# MATERIJAL UZ TOČKU 21. DNEVNOG REDA

## Prijedlog Prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada:

1. Dječjeg vrtića Cvrčak
2. Dječjeg vrtića Cipelica

17. prosinca 2025.

**PRIJEDLOG**

Temeljem članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 29. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca, broj 1/21, 2/22, 6/23, 1/25), Gradsko vijeće Grada Čakovca na svojoj __. sjednici održanoj _____ 2025., daje

# P R E T H O D N U  S U G L A S N O S T

na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak KLASE: 007-01/25-02/5, URBROJ: 2109-99-01-25-03 od 5. prosinca 2025.

Ova Prethodna Suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 601-01/25-01/18
URBROJ: 2109-2-02-25-4
Čakovec, _____ 2025.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**
Josip Varga, .v.r.

**DJEČJI VRTIĆ CVRČAK**
**UPRAVNO VIJEĆE**
**ČAKOVEC**

Na temelju čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama (NN RH br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), čl. 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19,057/22), čl. 84. st. 1. t. a. al. 2. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak – pročišćeni tekst (KLASA: 012-03/22-01/1; URBROJ: 2109-99-04-16-05) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak je na svojoj 5. elektroničkoj sjednici održanoj dana 5. 12. 2025. donijelo je sljedeći

# Z A K LJ U Č A K

**I.**

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak (KLASA: 003-05/25-01-02; URBROJ: 2109-99-01-25-01) upućuje se Gradskom vijeću Grada Čakovca na Prethodnu suglasnost.

**II.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu drugi dan od dana donošenja.

**KLASA: 007-04/25-01/19**
**URBROJ: 2109-99-01-25-04**

**Čakovec, 5. 12. 2025.**

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**
**dr. sc. Adrijana Višnjić-Jevtić**

DJEČJI VRTIĆ ČAKOVEC 3 CVRČAK

A. Višnjić Jevtić

**PRIJEDLOG**

Na temelju čl. 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), čl. 46. st. 1. toč. 4. al. 2. i čl. 84. st. 1. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2109-99-04-16-005; I. Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak KLASA: 003-06/20-01/02; URBROJ: 2109-99-01-20-02; II . Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak KLASA: 012-03/22-01/1; URBROJ: 2109-99-02-22-02, a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca (KLASA: URBROJ:)_od _____ 2025. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak na svojoj __ . sjednici, održanoj dana _____ 2025. godine, donosi

# PRAVILNIK

# O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Cvrčak (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe, nazivi radnih mjesta i uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, popis i opis poslova radnih mjesta te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića.

### Članak 2.

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

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

### Članak 3.

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

### Članak 4.

U Dječjem vrtiću poslovodni i stručni voditelj je ravnatelj.

Ravnatelj u službi stručno-razvojnih poslova i poslova predškolskog odgoja ustrojava stručni tim kao pomoćno i savjetodavno tijelo.

## Članak 5.

U okviru svoje djelatnosti, vrtić će ostvarivati:
- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- programe predškole,
- druge odgojno-obrazovne programe.

Dječji vrtić može, ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda.

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

## Članak 6.

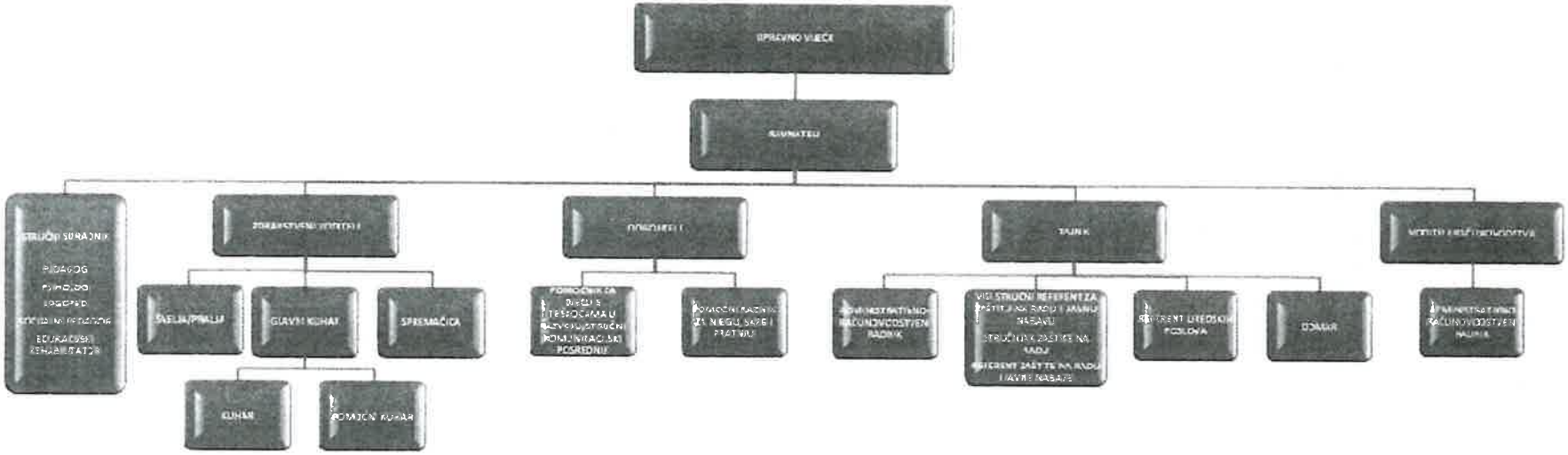
Rad Dječjeg vrtića ustrojava se u 1 (jednom) matičnom odjelu i 4 (četiri) područna odjela i to:

- Matični odjel „Cvrčak“, Lavoslava Ružičke 2, Čakovec
- Područni odjel „Maslačak“, J. Bedekovića 22, Čakovec
- Područni odjel „Krijesnice“, M. Trnine 13, Čakovec
- Područni odjel „Pčelice“, Zrinskih 4, Ivanovec
- Područni odjel „Stonoga“, M. Tita 45, Novo Selo Rok.

## Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:
- poslove vođenja vrtića
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
- upravno-pravne poslove
- administrativno-računovodstvene i financijske poslove
- poslove javne nabave i zaštite na radu
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite
- poslove čišćenja
- poslove tehničkog održavanja.

U Dječjem vrtiću ustrojava se hijerarhija radnih mjesta i odgovornosti sukladno shematskom prikazu:


UPRAVNO VIJEĆE
RAVNATELJ
STRUČNI SURADNICI
PEDAGOG
PSIHOLOG
LOGOPED
EDUKACIJSKI REHABILITATOR
SAELJA/PRALJA
GLAVNI KUHAR
SPREMAČICA
KUHAR
POMOĆNI KUHAR
POMOĆNICA DJECI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK
VIŠI STRUČNI REFERENTZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA
STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU
REFERENT ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE NA RADU
REFERENT LIJEČNIČKIH POSLOVA
DOMAR
ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

## Članak 8.

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

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja, upravno-pravni poslovi, administrativno-računovodstveni poslovi, poslovi javne nabave i zaštite na radu, poslovi prehrane i zdravstvene zaštite, poslove čišćenja i poslove tehničkog održavanja organiziraju se kroz službe i odjele koje vode voditelji sukladno organizacijskim cjelinama.

## Članak 9.

Stručno – razvojni poslovi, te poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programa na jeziku i pismu nacionalnih manjina, programa predškole i drugih odgojno-obrazovnih programa, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

## Članak 10.

Upravno – pravni i administrativni poslovi, ustrojeni u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, rješavanje u upravnom postupku o pravima, obvezama ili pravnim interesima djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, radnika, poslove u svezi sa sjednicama upravnog vijeća, radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i potrebnih evidencije, uredsko poslovanje, urudžbiranje, zaprimanje i otpremanje pošte, poslove prijepisa, fotokopiranja, korespondenciju, nabavu, unos matičnih podataka, fotokopiranja, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

U službi za pravne, kadrovske i opće poslove ustrojeni su i poslovi nabave i zaštite na radu koji obuhvaćaju: provođenje poslova nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja javne nabave i zaštite na radu, pružanje stručne pomoći ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u zaštiti na radu, unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu, organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada, poslovi vezani za zaštitu od požara.

U službi za pravne, kadrovske i opće poslove ustrojeni su i poslovi tehničkog održavanja koji sadrže: održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

Radom Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, rukovodi tajnik.

**Članak 11.**

Financijsko računovodstveni i administrativni poslovi, ustrojeni u Financijsko - računovodstvenoj službi sadrže: izradu prijedloga financijskog plana, financijskih izvješća i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o financijskom, računovodstvenom odnosno proračunskom poslovanju.

Radom Financijsko-računovodstvene službe rukovodi voditelj računovodstva.

**Članak 12.**

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite, ustrojeni u Službi zdravstvene zaštite i prehrane, obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Poslovi čišćenja, ustrojeni u službi zdravstvene zaštite i prehrane, obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Dječjeg vrtića.

Radom Službe zdravstvene zaštite i prehrane rukovodi zdravstveni voditelj.

**Članak 13.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

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

## III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

**Članak 14.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

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

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i 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.

**Članak 15.**

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

**Članak 16.**

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, viši stručni referent javne nabave, referent javne nabave i zaštite na radu, administrativno - računovodstveni radnik, glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar, domar (vozač, ložač), švelja-pralja, spremačica, pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju/stručni komunikacijski posrednik i pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju.

**Članak 17.**

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

**Članak 18.**

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

**Članak 19.**

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

**Članak 20.**

U izvršavanju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom. Uvjeti radnog okruženja trebaju pružati potporu i poticaj. Radnici trebaju biti osposobljeni i motivirani za obavljanje posla na najbolji mogući način. Dječji vrtić treba pružiti dobro psihosocijalno okruženje s ciljem eliminacije stresa.

**Članak 21.**

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

## IV. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

**Članak 22.**

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

Za ravnatelja Dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
  a) sveučilišni diplomski studij ili
  b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  c) specijalistički diplomski stručni studij ili
  d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
  e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit sukladno zakonu,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

**OPIS POSLOVA:**

- organizira, nadzire i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića
- odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića
- predlaže Upravnom vijeću Kurikulum Dječjeg vrtića
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića
- osigurava i brine o provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom i aktima Dječjeg vrtića
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta, odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Dječjeg vrtića
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača
- potpisuje akte Dječjeg vrtića
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima te ih daje na usvajanje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića najkasnije u roku od 30 dana od dana njihove predaje
- izrađuje i predlaže prijedlog financijskog plana
- izrađuje i predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana Dječjeg vrtića
- odlučuje o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća Dječjeg vrtića

- odlučuje o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja Dječjeg vrtića
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

**ODGOVORNOST:**

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

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

### V. A) Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja

### Članak 23.

1. **Naziv radnog mjesta:** Stručni suradnik pedagog

**UVJETI**

| Studij | Vrsta i razina studija | Stečeni akademski naziv |
|---|---|---|
| **Pedagogija** | Sveučilišni diplomski studij | Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- surađuje sa stručno-razvojnom službom kod identifikacije potreba djece, osobito djece s posebnim potrebama,
- uključen je u postupak upisa djece i sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom i roditeljem prilikom upisa
- prati prilagodbu nove djece u jaslicama i vrtiću te savjetuje odgojitelje i roditelje glede što uspješnije prilagodbe djece,
- planira i sudjeluje u organizaciji, ostvarivanju i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse

- u suradnji s SRS-om prati i procjenjuje aktualne potrebe i interese djece radi pravilnog usklađivanja organizacije rada, ritma dana, uvjeta i metoda rada s djecom,
- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada s djecom,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- organizira, prati i evaluira rad kraćih programa,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- radi na osuvremenjivanju suradnje Vrtića i roditelja glede usklađenog odgojnog djelovanja i jačanja roditeljske funkcije
- izrađuje godišnji plan pedagoga i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- pomaže odgojiteljima u vođenju funkcionalne i racionalne pedagoške dokumentacije,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
- s ciljem stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, predavanjima, sekcijama pedagoga,
- organizira i vodi stručne aktive
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća
- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i organizira uvođenje odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno – obrazovni rad,
- surađuje s vanjskim ustanovama (AZOO, MZO, vrtići, škole, knjižnice, kazališta, centri za socijalnu skrb),
- uređuje mrežne stranice Dječjeg vrtića iz svog djelokruga
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**Članak 24.**

**2. Naziv radnog mjesta:** Stručni suradnik psiholog

**UVJETI**

| Studij | Vrsta i razina studija | Stečeni akademski naziv |
|---|---|---|
| **Psihologija** | Sveučilišni diplomski studij | Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece

- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio–emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka);
- uključen u postupak upisa djece i obavlja inicijalni razgovor s djetetom i roditeljem
- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić;
- posebno važnu ulogu ima u prepoznavanju (testiranje) djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama;
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju;
- provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece;
- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu
- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija – tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- u suradnji s ostalim stručnjacima izrađuje individualizirani program rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama, osnovnom školom, ustanovama socijalne skrbi i specijaliziranim institucijama
- koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću, te javno prezentira rezultate
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

**Članak 25.**

**3. Naziv radnog mjesta:** Stručni suradnik logoped

**UVJETI**

| Studij | Vrsta i razina studija | Stečeni akademski naziv |
|---|---|---|
| **Logopedija** | Sveučilišni diplomski studij | Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju
- izrađuje plan i program logopedskog rada
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoća djece uključene u programe Vrtića pomoću instrumenata, testova, radnih materijala i dr.
- provodi individualnu procjenu jezičnih, govornih i komunikacijskih vještina djece identificirane u trijažnom ispitivanju
- prati djecu s teškoćama u jezičnom, govornom i komunikacijskom razvoju te poremećajima glasa
- planira, priprema i provodi neposredan terapijski rad s djecom s teškoćama u jezičnom, govornom i komunikacijskom razvoju
- sustavno prati i vodi dokumentaciju o djetetu koje je uključeno u logopedsku terapiju u Vrtić (individualni dosje djeteta, stručni nalazi i mišljenja)
- u radu koristi testove, ljestvice, materijale, pomagala i drugo čime je logopedski kabinet u Vrtiću opremljen
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, udrugama i drugim ustanovama
- priprema stručne teme za roditelje i odgojitelje, vezane uz razvoj govora, jezika, komunikacije te drugih tema s područja logopedije
- provodi savjetodavni i preventivni rad u suradnji s roditeljima i odgojiteljima
- uključen u postupak upisa djece
- sudjeluje u provođenju inicijalnog razgovora s djetetom prilikom upisa
- upoznavanje roditelja o psihofizičkom razvoju djeteta na temelju analize dokumentacije i stručne procjene
- upućivanje na daljnje specijalističke preglede (audiolog, otorinolaringolog, fonijatar, neurolog, psiholog i dr.)
- informiranje roditelja o načinu rada kod kuće s djecom s teškoćama u govornom, jezičnom i komunikacijskom razvoju te poremećajima glasa
- uključuje se u poslove stručnih službi radi zajedničke koordinacije rada ustanove, a u dogovoru s ravnateljem
- vođenje dokumentacije o stručnom usavršavanju
- usavršavanje u područjima bitnim za rad (sudjelovanje na stručnim skupovima i predavanjima, sudjelovanje na seminarima, edukacijama, stručnim sekcijama, praćenje stručne literature i dr.)
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

**Članak 26.**

**4. Naziv radnog mjesta:** Stručni suradnik edukacijski rehabilitator

**UVJETI**

| **Studij** | **Vrsta i razina studija** | **Stečeni akademski naziv** |
|---|---|---|
| **Edukacijska rehabilitacija** | Sveučilišni diplomski studij | Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece
- 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
- uključen u postupak upisa djece
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa
- 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 teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**Članak 27.**

**5. Naziv radnog mjesta:** Stručni suradnik socijalni pedagog

**UVJETI**

| Studij | Vrsta i razina studija | Stečeni akademski naziv |
|---|---|---|
| **Socijalna pedagogija** | Sveučilišni diplomski studij | Sveučilišni/a magistar/magistra socijalne pedagogije |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju

- prevencija, detekcija, dijagnostika, rana intervencija i tretman, procesuiranje i briga za djecu s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju te njihovom socijalnom okruženju
- planiranje i provedba individualnog i grupnog stručnog rada, odgojno-savjetodavnog rada, izvaninstitucionalnog rada te rada usmjerenog na životni prostor pojedinca
- razvoj različitih vještina djeteta (empatija, odgovornost za vlastiti profesionalni razvoj, samopromatranje, interpersonalna komunikacija)
- uključen u postupak upisa djece
- suradnja s obitelji djeteta i ostalim osobama u okruženju
- priprema, vođenje i evaluacija sociopedagoških projekata
- analitičko-istraživački rad za potrebe prakse
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**Članak 28.**

**6. Naziv radnog mjesta:** Odgojitelj

**UVJETI**

| Studij | Vrsta i razina studija | Stečeni akademski naziv |
|---|---|---|
| **Rani i predškolski odgoj i obrazovanje** | Sveučilišni diplomski studij | Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja |
| | Sveučilišni prijediplomski studij | Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja |
| | Stručni prijediplomski studij | Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima
- vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi (roditeljski sastanci, individualni razgovori, druženja, radionice)

- priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti vrtića kroz razne manifestacije i druge oblike prezentiranja rada vrtića (priredbe, svečanosti)
- organizira aktivnosti izvan vrtića – izleti, posjete, kazališne predstave, dječje izložbe
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu
- provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima
- vodi evidenciju o prisustvu djece u skupini
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima koji dolaze na praksu
- sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini
- stručno se usavršava u skladu s propisima
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

**ODGOJITELJ - VODITELJ MATIČNOG OBJEKTA / PODRUČNOG ODJELA:**

- organizira i prati rad odgojitelja u svom objektu/područnom odjelu
- organizira zamjene za odgojitelje koji su odsutni (bolovanja, godišnji odmori)
- vodi brigu o osiguranju kvalitetnih materijalnih uvjeta rada u vrtiću (prijava i sanacija kvarova i sl.)
- preuzima i naručuje potrošni materijal, didaktiku i ostala sredstva za rad i raspoređuje ih u skupine
- vodi i ispunjava zahtjeve za nabavu didaktike, potrošnog materijal i ostalu opremu za potrebe objekta
- organizira i vodi interne radne dogovore u svom objektu s odgojiteljima
- prisustvuje internim stručnim aktivima, sjednicama Odgojiteljskog vijeća te drugim sastancima vezanim uz rad (sastanci voditelja)
- vodi evidenciju o prisustvovanju na radu stručnih i pomoćno-tehničkih radnika i vrši kontrolu i obračun satnice
- priprema i obrađuje evidencijske liste o polaznosti djece
- vodi službenu evidenciju radnika iz svog objekta
- priprema evidencijske liste radnika za obračun plaće
- vodi i priprema evidencijske liste za asistente djece s TUR za obračun plaće
- vodi zapisnike s voditeljskih sastanaka
- vodi evidenciju o odvozu komunalnog otpada
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

**ODGOJITELJ – MENTOR:**

- Pored poslova odgojitelja svoj rad usklađuje s Pravilnikom nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima
- sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno – obrazovani rad prema planu uvođenja,
- sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnih istraživanja, održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine
- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima

**ODGOJITELJ – SAVJETNIK:**

- pored poslova odgojitelja i odgojitelja mentora svoj rad usklađuje s Pravilnikom nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima
- aktivno sudjelovanje u izradi kurikuluma i drugih pedagoških dokumenata
- objavljivanje stručnih i znanstvenih radova, priručnika i članaka
- obavlja poslove stručnog savjetovanja odgojitelja

**ODGOJITELJ – IZVRSNI SAVJETNIK:**

- pored poslova odgojitelja i odgojitelja savjetnika svoj rad usklađuje s Pravilnikom nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima
- provođenje predavanja, radionica i sl. državne razine
- vođenje međunarodnih projekata iz područja odgoja i obrazovanja
- sudjelovanje u stručnim tijelima unutar ustanove

**Članak 29.**

**7. Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

**UVJETI**

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno suglasnosti izvršnog tijela osnivača

**OPIS POSLOVA**

- pomaže djetetu pri hranjenju, oblačenju, održavanju higijene i kretanju
- asistira djetetu u igri, učenju i interakciji s vršnjacima
- potiče razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina
- pomaže u razumijevanju uputa odgojitelja
- nadzire dijete tijekom boravka u vrtiću kako bi se osigurala njegova sigurnost
- komunicira o potrebama djeteta
- sudjeluje u individualiziranim planovima podrške prema uputama odgojitelja i stručnih suradnika

8. **Naziv radnog mjesta: Pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju**

**UVJETI**

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

**Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju**

- namještanje kreveta i mijenjanje posteljnog i drugog rublja (stolnjaci, podbradnjaci i sl.), čišćenje svih prostora u kojima djeca borave uz pravilnu upotrebu dezinfekcijskih sredstava,
- održavanje čistoće vanjskih površina,
- provodi higijenu djece,
- pomoć pri aktivnostima samozbrinjavanja djece,
- pruža podršku djeci kod obavljanja fizioloških potreba,
- prati pravilnu primjenu pomagala i poticaja te pomaže pri izradi poticaja,
- održavanje uvjeta za higijenski način života djece,
- pomoć u ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru dječjih vrtića,
- prihvaćanje djece pri dolasku u dječji vrtić i priprema ih za odlazak iz dječjeg vrtića,
- redovito zaduživanje sanitetskog materijala potrebnog za održavanje higijenskih uvjeta,
- pomoć u provođenju zdravstvenog odgoja djece,
- prati djecu za vrijeme provođenja obogaćenih programa planiranih godišnjim planom i programom rada dječjeg vrtića,
- pomoć odgojiteljima u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i voditelja područnog odjela

**OPIS POSLOVA**

**Pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju - romski pomagač**
- pomoć u upoznavanju s romskim jezikom, kulturom i običajima
- upoznavanje sa socijalnim, ekonomskim i kulturološkim statusom obitelji djece
- uspostavljanje komunikacije s romskom obitelji
- uspostavljanje i održavanje komunikacije između roditelja/skrbnika i Dječjeg vrtića
- prijenos informacija iz vrtića u obitelj i obrnuto
- obilazak obitelji u romskom naselju i vršenje upisa djece u Dječji vrtić zajedno s odgojiteljima
- pomoć odgojiteljima u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa
- priprema i serviranje obroka
- čišćenje i održavanje prostora u kojem borave
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i voditelja područnog odjela

## V. B) POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

### Članak 30.

**1. Naziv radnog mjesta:** Zdravstveni voditelj

**UVJETI**

| Studij | Vrsta i razina studija | Stečeni akademski naziv |
|---|---|---|
| **Sestrinstvo** | Sveučilišni diplomski studij | Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva |
| | Stručni diplomski studij | Magistar/magistra sestrinstva |
| | Sveučilišni prijediplomski studij | Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva |
| | Stručni prijediplomski studij | Prvostupnik/ca sestrinstva |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- vodi, organizira i nadzire rad Službe zdravstvene zaštite i prehrane
- njega i skrb za zdravlje i tjelesni rast djece
- prati provedbe sistematskih zdravstvenih pregleda tj. potvrda o sistematskom pregledu novoupisane djece, analiziranje i poticanje na aktivnost (odgojitelja, roditelja) ako postoji potreba
- prati pojave pobolijevanja djece u skupinama te razloge izostajanja iz vrtića, kod pojave zarazne bolesti (jednog ili više djece) po potrebi surađuje s Epidemiološkom službom i ZZJZ i sudjeluje u provedbi protuepidemijskih mjera, surađuje sa svim sudionicima u vezi provođenja zdravstvene zaštite u vrtiću
- posebno brine o djeci jasličke skupine i aktivno sudjeluje u njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece
- surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite te ostalih medicinskih službi po potrebi
- u suradnji s voditeljima pismeno prati, vodi i analizira evidenciju svih ozljeda djece te predlaže mjere za mogućnost sprečavanja istih
- pruža prvu pomoć, brine o nabavi sanitetskog materijala i lijekova, aktivno sudjeluje u izvan vrtićkim aktivnostima djece
- organizacija i provođenje zdravstvenog odgoja i prosvjećivanja
- organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno prosvjećivanje djece, roditelja, odgojitelja, kuhara i ostalih zaposlenika u cilju stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina života, radi raspored obroka
- organizira edukaciju roditelja putem radionica, individualnih razgovora, informativnih panoa, letaka te organiziranjem stručnih predavanja

- obučava zaposlenike za postupanje u kriznim situacijama i provodi individualno stručno usavršavanje
- sudjeluje u organiziranju, stvaranju adekvatnih uvjeta i osiguravanju pravilne prehrane u dječjem vrtiću prema HACCP sustavu na način da brine o stvaranju uvjeta i provođenju mjera HACCP sustava
- u suradnji s glavnim kuharom planira i izrađuje jelovnike za sve korisnike, uz primjenu energetsko-prehrambenih smjernica i zaštitnih mjera u prehrani
- izrađuje individualne jelovnike za djecu iz zdravstvenih razloga (alergija, dijabetes, celijakija, i sl.) u suradnji s roditeljima i liječnicima
- s glavnim kuharom odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, mikrobiološku ispravnost te higijenu kuhinja
- sudjeluje u stvaranju uvjeta u skupinama za prepoznavanje, poticanje i djelovanje na mijenjanju i usvajanju pravilnih prehrambenih navika kod djece
- prati primjenu normativa, valorizira i predlaže adekvatna unaprjeđenja
- u suradnji s odgojiteljima provodi antropometrijska mjerenja djece, utvrđuje stanje uhranjenosti prema antropometrijskim standardima, te predlaže preventivne mjere na razini skupine i djeteta
- brine o osiguranju i provedbi higijensko – sanitarnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima dječjeg vrtića na način da:
- u suradnji s odgojiteljima potiče, razvija, njeguje i doprinosi usvajanju kulturno – higijenskih navika kod djece i brine da budu osigurana optimalna sredstva za opću higijenu djece, prati provedbu čistoće vanjskog i unutarnjeg prostora, dezinfekciju predmeta, prostora i igračaka te predlaže unaprjeđenja, u suradnji s voditeljem, glavnim kuharom organizira i prati provedbu realizacije sanitarnih pregleda i tečaja higijenskog minimuma zaposlenika prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, organizira i nadzire dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju, organizira i prati redovito uzorkovanje hrane te potrebnih briseva
- vođenje zdravstvene dokumentacije prema Pravilniku o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i Evidencije u dječjem vrtiću
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića i Godišnjeg izvješća o ostvarenju plana i programa
- uključen u postupak upisa djece i obavlja inicijalni razgovor s djetetom i roditeljem
- član stručnog tima u programu za djecu s teškoćama u razvoju
- vođenje, organiziranje i kontroliranje rada spremačica, pralja te vođenje, organiziranje i kontroliranje rada kuhinje
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**Članak 31.**

**2. Naziv radnog mjesta:** Glavni kuhar

**UVJETI**

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a
- svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica
- odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih namirnica, organizira, koordinira i prati rad u kuhinji,
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece i radnika Dječjeg vrtića
- vodi izdatnice o utrošku hrane, te vrši obračun utroška po danima i jelovniku
- usklađuje zalihe s karticama u materijalnom knjigovodstvu
- suradnja sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju kuhinje
- suradnja sa HE službom,
- uvodi nove radnike u proces rada kuhinje,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece
- odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta, posuđa i higijenu radnika
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja

**Članak 32.**

**3. Naziv radnog mjesta:** Kuhar

**UVJETI**

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- pomoćni poslovi u pripremanju hrane
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima

- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- 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
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i glavnog kuhara

**Članak 32. a**

Za vrijeme obavljanja poslova zamjene glavnog kuhara, kuharu koji obavlja te poslove, temeljem evidencije o zamjeni, pripada plaća obračunata prema koeficijentu radnog mjesta glavnog kuhara.

Zamjena iz prethodnog stavka ne smatra se promjenom ugovorenog radnog mjesta već privremenim obavljanjem poslova glavnog kuhara uz zadržavanje ugovorenog radnog mjesta kuhara.

**Članak 33.**

**4. Naziv radnog mjesta:** Pomoćni kuhar

**UVJETI**

- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan
- sudjeluje u pripremi doručaka i užine
- pranje suđa od doručka i užine koje je bilo u upotrebi
- čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a
- serviranje doručka, ručka i užine po skupinama, serviranje pribora za jelo radnicima za topli obrok,
- svakodnevna primjena dezinficirajućih sredstava,
- završno čišćenje kuhinje,
- svaki petak pojačano čišćenje,
- poslovi vezani za potrebe reprezentacije,
- učestvuje u uskladištenju živežnih namirnica i drugim pomoćnim poslovima kuhinje,
- suradnja s ostalim službama i radnicima Dječjeg vrtića,

- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, kuhara voditelja i kuhara

**Članak 34.**

**5. Naziv radnog mjesta:** Švelja/pralja

**UVJETI**

- kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- pere rublje i glača, brine se o održavanju rublja,
- svakodnevno prema zaduženju sortira i isporučuje rublje po skupinama i po područnim odjelima
- vrši popravke rublja
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti povjerenih strojeva za pranje, glačanje i sušenje rublja
- pere i glača radnu odjeću kuhinjskog osoblja
- uređuje prostor u kojem radi
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i voditelja matičnog objekta/područnih odjela

**Članak 35.**

**6. Naziv radnog mjesta: Spremačica**

**UVJETI**

-kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama zdravstvenog voditelja - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.)
- rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja

- vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega
- obavlja poslove po smjernicama voditelja područnih odjela i zdravstvenog voditelja
- sudjeluje u pripremi obroka za taj dan
- pranje suđa
- čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a
- serviranje doručka, ručka i užine po skupinama
- obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma
- nabava sredstava za čišćenje
- obavlja i druge srodne poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, voditelja matičnog objekta/područnih odjela

**Članak 36.**

## V. C) UPRAVNO-PRAVNI, FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

**Članak 37.**

**1. Naziv radnog mjesta:** Tajnik

**UVJETI**

| Studij | Vrsta i razina studija | Stečeni akademski naziv |
|---|---|---|
| **Pravo** | Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava | Sveučilišni/a magistar/magistra prava |
| **Javna uprava** | Stručni diplomski studij javne uprave | Magistar/a javne uprave |

- ostali uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- vodi, organizira i nadzire rad Službe za pravne, kadrovske i opće poslove
- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Dječjeg vrtića
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propis
- izrađuje nacrte općih akata, rješenja odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u suglasnosti sa Zakonom i općim aktima,
- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama vrtića,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća
- pruža stručnu pomoć prilikom izbora ravnatelja i članova Upravnog vijeća u Vrtiću,

- vodi osobnu dokumentaciju zaposlenika
- objavljuje oglase, natječaje
- sastavlja rješenja o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- radi na poslovima prijave, odjave i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskom osiguranjem zaposlenika
- izdaje potvrde i uvjerenja
- prati stručnu literaturu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja
- nadzor administrativnog dijela provedbe e-upisa
- uključen u postupak upisa djece
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića
- po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima
- rješava u upravnom postupku o pravima, obvezama ili pravnim interesima djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe u svezi s poslovima koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti
- obavlja pravne poslove naplate potraživanja (ovršni postupak)
- surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama i državnim institucijama
- surađuje sa službama, voditeljima područnih odjela, stručnim timom i radnicima Vrtića
- obavlja i druge srodne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja

**Članak 38.**

**2. Naziv radnog mjesta:** Voditelj računovodstva

**UVJETI**

| Studij | Vrsta i razina studija | Stečeni akademski naziv |
|---|---|---|
| **Studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija** | Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij | Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije |
| | Sveučilišni diplomski studij | Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije |
| | Stručni diplomski studij | Magistar/a ekonomije |
| | Sveučilišni prijediplomski studij | Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije |
| | Stručni prijediplomski studij | Prvostupnik/ca ekonomije |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- vodi, organizira i nadzire rad Financijsko računovodstvene službe
- organizira i kontrolira poštivanje rokova važnih za računovodstveno poslovanje i ispravnost primjene računskog plana proračuna
- obavlja ili organizira poslove planiranja i financijske analize poslovanja
- izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- izrađuje prijedloge financijskih izvješća i analize poslovanja po periodičnim obračunskim razdobljima i ostale zakonom propisane državne institucije u zakonskim ili propisanim rokovima iz svog djelokruga
- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave po pitanjima financijskog poslovanja
- vrši sva knjiženja u glavnu knjigu – kontira i knjiži izvode banke, blagajnu i temeljnice za ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju, u financijskom računovodstvu knjiži nabavu, otpise, rashode, amortizaciju i inventurne razlike osnovnih sredstava i sitnog inventara
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa pomoćnim knjigama/analitikom
- izrađuje kalkulacije cijena po vrstama programa Dječjeg vrtića
- u suradnji s pravnom, kadrovskom i općom službom izrađuje prijedloge općih akata vezanih za financijsko poslovanje
- odobrava i po potrebi uvodi preraspodjelu radnog vremena ako je to potrebno radi poštivanja rokova knjigovodstvene obrade financijske dokumentacije, radi organizaciju rada, zamjene, raspodjelu poslova
- koordinira rad inventurne komisije
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja
- stručno usavršavanje, prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima iz svog područja i šire, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo
- organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti
- odgovoran za primjenu zakona i odredaba akata Vrtića u radu financijsko računovodstvene službe, za radnu disciplinu unutar službe, odgovornost i etičnost djelatnika, delegiranje, nadzor i evaluaciju
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja

**Članak 39.**

**3. Naziv radnog mjesta:** Administrativno-računovodstveni radnik

**UVJETI**

| Studij | Vrsta i razina studija | Stečeni akademski naziv |
|---|---|---|
| **Studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija** | Sveučilišni prijediplomski studij<br>Stručni prijediplomski studij | Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije<br>Prvostupnik/ca ekonomije |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i izvršnog tijela osnivača

**OPIS POSLOVA**

- obrada pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka
- pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički oblik ako je to tehnički moguće te otvara omot spisa uz određivanje klasifikacijske oznake
- predmete i pismena dostavlja u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja
- dostava riješenih predmeta putem informacijskog sustava uredskog poslovanja u pismohranu
- umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva
- vodi evidencije uredskog poslovanja u elektroničkom obliku uključujući izradu dokumenata, izlučivanje dokumenata
- vodi evidencije Vrtića
- administrativno-tehnička obrada akata i e-upisa
- vodi blagajničko poslovanje ažurno i u skladu sa zakonskim odredbama, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja
- obračunava putne naloge i loko vožnju
- uređuje mrežne stranice Vrtića iz svog djelokruga
- vodi matične podatke u sustavu Vrtića (djece, kupaca, ekonomske cijene i dr.)
- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću, vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića, mjesečno obračunava boravak djece, ispostavlja i šalje izlazne fakture, e-uplatnice i uplatnice korisnicima te obračunava zatezne kamate korisnicima usluga i kupcima
- vrši ažurno i točno knjiženje uplata po korisnicima i kupcima
- daje informacije roditeljima u vezi naplate, ispostavlja opomene dužnicima kupcima i korisnicima usluga i daje prijedloge za ispise djece zbog dugovanja te poduzima zakonom propisane mjere prisilne naplate (ovršni postupak)
- popunjava prijave nesretnih slučajeva osigurane djece
- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave (izrađuje, ispostavlja i dostavlja potrebne podatke, račune i ostalu dokumentaciju prema zahtjevu i dinamici osnivača)
- surađuje s općinama za korisnike s njihova područja, MZOŠ i Županijom za nacionalnu manjinu Roma
- usklađuje stanja potraživanja s kupcima u zakonskom roku i po potrebi
- vodi analitiku OS i SI (nabava, otpis, rashod), izrađuje godišnji obračun-predračun amortizacije
- priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza, daje popisne liste OS i SI, pomaže u radu komisijama za popis inventara, izrađuje prijedlog odluke za rashod i otpis temeljem zapisnika povjerenstva za godišnji popis
- kontira, kontrolira i knjiži ulazne račune dobavljača/svu dokumentaciju koju knjiži te vrši usklađenja stanja s dobavljačima u zakonskom roku i po potrebi
- vodi brigu o rokovima naplate i vrši plaćanje
- kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije-knjige ulaznih računa

- vrši obračun i isplatu plaće, doprinosa, prireza i poreza, bolovanja, drugog dohotka i ostalih naknada/materijalnih prava radnika u skladu sa zakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i drugim aktima Vrtića
- izdaje potrebne potvrde/liste, izvještaje odnosno dokumentaciju radnicima, unutarnjim i vanjskim korisnicima te nadležnim institucijama
- obračunava, ispostavlja i dostavlja HZZO-u zahtjeve za povrat isplaćenog bolovanja i prati njihovu naplatu te podatke o isplatama plaće za radnike koji rade skraćeno radno vrijeme te ostalu potrebnu dokumentaciju
- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Vrtića - knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima (PO) i vrši mjesečno usklađuje stanja s PO
- priprema dokumentaciju potrebnu u postupcima svih institucija proračunskog nadzora
- izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova
- obavlja poslove iz svog djelokruga rada za potrebe fiskalne odgovornosti
- stručno usavršavanje kroz proučavanje stručne literature, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo
- odgovara za točnost izdanih rješenja, ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja, poštivanje zakonskih rokova, točnost i kontrolu podataka isplate plaće i drugih naknada, ažurnost u naplati duga korisnika usluga, poštivanje akata Vrtića
- obavlja i druge srodne poslove u skladu s aktima Vrtića i nalogom ravnatelja

**Članak 40.**

**4. Naziv radnog mjesta:** Referent za uredske poslove

**UVJETI**

- kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom obrazovanja u trajanju od četiri godine upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- položen stručni ispit za rad s arhivskim gradivom, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci,

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

**BROJ RADNIKA**

Sukladno suglasnosti izvršnog tijela osnivača

**OPIS POSLOVA**

- preuzima, evidentira, sređuje, klasificira, obrađuje i pohranjuje dokumentarno i arhivsko gradivo ustanove,
- vodi propisane evidencije o gradivu,
- izrađuje popise i inventarne knjige gradiva,
- obavlja postupke izlučivanja gradiva u skladu s propisima i uputama nadležnog arhiva,
- osigurava zaštitu gradiva, uključujući i digitalizaciju kad je primjenjivo,
- surađuje s nadležnim državnim arhivom,

- obavlja druge administrativne i tehničke poslove uredskog poslovanja u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, propisima o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva te internim aktima ustanove
- obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta u skladu s propisima i nalogom ravnatelja

**Članak 41.**

**5. Naziv radnog mjesta: Viši stručni referent za zaštitu na radu i javnu nabavu**

**UVJETI**

| **Razina studija** |
|---|
| - Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij s područja tehničkih, prirodnih, zdravstvenih ili društvenih znanosti |
| **Posebni uvjeti** |
| - opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu<br>- certifikat javne nabave |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

**BROJ RADNIKA**

Sukladno suglasnosti izvršnog tijela osnivača

**OPIS POSLOVA**

- vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja nabave i zaštite na radu
- osposobljavanje radnika za rad i izrada posebnih programa osposobljavanja za rad na siguran način i vođenje evidencije
- pružanje stručne pomoći ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u zaštiti na radu
- unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu
- praćenje, analiza i izvještavanje o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
- suradnja i koordinacija pri izradi procjena opasnosti
- organizacija i koordinacija propisanih zdravstvenih pregleda i praćenje zdravlja radnika, te suradnja s medicinom rada
- organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada
- poslovi vezani za zaštitu od požara
- uređuje mrežne stranice Dječjeg vrtića iz svog djelokruga
- obavlja druge poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

**Članak 42.**

**5. Naziv radnog mjesta: Stručni referent zaštite na radu**

**UVJETI**

**Razina studija**

- Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij s područja tehničkih, prirodnih, zdravstvenih ili društvenih znanosti

**Posebni uvjeti**

- opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

**BROJ RADNIKA**

Sukladno suglasnosti izvršnog tijela osnivača

**OPIS POSLOVA**

- vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja zaštite na radu
- osposobljavanje radnika za rad i izrada posebnih programa osposobljavanja za rad na siguran način i vođenje evidencije
- pružanje stručne pomoći ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u zaštiti na radu
- unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu
- praćenje, analiza i izvještavanje o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
- suradnja i koordinacija pri izradi procjena opasnosti
- organizacija i koordinacija propisanih zdravstvenih pregleda i praćenje zdravlja radnika, te suradnja s medicinom rada
- organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada
- poslovi vezani za zaštitu od požara
- prati pravne propise iz svog područja rada
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

**Članak 43.**

**6. Naziv radnog mjesta:** Referent zaštite na radu i javne nabave

**UVJETI**

| **Razina obrazovanja** |
|---|
| - kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom obrazovanja u trajanju od četiri godine općeg, upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani propisima kojima se uređuju poslovi s posebnim uvjetima rada

**BROJ RADNIKA**

Sukladno suglasnosti izvršnog tijela osnivača

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- zaprima ulazne račune, svrstava ih, ovjerene i financijski obrađene račune predaje na knjiženje
- vrši nabavu sve robe za potrebe Vrtića (prehrambene namirnice, potrošni materijal, didaktički materijal i ostalo)
- vodi brigu o nabavi robe po najpovoljnijim uvjetima
- vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja nabave i zaštite na radu
- osposobljavanje radnika za rad i vođenje evidencije
- praćenje, analiza i izvještavanje o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
- organizacija i koordinacija propisanih zdravstvenih pregleda, te suradnja s medicinom rada
- organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada
- poslovi vezani za zaštitu od požara
- uređuje mrežne stranice Dječjeg vrtića iz svog djelokruga
- odgovara za točnost, ažurnost, ispravnost dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja, poštivanje zakonskih rokova, poštivanje akata Vrtića
- obavlja i druge srodne poslove u skladu s aktima Vrtića, voditeljem službe i nalogom ravnatelja

**Članak 44.**

**7. Naziv radnog mjesta: Domar (vozač, lozač)**

**UVJETI**

| **Razina obrazovanja** |
|---|
| - kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije |

- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani propisima kojima se uređuju poslovi s posebnim uvjetima rada

**BROJ RADNIKA**

Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

**OPIS POSLOVA**

- poslovi ložača/rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije sukladno propisima
- praćenje i održavanje ispravnog stanja svih električnih, vodovodnih, toplinskih, plinskih i gromobranskih instalacija te strojeva i opreme u skladu s ovlaštenjima
- propisani obilasci objekata
- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme
- održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode te samostalno vrši ličilačke radove
- vodi brigu o održavanju vanjskih prostora (košnja trave, čišćenje snijega, čišćenje olukova i krovova, rezanje i obrezivanje bilja, igrališta) i unutrašnjih prostora objekata
- održava službeno vozilo i brine o pravilnom održavanju higijene i dezinsekcije vozila, obavlja
- redovito servisiranje, tehnički pregledi - registraciju,
- dostavlja naručeni materijal po područnim odjelima
- dostavlja svakodnevno hranu po područnim odjelima
- dostava pošte i kurirski poslovi
- službeni prijevoz radnika ili stvari po odobrenju ravnatelja
- obavlja i druge srodne poslove prema nalogu ravnatelja

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 45.**

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u Dječjem 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 46.**

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca.

**Članak 47.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčka KLASE: 003-05/22-01/02, URBROJ: 2109-99-01-22-04 od 22. prosinca 2022.

**Članak 48.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića.

KLASA: 007-01/25-02/5
URBROJ: 2109-99-01-25-03

Čakovec, 5. prosinca 2025.

**RAVNATELJICA**

**Matea Pintarić, mag. praesc. educ.**

DJEČJI VRTIĆ ČAKOVEC 3 CVRČAK

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**
**dr. sc. Adrijana Višnjić-Jevtić**

**DJEČJI VRTIĆ CVRČAK**
**L. Ružičke 2, Čakovec**

**KLASA: 007-01/25-02/5**
**URBROJ: 2109-99-02-25-05**
**Čakovec, 10. 12. 2025.**

**Predmet:** Obrazloženje – izdavanje prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Cvrčak.

Poštovani,

sukladno odredbama članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07., 94/13., 98/19., 57/22.101/23., 145/24.), čl. 46. t. 4. Statuta DV Cvrčak – proč. tekst KLASA: 012-03/22-01/1; URBROJ: 2109-99-01-22-03 a radi usklađivanja s 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 odgoja i obrazovanja (NN 145/2024) i potrebama organizacije rada ustanove Prijedlog pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Cvrčak dostavlja se osnivaču na davanje prethodne suglasnosti. Predložene izmjene Pravilnika obuhvaćaju usklađivanje naziva radnih mjesta i pripadajućih uvjeta stručne spreme s recentnim propisima iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja.

Prijedlog Pravilnika upućen je Radničkom vijeću na savjetovanje. U propisanom roku Radničko vijeće je dostavilo određene prijedloge izmjena Pravilnika. Upravno vijeće DV Cvrčak je na svojoj 5. sjednici održanoj dana 5. 12. 2025. donijelo Zaključak temeljem kojega se Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak (KLASA: 003-05/25-01-02; URBROJ: 2109-99-01-25-01) upućuje se Gradskom vijeću Grada Čakovca na Prethodnu suglasnost.

**RAVNATELJICA**
**Matea Pintarić, mag. praesc. educ.**

DJEČJI VRTIĆ ČAKOVEC 2 CVRČAK