

DJEČJI VRTIĆ BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

MATIJE GUPCA 8

32271 ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

KLASA:011-03/26-02-01

URBROJ:2196-6-2/26-03

U Andrijaševcima, 24. travnja 2026. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 44. i 45. Statuta Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci, Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 145/24), prethodne suglasnosti Općinskog vijeća Općine Andrijaševci KLASA: 601-02/26-01 URBROJ: 2196-6-03-26-3 od 24. 3. 2026. godine, Upravno vijeće na 32. sjednici održanoj dana 24. travnja 2026. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci.

Članak 2.

Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donesenim na temelju zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić Bambi Rokovci-Andrijaševci (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

III. UPRAVLJANJE

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg vrtića.

Članak 5.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 6.

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Matije Gupca 8, 32271 Andrijaševci.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na: odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

- poslove vođenja Vrtića,
- poslovi odgoja i obrazovanja

- stručno-pedagoški poslovi
- poslovi zdravstvene zaštite
- upravno-pravne poslove,
- financijsko - računovodstvene poslove,
- poslove prehrane djece,
- poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće

Članak 8.

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.

Članak 9.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 12.

Upravno-pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i

kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 13.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuda za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 16.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, **Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).**

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme Vrtića je od 6:30 sati do 16:30 sati, iznimno u pojedinim slučajevima do 20,30 sati (Projekti).

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 9:00 sati do 13:00 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

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

VI. RADNICI

Članak 18.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 19.

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

UČITELJ

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij

ili 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.

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 21.

Osoba iz članka 20. ovog pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 20. 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 iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 22.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 23.

PRIPRAVNICI

Odgovitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

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.

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.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 24.

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.

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 ovoga Zakona.

Članak 25.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u stručni i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 26.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja

radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 27.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 28.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U DJEČJEM VRTIĆU BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

Naziv skupine poslova	
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">▪ organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove▪ predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića te Plan razvoja▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića▪ predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje▪ odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te

	<p>nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 2.655,00eura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke ▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava ▪ provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga ▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom ▪ sklapa ugovore o radu s radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima ▪ odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki ▪ odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu ▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika ▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova ▪ poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa ▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju ▪ organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe ▪ potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama ▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

	<p>a) sveučilišni diplomski studij ili</p> <p>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</p> <p>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</p> <p>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</p> <p>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</p> <p>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</p> <p>Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Naziv skupine poslova	Odgojno obrazovni radnici
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada ▪ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove ▪ pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe ▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini ▪ redovito se priprema za rad s djecom ▪ sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta ▪ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta ▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije ▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete ▪ skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece ▪ surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji ▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića ▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima ▪ surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Prema potrebi upisane djece sukladno Državnom pedagoškom standardu
Uvjeti	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij.

Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG/INJA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni program rada ▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji ▪ surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece) ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića ▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti ▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju ▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić ▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega

	<p>djelokruga</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini ▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje ▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća) ▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima ▪ član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja ▪ surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne ▪ surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića ▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima
Broj izvršitelja	Prema broju upisane djece sukladno DPS-u

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra pedagogije, Profesor pedagogije ili diplomirani pedagog - završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK SOCIJALNA PEDAGOG/INJA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prevencija problema u ponašanju i razvoj socijalnih i emocionalnih vještina kod djece ▪ individualni i grupni rad s djecom ▪ rana identifikacija i praćenje djece u riziku ▪ savjetodavni rad s odgojiteljima i stručna podrška u radu s djecom ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni program rada ▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji ▪ surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece) ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića ▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti ▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju ▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju

odgojnih situacija

- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga
- predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)
- brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima
- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne
- surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima
Broj izvršitelja	Prema broju upisane djece sukladno DPS-u
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra socijalne pedagogije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra psihologije, profesor psihologije ili diplomirani psiholog - završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG/INJA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada ▪ sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama ▪ prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće

	<p>za njihovo napredovanje prema sposobnostima</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta ▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad ▪ povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom ▪ koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke ▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije ▪ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, državnim i drugim tijelima ▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta <p>obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
Broj izvršitelja	Prema broju upisane djece sukladno DPS-u
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra psihologije, profesor psihologije ili diplomirani psiholog - završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije, - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

	odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, izvješća i evidencije - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
--	---

NAZIV SKUPINE I POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK LOGOPED
Broj radnika	Prema broju upisane djece sukladno DPS-u
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/magistra logopedije, - završen diplomski sveučilišni studij logopedije - položen stručni ispit - zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<p>stručnjak edukacijsko rehabilitacijskog profila, radi na ublažavanju i otklanjanju teškoća djece.</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića - u suradnji sa odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu. - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teoretske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece

	<p>s teškoćama u zajednici</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika	Prema broju upisane djece sukladno DPS-u
UVJETI	<p>-završen preddiplomski stručni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna prema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva prvostupnik</p> <p>- zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta</p> <p>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
OPIS POSLOVA	<p>- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikuluma i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju</p> <p>- vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju; izrađuje odgovarajuće liste praćenja, evidencije, ankete...</p> <p>- planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno s članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju tih zadataka</p> <p>- vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i svim podružnicama</p> <p>- kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci</p> <p>- kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovim potrebama (ovisno o dobi, programu kojeg polaze, alergija na hranu...) te preporukama novih prehrambenih standarda</p> <p>- sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema, servira i distribuira hrana</p>

	<p>(prema načelima HACCP-a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrolira provedbu DDD-mjera i sve evidencijske liste HACCP-a - prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću - kontrolira radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće, obuču... - sudjeluje u organizaciji i praćenu provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih prostorija unutarnjeg i vanjskog okruženja i predlaže mjere kojima se osigurava sigurnost, očuvanje zdravlja djece te sprječavanje zaraznih i ostalih bolesti - kontinuirano upućuje radnike na sanitarni pregled i higijenski minimum ovisno o mjestu rada - sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima - surađuje s pedijatrima, stomatolozima, radnicima ZZJZ-Vinkovci sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljicama drugih vrtića... - sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u vrtiću, prema planu i programu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i prorađuje stručnu literaturu vezanu uz djelokrug rada - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ UPRAVNIH POSLOVA, TAJNIK
Broj radnika	1
UVJETI	- magistar/magistra prava ili diplomirani pravnik

	<ul style="list-style-type: none"> - stručni/a prvostupnik/ca javne uprave ili upravni pravnik/ica, - završen integrirani preddiplomski i diplomski studij prava ili preddiplomski stručni studij upravne struke - zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom o radu - probni rad 90 dana
<p>OPIS POSLOVA</p>	<p>a) <u>pravni poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti vrtića, - sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak - prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa -izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom i općim aktima - radi na pripremama upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića - pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa - sudjeluje u pripremi sjednica organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću osim stručnih - prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa, odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika i u vezi s radom - vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovski dokumentaciju (prijave, objave i slično) -sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima

	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike organa upravljanja - pruža pomoć prilikom izbora organa upravljanja i drugih organa u Vrčiću - obavlja poslove za sve vrste nabave u Vrčiću i izrađuje odgovarajuće ugovore o nabavi
Naziv radnog mjesta	UPRAVNO ADMINISTRATIVNI RADNIK
Broj radnika	1
	VŠS, Sveučilišni prijediplomski studij
UVJETI	<p style="text-align: center;">Stručni prijediplomski studij</p> <ul style="list-style-type: none"> -rad na računalu - zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 90 dana - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<p>a) kadrovski poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi matičnu knjigu radnika - vodi svu kadrovsku dokumentaciju radnika (radni staž, prijave i odjave s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i dr.) - objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude - obavještava sudionike po natječaju -izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa - izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa - vrši prijam stranaka - vodi zapisnike <p>b) <u>Ostali poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprima i raspoređuje poštu (urudžbeni zapisnik) - prima roditelje i vrši upis djece u Vrčić izvan upisnog roka - vodi knjigu ulaznih računa, - kontrolira i likvidira sve ulazne račune te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača, - šalje poštu Vrčića na potrebne adrese - obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrčiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata

	<ul style="list-style-type: none"> - prati pravovremenu naplatu te izrađuje opomene za dužnike - obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika - ispostavlja putne naloge - priprema satnicu za obračun plaća i vodi evidenciju o realiziranoj satnici - u suradnji s odgojiteljima-voditeljima sastavlja i predlaže plan korištenja godišnjih odmora radnika Vrčića - vodi arhivu (pismohranu) Vrčića, osim financijske - izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima - obavlja sve nepredvidive poslove po nalogu ravnatelja
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVENOG ODJELA
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - magistar/a ekonomije, sveučilišni prvostupnik/ica ekonomije - završen preddiplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij ekonomije, - zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 90 dana - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu u skladu sa zakonskim propisima - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje - priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće - prati i proučava propise koji se odnose na rad u računovodstvu, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje - kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu - obavlja prijepis i druge poslove za potrebe ravnatelja - organizira rad u odjelu

	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike organa upravljanja - pruža pomoć prilikom izbora organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću - obavlja poslove za sve vrste nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore o nabavi
Naziv radnog mjesta	UPRAVNO ADMINISTRATIVNI RADNIK
Broj radnika	1 VŠS, Sveučilišni prijediplomski studij
UVJETI	<p style="text-align: center;">Stručni prijediplomski studij</p> <ul style="list-style-type: none"> -rad na računalu - zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 90 dana - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<p>a) kadrovski poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi matičnu knjigu radnika - vodi svu kadrovsku dokumentaciju radnika (radni staž, prijave i odjave s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i dr.) - objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude - obavještava sudionike po natječaju -izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa - izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa - vrši prijam stranaka - vodi zapisnike <p>b) <u>Ostali poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprima i raspoređuje poštu (urudžbeni zapisnik) - prima roditelje i vrši upis djece u Vrtić izvan upisnog roka - vodi knjigu ulaznih računa, - kontrolira i likvidira sve ulazne račune te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača, - šalje poštu Vrtića na potrebne adrese - obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata

	<ul style="list-style-type: none"> -izrađuje sva izvješća -izrada bilanci -kontrola financijskih tokova -kontrola plaćanja -javna nabava -kontakti s bankama - priprema i izrada Financijskog plana - zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić - elektronički unos dnevnih evidencija - odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku građu - nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe uprave Dječjeg vrtića - obavlja poslove vezane uz organizaciju izleta djece - kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospijeća, po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati specificiranih obaveza - kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije knjige ulaznih računa - usklađuje stanja obaveza sa dobavljačima po potrebi - knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima i redovno usklađuje knjigovodstvena i stvarna stanja sa za to odgovornim osobama - odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja - obavlja poslove iz djelokruga fiskalne odgovornosti - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i sudjeluje u pripremi materijala za sjednice stručnih tijela Dječjeg vrtića te odgovara za svu dokumentaciju sa sjednica - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR- VOZAČ
Broj radnika	1
UVJETI	SSS tehničke struke, KV, VKV strojobravar, električar, ili slično zanimanje Položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja

	<p>vozački ispit «B» kategorije</p> <p>1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima</p> <p>probni rad: 60 dana</p>
<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije - obavlja poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša - prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije - samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme - održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata(čišćenje snijega, košnja trave i rezanje živice i ruža) - obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima - vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu zaštite na radu - redovito čisti terase, krovove i oluke - odgovorna osoba prema Pravilniku o procjeni rizika za tehničku Ispravnost uređaja i opreme - obilazi sve objekte Vrtića u neradne dane (blagdani, vikendom) - obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja

--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	Prema broju upisane djece, kvadraturi prostora, sukladno DPS-u
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - minimalno osnovna škola - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom tjedno iznošenje i provjetravanje - svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr., a zimi i čišćenje snijega - čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje - redovito presvlačenje dječje posteljine - pomaže u oblačenju djece nakon spavanja - svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki - obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma - obavlja i ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja Dječjeg vrtića

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	SERVIRKA
Broj radnika	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - minimalno osnovna škola - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - vodi dnevnu potrošnje namirnica, - raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece - odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece - obavlja poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - održava higijenu u kuhinji, skladištu hrane, termos kanti, i ostalog posuđa - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad - pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada - poslovi serviranja - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće - obavezno poštovanje polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu.

--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	Prema broju upisane djece, kvadraturi prostora, sukladno DPS-u
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - minimalno osnovna škola - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom tjedno iznošenje i provjetranje - svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr., a zimi i čišćenje snijega - čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje - redovito presvlačenje dječje posteljine - pomaže u oblačenju djece nakon spavanja - svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki - obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma - obavlja i ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja Dječjeg vrtića

NAZIV SKUPINE POSLOVA	NJEGA DJECE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Broj radnika	Sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, srednja škola - tečaj za rad s djecom s teškoćama u razvoju - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Probni rad 1 mjesec
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u realizaciji programa njege, odgoja i zaštite djece predškolske dobi s teškoćama u razvoju - kontrolu opće i osobne higijene djece - pomaže hraniti djecu koja imaju poteškoće s gutanjem i žvakanjem - pruža pomoć kod obavljanja fizioloških funkcija - pomaže u ostvarivanju rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića - svakodnevno prihvaća djecu po dolasku u vrtić i priprema ih za odlazak iz vrtića - prema potrebi pomaže odgojitelju pri pratnji djece u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora vrtića - odgovoran je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka koji su mu povjereni, za sredstva rada kojima radi i koja su mu na raspolaganju - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Broj radnika	Prema potrebama Vrtića

<p>UVJETI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, srednja škola - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju <p>Probni rad 1 mjesec</p>
<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u realizaciji programa njege, odgoja i zaštite djece predškolske dobi - kontrolu opće i osobne higijene djece, pomaganje djeci pri obavljanju opće i osobne higijene - pomaže hraniti djecu - pruža pomoć kod obavljanja fizioloških funkcija - pomaže u ostvarivanju rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića - svakodnevno prihvaća djecu po dolasku u vrtić i priprema ih za odlazak iz vrtića - prema potrebi pomaže odgojitelju pri pratnji djece u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora vrtića - odgovoran je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka koji su mu povjereni, za sredstva rada kojima radi i koja su mu na raspolaganju - odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 29.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZOVJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, načelnik općine, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

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

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

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

Članak 30.

Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci i web stranici Vrtića

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci, (KLASA:601-04/22-01-06, UR.BROJ:2196-6-2/22-01 od 28. studenog 2022. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci KLASA:011-03/24-02-01, URBROJ:2196-6-2/24-01 od 23. prosinca 2024. godine.

DJEČJI VRTIĆ
BAMBI!
ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Duktaj Darko univ.mag.ing.el.spec.oec



Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci objavit će se dana 27. travnja 2026. godine i isti stupa na snagu danom objave.

DJEČJI VRTIĆ
BAMBI!
ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

RAVNATELJICA

Svjetlana Draženović mag.paed.

