

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26), 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 (NN 145/24), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) te članka 45. Statuta Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato, Upravno vijeće Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Zlatara (KLASA: 601-01/26-01/10 URBROJ: 2140-07-01-26-3 od 15. srpnja 2026. godine), na sjednici održanoj dana 07. kolovoza 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA I JASLICA ZLATARSKO ZLATO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta,
- uvjeti koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- uvjete probnog rada,
- druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Djelatnost Dječjeg vrtića je odgoj i obrazovanje te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, odredbama Statuta Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana i programu rada i Kurikulumom Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i unaprjeđenja kvalitete njegova života, sukladno Zakonu i propisima donesenima na temelju toga Zakona.

Odgoj i obrazovanje djece ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i Kurikulumu Vrtića, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja te Statutom Vrtića.

Ustrojstvo, organizacija i rad Vrtića ostvaruju se kroz Godišnji plan i program rada, kojim se, u skladu s Kurikulumom Vrtića, utvrđuju opseg, sadržaj i način provedbe odgojno-obrazovnog rada te drugih zadaća Vrtića.

Članak 4.

U Dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi kao i drugi programi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- program predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja
- program za darovitu djecu rane i predškolske dobi.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je Dječji vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili Dječji vrtić mijenja program, Dječji vrtić obavezan je prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.

Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak

obavljanja djelatnosti, Dječji vrtić dužan je prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.

Nakon pribavljene suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka te nakon izvršnosti rješenja iz stavka 5. ovoga članka, Dječji vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće Dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

U Dječjem vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

1. Ravnatelj
2. Odgojno-obrazovni radnici
3. Ostali radnici

Članak 7.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

Članak 8.

Odgojno-obrazovni radnici rade na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Vrtića.

Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog) te zdravstveni voditelj, sukladno posebnim propisima.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini može raditi pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik, sukladno posebnim propisima.

Članak 9.

Ostali radnici obavljaju administrativno-tehničke te pomoćne poslove (opće i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije, poslove prehrane, nabave, održavanja čistoće objekata, pranja, glačanja, grijanja i održavanja prostora) u skladu s ovim Pravilnikom, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove obavljaju voditelj računovodstvenih poslova, tajnik, administrativno-računovodstveni djelatnik, kuhar, pomoćni kuhar, domar te spremač kao i drugi ostali radnici sukladno posebnim propisima.

Članak 10.

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

1. Poslove rukovođenja

2. Odgojno-obrazovne poslove:

- poslove njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi,

3. Administrativno-tehničke poslove:

- pravne poslove
- administrativne poslove
- računovodstveno-financijske

4. Pomoćne poslove:

- poslove prehrane,
- poslove grijanja i održavanja prostora,
- poslove pranja i glačanja,
- poslove održavanje čistoće objekata i vanjskog prostora.

Članak 11.

Poslovi rukovođenja Dječjim vrtićem obuhvaćaju: ustrojavanje rada, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa te unapređivanje rada, vrednovanje, nadzor nad radom svih radnika, suradnja s gradskim,

županijskim i državnim tijelima, stručnim i drugim radnicima Dječjeg vrtića, te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Odgojno-obrazovni poslovi obuhvaćaju: planiranje i programiranje, organiziranje i provođenje odgojnog i obrazovnog rada u odgojnoj skupini, organiziranje i provođenje programa predškole, organiziranje i provođenje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih, vjerskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa njege, odgoja i obrazovanja.

Članak 13.

Administrativno-tehnički poslovi obuhvaćaju: opće i kadrovske poslove, poslove stručnog usavršavanja, suradnju s korisnicima i tijelima uprave, uredsko poslovanje, poslove arhiviranja, vođenje cjelokupnog knjigovodstva, poslove obračuna i isplate plaća i drugih davanja, poslovi naplate usluge boravka djece u vrtiću, poslove vođenja potrebnih knjiga i evidencija, poslove obračuna, plaćanja i drugih obveza vrtića, sastavljanje financijskog plana i godišnjih i polugodišnjih izvješća kao i ostale poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Dječjeg vrtića.

Članak 14.

Poslovi prehrane obuhvaćaju: nabavu namirnica i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremanju obroka i čuvanju hrane, posuda za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajućih evidencija i druge poslove koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece te primjenu HACCP sustava.

Članak 15.

Poslovi grijanja i održavanja prostora obuhvaćaju: održavanje uređaja i opreme za grijanje i hlađenje, održavanje pokretne i nepokretne imovine Vrtića u funkcionalnom stanju, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i drugih), popravak opreme i sredstava za rad Vrtića, provođenje mjera zaštite od požara, poslove uređenja okoliša, nabavu materijala

za održavanje i popravke, te druge poslove vezane uz grijanje i održavanje prostora sukladno nalogu ravnatelja.

Članak 16.

Poslovi pranja i glačanja obuhvaćaju: poslove pranja i glačanja dječjeg posteljnog rublja te radne odjeće radnika na pripremi hrane, poslove održavanja tekstilnog inventara Dječjeg vrtića te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 17.

Poslove održavanja čistoće objekata obuhvaćaju: poslove čišćenja unutarnjih prostorija i inventara Dječjeg vrtića, poslove uređenja okoliša i nasada, ostale poslove u vezi održavanja čistoće te druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

III. POPIS RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU I JASLICAMA ZLATARSKO ZLATO, NAZIV RADNIH MJESTA, VRSTA I OPIS POSLOVA I ZADAĆA

Članak 18.

Naziv radnog mjesta	1. RAVNATELJ (m/ž)
Uvjeti	Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu
Posebni uvjeti	- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju;
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika – izvršitelj	1

Opis poslova	- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića, - predlaže Godišnji plan, program rada Vrtića i Kurikulum Vrtića, - sklapa i raskida ugovore o radu, - predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće, - predlaže Upravnom vijeću kandidate za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Vrtiću, - predlaže Upravnom vijeću svog zamjenika za slučaj privremene spriječenosti, - brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela, - sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, - izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovnim rezultatima Vrtića, - sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić, - izvješćuje Upravno i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama upravnog i stručnog nadzora, - provodi odluke Upravnog vijeća, - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - potpisuje akte Vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - izvješćuje Upravno vijeće i osnivača o poslovnim rezultatima Vrtića, - priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im, - odlučuje o stjecaju i opterećivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom,
--------------	---

	Odlukom o osnivanju, Statutom i ostalim općim aktima.
Naziv skupine poslova	2. ODGOJNO OBRAZOVNI RADNICI
Naziv radnog mjesta	2.1. STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG (m/ž)
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij pedagogije odnosno stečeni akademski naziv sveučilišni magistar pedagogije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ispunjeni ostali uvjeti sukladno važećim propisima
Radno vrijeme	- Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece, - prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada kroz sve segmente procesa, - stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojnoobrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojnoobrazovni proces, - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada, - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja, - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema, - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima, - pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću, - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtiću, - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić, - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojnoobrazovnog rada s djecom predškolske dobi,

	- ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, - prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta, - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih, programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtiću i prati njihovo ostvarivanje, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa, - izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata, - uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika, - surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove, - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, - prati stručnu literaturu i dr., - obavlja i druge srodne poslove po nalogu Ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	2.2. STRUČNI SURADNIK-PSIHOLOG (m/ž)
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij psihologije odnosno stečeni akademski naziv sveučilišni magistar psihologije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ispunjeni ostali uvjeti sukladno važećim propisima
Radno vrijeme	- Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socioemocionalni razvoj djeteta, - 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, - prepoznaje djecu s teškoćama i potencijalno darovitu djecu, promišlja razvojne zadaće i programe za njihovo

	napredovanje prema sposobnostima, - individualni rad s djecom, - promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama, - promišlja i provodi aktivnosti i preventivne programe, - provodi intervencije u kriznim situacijama i pruža podršku djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.), - informira roditelje o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta, provodi savjetovanje kojim pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj djeteta, prevladavanja kriza te razvoja pozitivnih roditeljskih vještina, - individualni rad s roditeljima, - provodi edukaciju roditelja i odgojno-obrazovnih djelatnika iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja tipa osobina razvoja, razvojnih potreba, prava djece, komunikaciji i primjerenim odgojnim postupcima, individualno i grupno, - promovira partnerske odnose roditelja i predškolske ustanove, daje smjernice odgajateljima za opažanje i praćenje razvoja djece, - surađuje s odgajateljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta, - surađuje s odgajateljima u planiranju razvojnih zadaća prilagođenih kompetencijama djeteta, prati uvažavanje prava djeteta, promovira kvalitetne modele interakcije i komunikacije između svih sudionika procesa na svim razinama: dijete-dijete, odrasli-dijete, odrasli-odrasli, - samostalno ili u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci te praćenju vođenja pedagoške dokumentacije svih odgojno-obrazovnih radnika, vodi individualne dosjee o djeci s posebnim potrebama, daje mišljenja o razvojnom statusu djece, - upućuje djecu, prema potrebi, na specijalističke preglede, dijagnosticiranje i tretmane u odgovarajućim
--	--

	institucijama, - upućuje djecu, prema potrebi, na specijalističke preglede, dijagnosticiranje i tretmane u odgovarajućim institucijama, - sudjeluje u dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa, - sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove, - sudjeluje u kreiranju promjena u cilju unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa suvremenim spoznajama iz područja psihologije, - osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija, - ukazuje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja djetetove dobrobiti, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava, - radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, povjerenstvima i stručnim skupinama po nalogu Ravnatelja, - surađuje sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima vezano za realizaciju svih ciljeva rada psihologa, - stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja; psiholog ima pravo i dužnost obnavljati i dalje usavršavati svoja znanja i vještine i obvezan je stručno se usavršavati radi stjecanja uvjeta za produženje osnovne dopusnice za obavljanje psihološke djelatnosti, - odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad, - obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	2.3. STRUČNI SURADNIK - LOGOPED (m/ž)

Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij logopedije odnosno stečeni akademski naziv sveučilišni magistar logopedije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ispunjeni ostali uvjeti sukladno važećim propisima
Radno vrijeme	- puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima, - utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govornoglasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgajatelje, ostale suradnike i roditelje, - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu, - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti, - daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela - pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću, - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu , - obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravnčkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa , - provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, - predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada, - surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada, - odgovoran je za realizaciju plana i programa rada

	logopeda - izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda, - vodi i izrađuje dokumentaciju (programi, planovi i izvješća), - odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu Ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	2.4. STRUČNI SURADNIK - EDUKACIJSKI REHABILITATOR (m/ž)
Uvjeti	- završen sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije odnosno stečeni akademski naziv sveučilišni magistar edukacijske rehabilitacije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ispunjeni ostali uvjeti sukladno važećim propisima
Radno vrijeme	- Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove te izrađuje vlastiti plan i program rada i vodi propisanu dokumentaciju - u suradnji s članovima stručnog tima sudjeluje u prijemu djece s teškoćama u razvoju te njihovom uključivanju u redovne ili posebne odgojne skupine - sudjeluje u stvaranju i unapređivanju uvjeta te prilagodbi okruženja za uključivanje djece s teškoćama u razvoju u programe Vrtića - radi na razvoju pozitivnih stavova djelatnika i lokalne zajednice prema uključivanju djece s teškoćama u razvoju - sudjeluje u prepoznavanju, praćenju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju te o njima informira odgojitelje, ostale stručne suradnike i roditelje - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima predlaže najprimjerenije oblike i metode rada, didaktička sredstva i pomagala za svako dijete

	- pruža stručnu podršku i savjetodavnu pomoć odgojiteljima u radu s djecom s teškoćama u razvoju - pruža podršku roditeljima u razumijevanju i prihvaćanju djetetovih razvojnih osobitosti te ih savjetuje o radu s djetetom u obiteljskom okruženju - prema potrebi upućuje roditelje i djecu na daljnju dijagnostičku obradu u odgovarajuće ustanove - sudjeluje u planiranju i provedbi stručnog usavršavanja te se kontinuirano stručno usavršava - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića - sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Vrtića - surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim relevantnim institucijama - obavlja i druge poslove sukladno propisima i po nalogu Ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	2.5. ZDRAVSTVENI VODITELJ (m/ž)
Uvjeti	- završen sveučilišni/stručni prijediplomski studij ili sveučilišni/stručni diplomski studij sestrinstva odnosno stečeni akademski naziv prvostupnik/sveučilišni prvostupnik sestrinstva ili magistar/sveučilišni magistar sestrinstva - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ispunjeni ostali uvjeti sukladno važećim propisima
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	- vodi brigu o provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije - nadzire pravovremeno obavljanje sanitarnih pregleda radnika u suradnji s ravnateljem i voditeljima - prati epidemiološku situaciju te provodi i predlaže protuepidemijske mjere - prati i promiče pravilnu prehranu djece, pazeći na kakvoću, količinu i normative prehrane te njihov utjecaj na rast, razvoj i zdravlje djece - sudjeluje u radu HACCP tima - nadzire kalorijsku, kvantitativnu i mikrobiološku

	ispravnost namirnica u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo - nadzire distribuciju hrane u vrtiću te serviranje i konzumaciju obroka - nadzire kuhinjski blok, postupke s posuđem te način prikupljanja i zbrinjavanja otpadnih tvari - prati nalaze i preporuke Zavoda za javno zdravstvo - provodi antropometrijska mjerenja i prati stanje uhranjenosti djece u suradnji s odgojiteljima - prati djecu s ograničenjima u prehrani i kroničnim bolestima - provodi i organizira preventivne aktivnosti i zdravstveno-odgojne sadržaje u neposrednom radu s djecom, u suradnji s odgojiteljima - provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i radnika - vodi evidenciju djece s kroničnim bolestima i posebnim prehrambenim potrebama - vodi evidenciju sanitarno-higijenskog nadzora - vodi evidenciju o zdravstvenim pregledima radnika - vodi evidenciju o provedenim tečajevima zdravstvene ispravnosti namirnica - ažurno vodi evidenciju o procijepljenosti djece u Vrtiću - sudjeluje u izradi i provedbi programa zdravstvene zaštite u suradnji s članovima stručnog tima sudjeluje u prijemu djece s kroničnim bolestima ili ograničenjima u prehrani - surađuje s higijensko-epidemiološkom službom i drugim nadležnim institucijama - kontinuirano se stručno usavršava te sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno propisima
--	--

Naziv radnog mjesta	2.6. ODGOJITELJ (m/ž)
Uvjeti	- završen sveučilišni/stručni prijediplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ranog I predškolskog odgoja I obrazovanja odnosno stečeni akademski naziv prvostupnik/sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

	- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Radno vrijeme	- puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	38
Opis poslova	- skrbi i potiče psihofizički razvoj djece i formiranja osnovnih higijenskih navika djeteta, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom rane i predškolske dobi te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece rane i predškolske dobi i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima, - vodi pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - zadovoljava potrebe djece za igrom, zajedničkim radom i životom, te utječe na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj kao i na formiranje pozitivnih moralnih osobina i radnih i kulturnih navika, - sustavno čuva i doprinosi unapređivanju zdravlja djece, - priprema djecu na nastavak odgojno obrazovnog procesa u ustanovama odgoja i osnovnog obrazovanja, - vodi vrednovanje na nivou pedagoške skupine i samovrednovanje, - prikuplja potrebne podatke o djetetu neposredno provodi odgojno-obrazovni rad sa skupinom djece, - obavlja poslove koji obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja, - organizira i provodi rad s roditeljima u cilju unapređivanja (roditeljski sastanci, radionice i svi ostali oblici suradnje s roditeljima), surađuje sa stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - potiče i razvija radoznalost kod djece omogućujući im stjecanje elementarnih znanja o prirodi, životu i radu ljudi te usmjeravanjem njihove aktivnosti doprinosi obogaćivanju dječjeg iskustva, - stručno se usavršava: ostvarivanje plana individualnog

	stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja, praćenje i korištenje stručne literature, - radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu Ravnatelja, - odgovara za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, - odgovorna je za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi i sredstva za rad, - obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja.
Naziv skupine poslova	3. OSTALI RADNICI
Naziv radnog mjesta	3.1 VODITELJ RAČUNOVODSTVA (m/ž)
Uvjeti	- završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij, diplomski sveučilišni ili stručni studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, odnosno stečena viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke, sukladno važećim propisima - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ispunjeni ostali uvjeti sukladno važećim propisima
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	- vodi knjigovodstvo i druge propisane evidencije te brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva, - sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana, izrađuje financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana te prati njihovo izvršenje, - sastavlja financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, te druga financijska izvješća i dokumente, - po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća i priprema dokumentaciju vezanu za financijsko poslovanje, - sastavlja zajedno s ravnateljem plan nabave za narednu godinu, usmeno odobrava nabavu sukladno financijskom

	planu/planu nabave, - vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje i primjenu propisa iz domene Zakona o fiskalnoj odgovornosti, - brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu, brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje, - izrada statističkih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje, vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura, sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje, knjiži i kontira svu financijsku dokumentaciju po dokumentima, - vodi blagajnu te knjigu izlaznih i ulaznih računa, - vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara), - sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene, vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa, - obavlja sva plaćanja prema dobavljačima, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, - provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu, - vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društvima, vrši prijavu i odjavu radnika i vodi kadrovsku evidenciju, - obračun i isplata plaće, bolovanja i drugog dohotka te izrada zakonskih mjesečnih i godišnjih izvješća vezano za isplate, - obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika, - vođenje poreznih kartica radnika i izdavanje potvrda u svezi njihovih plaća i ostalih primanja, - pripremanje postupaka javne nabave, - suradnja s Osnivačem, Financijskom agencijom, Poreznom upravom i ostalim institucijama, - izrada izlaznih računa, kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospelje obveze uz
--	--

	uplatnice ili poštom, priprema prijedloge za ovrhu i predaje javnom bilježniku, - vršenje obračuna za boravak djece u Vrtiću (uplatnice), rad sa strankama u vezi s obračunom boravka djece u vrtiću, - obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	3.2. TAJNIK (m/ž)
Uvjeti	- završen stručni diplomski studij javne uprave ili završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava odnosno stečeni akademski naziv sveučilišni magistar prava ili magistar javne uprave - poslove tajnika može obavljati Osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnika javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke iznad ovog stavka - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ispunjeni ostali uvjeti sukladno važećim propisima
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	- kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata, - pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu, - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima, - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, - izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje, - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,

	- priprema i organizira provođenje postupaka nabave, - izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata, - pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora, - obavlja poslove naplate potraživanja, - obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece - organizira čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, - brine o čuvanju pečata, - obavlja kadrovske poslove i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, - izdaje potrebne potvrde radnicima i roditeljima, - u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice Upravnog vijeća te priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, - priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela Vrtića - izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela, - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka - priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće, - odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad, - brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu, brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje, - izrada statističkih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje, - obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	3.3. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK (m/ž)
Uvjeti	- završen sveučilišni/specijalistički prijediplomski studij, sveučilišni prvostupnik odnosno prvostupnik ekonomije - poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke iznad ovog stavka - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

	- da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ispunjeni ostali uvjeti sukladno važećim propisima
Radno vrijeme	- Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	- obavlja tekuće administrativno-tehničke poslove, vodi urudžbeni zapisnik, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema službenu poštu i akte Vrtića, - vrši obračun iznosa za boravak djece u Vrtiću, izrađuje i izdaje mjesečne uplatnice za roditelje te obavlja neposredan rad sa strankama u vezi s obračunom boravka djece, - izrađuje izlazne račune, sustavno kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, priprema i šalje opomene za dospelje obveze uz uplatnice te priprema dokumentaciju za prijedloge za ovrhu, - vodi operativne poslove blagajne, popunjava uplatnice i isplatnice, vodi blagajnički dnevnik te vodi evidenciju i knjigu ulaznih i izlaznih računa (KIRA i URA), - priprema, sortira, provjerava računska točnost i prilaže pripadajuće temeljne dokumente (izvode, račune) te obavlja pripremu cjelokupne dokumentacije za knjiženje i kontiranje voditelju računovodstva, - odlaže proknjiženu dokumentaciju u arhivu, ulaže dokumente po mapama i odgovara za uredno slaganje i čuvanje financijsko-računovodstvene i administrativne građe, - obavlja tehnički unos podataka i priprema operativne podatke za obračun plaća, bolovanja, putnih naloga te ostalih materijalnih primanja radnika prema uputama voditelja računovodstva, - obavlja operativne i administrativne poslove vezane uz prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje te unosi podatke u kadrovsku evidenciju Vrtića, - pomaže voditelju računovodstva i ravnatelju u pripremanju tehničke dokumentacije za postupke javne nabave te izradi materijala i statističkih izvješća, - operativno sudjeluje u provođenju godišnjeg popisa imovine (inventure) kroz tehničku pripremu popisnih lista i unos podataka o stanju dugotrajne i kratkotrajne imovine, - obavlja ostale administrativne, daktilografske i uredske poslove po potrebi i po nalogu voditelja računovodstva i

	ravnatelj.
Naziv radnog mjesta	3.4 KUHAR (m/ž)
Uvjeti	- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ispunjeni ostali uvjeti sukladno važećim propisima
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	2
Opis poslova	- u suradnji s Ravnateljem i zdravstvenim voditeljem kod sastavljanja jelovnika ili ga izrađuje samostalno, - obavlja poslove organizacije rada u kuhinji (organizacija rada osoblja, pravovremena nabavka namirnica prema jelovniku i broju djece, svakodnevno provjeravanje i količine živežnih namirnica, određivanje i raspoređivanje količine namirnica prema jelovniku i broju djece), - osigurava propisano uskladištenje namirnica, - vodi brigu o redovnom i točnom izdavanju namirnica, - vodi dokumentaciju, evidencije i ostale poslove u skladu s HACCP-om, - vodi brigu o higijenskim uvjetima uskladištenja i primjeni sanitarnih propisa glede rokova trajanja i zdravstvene ispravnosti živežnih namirnica, - organizira i vrši pripremu jela, - raspoređuje gotovu hranu po odgojnim grupama, - organizira rad pomoćnog kuhara, - svakodnevno provjerava higijenu kuhinje, ispravnost odlaganja namirnica te dezinfekciju posuđa i pribora, - vodi brigu o inventaru kuhinje, o njegovom čuvanju i zamjeni dotrajalog, - obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	3.5. POMOĆNI KUHAR (m/ž)
Uvjeti	- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom

	strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ispunjeni ostali uvjeti sukladno važećim propisima
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	4
Opis poslova	- pomoćni poslovi u pripremanju hrane - prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže pri raspoređivanju obroka - 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 poslove po nalogu glavnog kuhara - svakodnevno čisti i dezinficira stolove i podove nakon obroka djece i u drugim potrebnim okolnostima - po potrebi stavlja na pranje i sušenje posteljinu i drugo rublje, glača ga po potrebi, vodi evidenciju o istom, - obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja;
Naziv radnog mjesta	3.6. DOMAR (vozač/ložač) (m/ž)
Uvjeti	- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za rad u dječjem vrtiću u smislu članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen ispit za ložača centralnog grijanja - položen vozački ispit B kategorije

	- ispunjeni posebni uvjeti rada sukladno propisima o poslovima s posebnim uvjetima rada
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	1
Opis poslova	- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacije centralnog grijanja, - održava cjelokupan inventar objekata u ispravnom stanju u okviru svojih stručnih sposobnosti,
	- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaja (u zimskim mjesecima obratiti pozornost na pucanje instalacija zbog hladnoće), - održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima (prije početka rada Vrtića), - obavlja popravke inventara, održava i boja zidove, zamjenjuje oštećena ili razbijena stakla, - održava vanjske zelene površine (redovito uređuje travu i živicu, mijenja pijesak u pješčaniku, zalijeva zelene površine ljeti), - redovito kontrolira ispravnost opreme u dvorištu i po potrebi ju popravlja, - vodi evidenciju o ispravnosti aparata i njihovim popravcima, - redovito obilazi objekte, utvrđuje eventualne kvarove i sanira ih u okviru svojih stručnih sposobnosti, - u jesenskim mjesecima čisti dvorišta od suhog lišća, - obavlja sve potrebne prijevoze službenim vozilom, - čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju i registraciji, - održava higijenu i čistoću vozila, - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - mjesečno pismenim putem izražava potrebe za nabavku potrebnog materijala te predlaže Ravnatelju Godišnji plan održavanja i nabavke, - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i uređaja, predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - za popravke koje ne može sam obaviti obavještava ravnatelja koji za iste naručuje radove i usluge kod

	ovlaštenih tvrtki, - provodi mjere iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu i postupanja u slučaju evakuacije, - osposobljava se prema zakonskim propisima, - kontrolira račune za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje, obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja.
Naziv radnog mjesta	3.7. SPREMAČICA (m/ž)
Uvjeti	- kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme – 40 sati tjedno
Broj radnika - izvršitelj	6
Opis poslova	- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojem borave djeca, - održava čistoću svih prostora u objektu, - svakodnevno čisti i dezinficira sanitarne čvorove, - u radu je dužan pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje, - poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere Hazard Analysis Critical Control Points (HACCP) sustava, - svakodnevno čisti podove, - svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz i dvorište), - svakodnevno provjetrava prostorije, - svakodnevno čisti i dezinficira stolove i podove u blagovaonici, - priprema sobe dnevnog boravka za poslijepodnevni odmor, rasprega i sprema ležaljke, - redovito presvlači ležaljke i brine o čistoći posteljine, - priprema posteljinu za pranje i vodi evidenciju, - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva, - obavlja ostale poslove po nalogu Ravnatelja.

Članak 18.a

U Vrtiću, prema potrebi, ovisno o stvarnim potrebama sukladno Godišnjem planu i programu rada za svaku pedagošku godinu i uz prethodnu suglasnost osnivača, mogu se ustrojiti sljedeća radna mjesta radi pružanja dodatne potpore djeci u odgojno-obrazovnom procesu:

1. STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

Broj izvršitelja: Prema potrebi.

Uvjeti:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija za obavljanje poslova stručnog komunikacijskog posrednika
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđena niti da se protiv nje ne vodi kazneni postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Opis poslova:

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

Stručni komunikacijski posrednik osobito:

- pruža pomoć djetetu u prilagodbi na vrtić
- pomaže u obavljanju rutinskih aktivnosti (njega i briga o sebi, hranjenje, higijena, uporaba toaleta, odijevanje i obuvanje)
- pomaže u socijalizaciji i uključivanju djeteta u aktivnosti s drugom djecom
- pruža potporu u osamostaljivanju djeteta u svakodnevnim aktivnostima
- priprema materijale za posebne aktivnosti djeteta prema uputama odgojitelja
- provodi upute stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja vezane uz skrb o djetetu
- brine o sigurnosti djeteta u svim aktivnostima u i izvan Vrtića
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

2. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Broj izvršitelja: Prema potrebi

Uvjeti:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija za obavljanje poslova Pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđena niti da se protiv nje ne vodi kazneni postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Opis poslova:

- pruža individualnu pomoć djetetu s teškoćama u razvoju u svakodnevnim aktivnostima (kretanje, hranjenje, higijena, odijevanje, sudjelovanje u aktivnostima),
- pomaže djetetu u uključivanju u odgojno-obrazovni rad i socijalne interakcije s drugom djecom,
- surađuje s odgojiteljima, stručnim suradnicima (pedagog, psiholog, logoped, rehabilitator) i ravnateljem,
- provodi upute i smjernice stručnog tima vezane uz potrebe djeteta,
- prati djetetovo ponašanje, napredak i potrebe te pravovremeno informira odgojitelje i stručni tim,
- pomaže u organizaciji prostora i prilagodbi aktivnosti potrebama djeteta,
- sudjeluje u osiguravanju sigurnosti djeteta tijekom boravka u vrtiću, boravka na otvorenom, izleta i drugih aktivnosti,
- pruža pomoć pri samostalnosti djeteta, potičući razvoj sposobnosti u skladu s mogućnostima,
- vodi osnovne bilješke o radu s djetetom ako je to dogovoreno s odgojiteljima ili stručnim timom,
- poštuje dostojanstvo, privatnost i prava djeteta,
- čuva povjerljivost podataka o djetetu i obitelji,
- sudjeluje u osposobljavanjima i edukacijama u skladu s propisima,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje uloge, prema uputama ravnatelja i stručnog tima.

Radna mjesta iz ovog članka ne spadaju u stručno-pedagoške poslove, već predstavljaju posebne oblike neposredne potpore djeci te se ustrojavaju isključivo prema stvarnoj potrebi Vrtića i uz prethodnu suglasnost osnivača.

IV. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 19.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića. Godišnji plan i program donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića do 30. rujna tekuće godine za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

Upravno vijeće dječjeg vrtića donosi Kurikul dječjeg vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

Članak 20.

U Vrtiću se ostvaruju programi iz članka 4. ovoga Pravilnika.

Vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, a programi se utvrđuju i uvode Godišnjim planom i programom rada za pojedinu pedagošku godinu.

Članak 21.

Programe iz prethodnog članka Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može organizirati ako se za svaki pojedini oblik kraćeg programa prijavi najmanje 10 polaznika, i ako su osigurani adekvatni kadrovi za realizaciju programa.

Članak 22.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, u Vrtiću se provode uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine.

Članak 23.

U ostvarivanju programa Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 24.

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

Broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama iz stavka 1. ovog članka, dob djece u odgojno-obrazovnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupni određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 25.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću sukladno Državnom pedagoškom standardu i procjeni rizika radnih mjesta.

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

Članak 26.

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

2. Programiranje i planiranje

Članak 27.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Članak 28.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 29.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru Ravnatelj i Upravno vijeće.

3. Radno vrijeme

Članak 30.

Dnevno radno vrijeme Vrtića je od 5:30 do 17:00 sati. Vrsta i trajanje pojedinih programa određuju se Godišnjim planom i programom.

Odlukom Upravnog vijeća radno se vrijeme može mijenjati tijekom pedagoške godine radi potrebe provođenja projekata ili drugih dodatnih programa

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 31.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojnoobrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su poštivati Kućni red.

Članak 32.

Dnevno radno vrijeme svih radnika utvrđuje ravnatelj Vrtića u Godišnjem planu i programu Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 33.

Struktura dnevnog radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno važećim zakonima i propisima.

Članak 34.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku, u slučaju smjenskog rada.

Radnik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje Ravnatelja.

Članak 35.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.

Način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom.

Članak 36.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane sukladno vremenu navedenom u Odluci koju donosi Ravnatelj.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi Ravnatelj.

Članak 37.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima Vrtića.

Članak 38.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- unošenje oružja,
- uništavanje inventara i imovine Vrtića,
- unošenje sredstava koje mogu izazvati požar i eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- stvaranje buke i ometanje rada službi Vrtića,
- promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe za potrebe djece,
- uvođenje nepoznatih osoba bez odobrenja ravnatelja,
- neprimjereno odijevanje osoba koje ulaze u prostor vrtića,
- zadržavanje u prostoru Vrtića,
- dovoditi životinje u prostor i radni okoliš Vrtića.

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti domaru.

Članak 41.

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

Članak 42.

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

V. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 43.

Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 44.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju, a koja se odnosi isključivo na njegovo dijete.

Članak 45.

Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 46.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo Ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba

Članak 47.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavi i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

Članak 48.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

VI. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 49.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama. Suradnja se provodi putem Ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Članak 50.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

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 zasnovali u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 52.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato KLASA: 012-03-01/23-5, URBROJ: 2211-341-01/23-77 od 20. ožujka 2023. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića i jaslica Zlatarsko zlato KLASA: 601-02/23-05/06, URBROJ:2211-1-38-23-03 od 28.11.2023. godine, KLASA: 601-02/26-05/01 URBROJ: 211-1-38-26-02 od 21.01.2026. godine, KLASA: 601-02/26-05/04 URBROJ: 2211-1-38-26-02 od 16.04.2026. godine.

KLASA: 011-03/26-01/02
URBROJ: 2211-1-38-26-01
Zlatar, 07.08.2026. godine

Pravilnik je objavljen dana 10.08.2026. godine, a stupio je na snagu dana 18.08.2026. godine.



PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA

Bajze ku.

Mirjana Bajzek, dipl.oec.

RAVNATELJICA

Anja Godinić

Anja Godinić, mag.praesc.educ.

