

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) te članka 23., 49., i 82. Statuta Dječjeg vrtića „Reheki“, uz prethodnu suglasnost Osnivača od dana 11. ožujka 2025. godine (KLASA: 024-01/25-01/01, URBROJ: 2109-22-02-25-3), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Reheki“ je na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 19. ožujka 2025. godine, donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „REHEKI“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Reheki“ (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika i uvjeti koje moraju ispunjavati radnici te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića „Reheki“ (dalje u tekstu: Vrtić).

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

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 4.

U Vrtiću se ostvaruju sljedeći programi:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi predškole,
- razni drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

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

Programi se mogu izvoditi uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, a uz zahtjev za izdavanjem suglasnosti obavezno se prilaže pozitivno stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Stručno - pedagoške poslove:

- 1.1. poslove vođenja vrtića,
- 1.2. stručno-razvojne poslove i poslove ranog i predškolskog odgoja;

2. Administrativne i računovodstveno – financijske poslove:

- 2.1. administrativno-računovodstvene poslove;

3. Pomoćno - tehničke poslove:

- 3.1. poslove prehrane,
- 3.2. poslove čišćenja.

Stručno – pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegova poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno financijskih i drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 6.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim i općinskim tijelima te stručnim djelatnicima kao i druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja vrtića.

Članak 7.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi, program za darovitu djecu, program predškole, druge odgojno-obrazovne programe, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 9.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje nabave prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 10.

Poslovi čišćenja 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 vrtića te održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata.

Članak 11.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja.

Članak 12.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci, te zadovoljavanju potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu pet radnih dana.

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

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 13.

U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

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

Članak 14.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima te odgovara za zakonitost rada.

Članak 15.

Odgojno-obrazovni radnici rade na stručno–razvojnim poslovima i poslovima ranog i predškolskog odgoja djece u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Dječjeg vrtića.

Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji, stručni suradnici (pedagog i psiholog), stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću.

Članak 16.

Ostali radnici u vrtiću su računovodstveni referent, kuharica, pomoćna kuharica i spremačica.

Računovodstveni referent obavlja pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove.

Kuharica, pomoćna kuharica i spremačica obavljaju pomoćno-tehničke poslove.

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju, pored općih uvjeta, imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću, kao i udovoljavati posebnim uvjetima za ona radna mjesta gdje je to izričito navedeno Zakonom.

Članak 17.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo temeljem odobrenja Ravnatelja.

Članak 18.

Radnici Vrtića u obavljanju svojih radnih obveza imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donesenima na temelju zakona i općim aktima Vrtića.

U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 19.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

Članak 20.

U obavljanju svojih radnih obveza, radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, osobito u pogledu ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 21.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja.

Odgovitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Radnici Vrtića moraju sredstva Vrtića, koja sredstva su im stavljena na raspolaganje, koristiti racionalno.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti Ravnatelju.

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

IV. RADNO VRIJEME

Članak 24.

Radno vrijeme vrtića je od 05:30-16:30 sati.

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

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu dovesti u Vrtić zdravu, čistu i urednu.

Članak 25.

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

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 26.

Dokumentacija i odgojno-obrazovni materijali mogu se izvan radnog vremena unositi i iznositi samo uz odobrenje ravnatelja.

V. RAD S DJECOM

Članak 27.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju sa Programskim osnovama i Konceptijom razvoja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva nadležnog za obrazovanje. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama, odnosno mlađoj mješovitoj, srednjoj mješovitoj te starijoj mješovitoj vrtićkoj skupini.

Broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama iz stavka 2. ovog članka, dob djece u odgojno-obrazovnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 28.

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

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

Članak 29.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem i stručnim suradnikom.

Dane i vrijeme primanja roditelja određuje ravnatelj te je isto obvezan izvjesiti na oglasnoj ploči Vrtića.

Vrijeme primanja roditelja mora biti izvan radnog vremena odgojitelja.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 30.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta u Vrtiću.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja prema Zakonu: - ima 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, - ima položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - ima najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtić, - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, - odgovara za zakonitost rada Vrtića, - predlaže plan i program rada Vrtića, - brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela, - samostalno donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana, - donosi odluke o disciplinskom postupku propisane zakonom, - organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,

	- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika, - potpisuje akte Vrtića, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića, -odlučuje o investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine u iznosu do 2.650,00 EUR.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Broj radnika	10
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij. Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja. -ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	-predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, -ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece, -predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja

	redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića, -osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, -sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, -vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije, -skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, -skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava, -suraduje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom, -sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr., -redovito se priprema za rad s djecom, -stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja, -obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG/PSIHOLOG/STRUČNJAK EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme
UVJETI PEDAGOG	Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće struke (VSS), odnosno: -ima zvanje pedagog-profesor pedagogije, diplomirani pedagog odnosno magistar struke, -položen stručni ispit, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
UVJETI PSIHOLOG	Za psihologa može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij (VSS), odnosno: - ima zvanje psiholog-profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke, - položen stručni ispit, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

	– za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
UVJETI STRUČNJAK EDUKACIJSKO- REHABILITACIJSKOG PROFILA	Za stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće struke (VSS), odnosno: - ima zvanje defektolog, - dipl. defektolog bez obzira na smjer, prof. defektologije bez obzira na smjer, - položen stručni ispit, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA PEDAGOG	- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju, - izrađuje i provodi dnevni program rada, - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću, - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti, - planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija, - pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse, - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić, - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i posebnih programa: umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima, - surađuje s djecom, roditeljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,

	-sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr., -obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
OPIS POSLOVA PSIHOLOG	- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada, Kurikulum te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju, - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, -procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadaća i dr., - sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja, - vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci, -izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama, - vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju, - sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove, - surađuje s osnovnom školom, zavodom za socijalni rad, domom zdravlja i specijaliziranim institucijama, -sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić, -izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića, Općine ili struke, - sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja, - uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja djece te neposredan tretman djece s posebnim potrebama, - sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature, - vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
	- stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod 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 Vrtića,

OPIS POSLOVA STRUČNJAK EDUKACIJSKO- REHABILITACIJSKOG PROFILA	-u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu, - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece, - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, - utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju, - izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada-temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete, - vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima, - surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće, - uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Vrtića i van njega, - sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija), - prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji, - neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju-prisustvuje sastancima stručnog tima te sudjeluje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom, - profesionalno informira roditelje djece s teškoćama u razvoju, - obavlja savjetodavni rad s roditeljima, - sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja, - obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a sukladno stručnoj spremi, -sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, - izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Vrtića, -prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ -VIŠA MEDICINSKA SESTRA
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme

UVJETI	Za zdravstvenog voditelja-višu medicinsku sestru može biti izabrana osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, -ima položen stručni ispit u djelatnosti sestrinstva, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	-predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju, -izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Vrtića, -sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća, -osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, -stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću, -povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog rada javno prezentira, -obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zarazne i druge bolesti, -odgovara za rad i čistoću svih prostora, igračaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom, -sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana, -nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera, (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji, -upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje, -vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije, -sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu, -organizira i prati rad tehničkog osoblja, -prati realizaciju HACCAP sistema,

	-obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	administrativno - računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	RAČUNOVODSTVENI REFERENT
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	nepuno radno vrijeme
UVJETI	Za administrativno-računovodstvenog djelatnika može biti izabrana osoba koja: -ima srednju stručnu spremu ekonomskog smjera, -poznavanje rada na računalu, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	-organizira rad u računovodstvu, -brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje, -vodi interne evidencije uplata korisnika i potreban kontakt za otklanjanje pogreške pri uplati, evidencija zahtjeva i odgovori na zahtjeve za umanjeње uplate sukladno odredbama Ugovora o korištenju usluga u predškolskoj ustanovi davatelja usluga s korisnicima, -vodi evidencije o uplatnicama za usluge boravka u Vrtiću, -radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću, -knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, -priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, -prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje, -vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, -priprema materijale za rad inventurnih komisija, -vrši obračun inventurnih lista te ostale poslove u svezi sa inventurom, -vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima, -izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove, -izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo, -knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava, -obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava, -vodi knjigovodstvo plaća i popratnih obrazaca, -obračunava plaće radnika, -suraduje s FINA agencijom, REGOS-om, Poreznom upravom, -obračunava i isplaćuje troškove putovanja i ostalih primanja radnika,

	-vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, -sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik, -vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada, -obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	poslovi prehrane
Naziv radnog mjesta	KVALIFICIRANA KUCHARICA
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	Za obavljanje poslova kuharice može biti izabrana osoba koja ima: -srednju stručnu spremu, kuhar, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	-obavlja sve glavne faze pri kuhanju, -organizira i prati rad u kuhinji, -svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, -određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, -sudjeluje u sastavljanju jelovnika, -odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, -pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa, -organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacije), -vodi dnevnu potrošnju namirnica, izrađuje tjedno trebovanje namirnica, -nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji, -po potrebi pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	poslovi prehrane
Naziv radnog mjesta	POMOĆNA KUCHARICA
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme

UVJETI	Za obavljanje poslova pomoćne kuharice može biti izabrana osoba koja ima: -minimalno završenu osnovnu školu, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	-pomoćni poslovi u pripremanju hrane, -prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica, -pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, -pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, -odlaže u namijenjeni prostor sav otpad, -obavlja pranje suda i kuhinje nakon završetka rada, -obavlja poslove serviranja, -pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće, -obavlja poslove po nalogu kuharice, -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	poslovi čišćenja
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	2
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba koja ima: -minimalno završenu osnovnu školu, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	-svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu, -obavlja poslove čišćenja namještaja i premazivanja zaštitnim sredstvima, -obavlja poslove pranja i dezinficiranja sanitarnih čvorova tri puta dnevno, -svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te jednom mjesečno iznosi i provjetrava iste, -svakodnevno čisti okoliš objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr., -obavlja poslove čišćenja vrata, prozora, prostora za otpad, -dezinficira kante za otpad,

	-obavlja poslove skidanja zavjesa za pranje i njihovo postavljanje, -redovito presvlači dječje posteljine, -svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke, -obavlja poslove pranja i održavanja rublja, -održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu, -održava čistoću u uredskim prostorijama, -povremeno pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela, -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI
PODSKUPINA POSLOVA	poslovi tehničkog održavanja
Naziv radnog mjesta	DOMAR
Broj radnika	1
RADNO VRIJEME	puno radno vrijeme
UVJETI	Za obavljanje poslova radnog mjesta domara može biti izabrana osoba koja ima: -minimalno završenu srednju školu strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog, građevinskog ili elektrotehničkog smjera, - vozačka dozvola B kategorije -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	- obavlja poslove održavanja objekta, postrojenja, opreme i okoliša, - obavlja poslove praćenja i održavanja ispravnog stanja svih električnih, vodovodnih, toplinskih, plinskih i gromobranskih instalacija, - otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija, - nabavlja rezervne dijelove i materijale nužne za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme, - održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića, - održava vanjske i unutrašnje prostore objekata - vrši popravke didaktičkog materijala i ostalg inventara koji su otklonjive prirode, - obavlja stolarske, vodoinstalaterske, sobo-slikarske i ostale radove, - brine o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom, - brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima,

	- brine o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom, - obavlja poslove redovitog čišćenja oluka i krovova, - obavlja poslove prijevoza hrane i drugih potrepština po potrebi (hrana, ambalaža i slično), prijevoz osoba i stvari za potrebe Vrtića, - održava vozila vrtića i brine o pravilnom održavanju higijene i dezinfekcije vozila, redovito servisira vozila, brine o tehničkim pregledima i registraciji vozila, - dnevno vodi evidenciju utroška goriva te prijeđenih kilometara, - prati i nadzire rad tehničke opreme i brine za njenu tehničku ispravnost, 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, - brine da inventar bude uvijek na mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima, - nabavlja materijale za popravke svih vrsta u Vrtiću i okolišu Vrtića, - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, - održava vanjski prostor Dječjeg vrtića: ograda, košnja trave, čišćenje snijega, igralište i vanjska igrala, rezanje i obrezivanje ukrasnog bilja, - predlaže ravnatelju Godišnji plan održavanja i nabavke, - odgovara za sigurnost vrtića, praćenje, provođenje redovitih i periodičnih pregleda, sredstava za rad koje koristi te nošenje propisane zaštitne odjeće i obuće, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA:601-01/25-01/02

URBROJ:2109-22-01-25-3

Orehovica, 19. ožujak 2025. godine

UPRAVNO VIJEĆE
Predsjednica Upravnog vijeća
Ana Šestak



Utvrdjuje se da je Osnivač, Općina Orehovica na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Reheki“ dala prethodnu suglasnost Odlukom Općinskog vijeća Općine Orehovica od dana **11. ožujka 2025. godine** (KLASA: 024-01/25-01/01, URBROJ: 2109-22-02-25-4).

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Reheki“ dana 20. ožujka, a stupio je na snagu dana 28. ožujka 2025. godine

PRIVREMENA
RAVNATELJICA
Dijana Čurin



