

Na temelju članka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Maslačak“ Nova Bukovica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Maslačak“ Nova Bukovica na svojoj 2. sjednici održanoj dana 09. srpnja 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Nova Bukovica, KLASA: 601-01/23-01/03, URBROJ: 2189-9-01-24-27 od 05.srpnja 2024. godine, donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Dječjeg vrtića „Maslačak“**  
**Nova Bukovica**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića „Maslačak“ Nova Bukovica (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) uređuje unutarnje ustrojstvo, način obavljanja djelatnosti te ostala pitanja od značaja za rad Vrtića.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

**Članak 2.**

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) kao javnu službu.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 3.**

Poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića je Ravnatelj Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Ravnatelj).

Ravnatelja Vrtića u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća.

Odluku o određivanju osobe iz stavka 2. ovoga članka donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, većinom glasova članova Upravnog vijeća. Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

Izabrana osoba ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

**Članak 4.**

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Upravno vijeće u skladu sa zakonom i Statutom Dječjeg vrtića.

**Članak 5.**

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

Natječaj iz stavka 1. ovog članka se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka radni odnos se može zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja, u slučajevima utvrđenim zakonom.

**Članak 6.**

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja Dječjeg vrtića,
- poslovi odgoja i obrazovanja,

- upravno pravni i administrativni poslovi,
- financijsko- računovodstveni poslovi,
- poslovi prehrane i zdravstvene zaštite,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja.

#### **Članak 7.**

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

### **III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE**

#### **Članak 8.**

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi Dječji vrtić ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumu Dječjeg vrtića. Kurikulum Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine, na prijedlog ravnatelja.

Pedagoška godina traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Kurikulumom Dječjeg vrtića utvrđuje se program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenske aktivnosti programa i način vrednovanja.

Dječji vrtić će programe odgoja i obrazovanja izvoditi u jednom objektu – DV „Maslačak“ Nova Bukovica, Vinogradska 8.

#### **Članak 9.**

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu.

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine, na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi kao i druge programe koje Ustanova ostvaruje u dogovoru sa roditeljima djece.

#### **Članak 10.**

U Dječjem vrtiću se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja
- drugi odgojno – obrazovni programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Programe iz stavka 1. ovog članka Dječji vrtić provodi uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta.

#### **Članak 11.**

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Dječjem vrtiću odvija se u suglasju sa Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva nadležnog za obrazovanje. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi

neposrednih zadaća, te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

### Članak 12.

Za ostvarivanje plana i programa rada Dječjeg vrtića te ukupne njegove zadaće u Dječjem vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

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

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>Vođenje poslovanja vrtića</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Ravnatelj/ica</b>
<b>Probni rad</b>	<b>6 mjeseci</b>
<b>Broj radnika</b>	1
<b>Uvjeti</b>	<p>Prema zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:<ul style="list-style-type: none"><li>a) sveučilišni diplomski studij ili</li><li>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li><li>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</li><li>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</li><li>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</li></ul></li><li>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. ovoga Zakona,</li><li>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</li></ul> <p>Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.</p>
<b>Posebni uvjeti</b>	Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- predlaže Statut, Kurikulum Vrtića i druge opće akte koje donosi Upravno vijeće,</li><li>- predlaže godišnji plan i program rada,</li><li>- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,</li><li>- donosi odluku o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća,</li><li>- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,</li><li>- predstavlja i zastupa Vrtić,</li><li>- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,</li><li>- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,</li><li>- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća</li></ul>

	<p>za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića,</li> <li>- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića,</li> <li>- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled,</li> <li>- izdaje radne naloge radnicima,</li> <li>- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana,</li> <li>- odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta,</li> <li>- daje radnicima Vrtića naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Vrtiću,</li> <li>- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,</li> <li>- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled,</li> <li>- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić,</li> <li>- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,</li> <li>- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,</li> <li>- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,</li> <li>- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.</li> </ul>
<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>Poslovi odgoja i obrazovanja</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Odgojitelj/ica</b>
<b>Probni rad</b>	<b>3 mjeseca</b>
<b>Broj radnika</b>	<b>6</b>
<b>Uvjeti</b>	<p>Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i to: Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) preddiplomski sveučilišni studij,</li> <li>b) preddiplomski stručni studij,</li> <li>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>d) diplomski sveučilišni studij,</li> <li>e) specijalistički diplomski stručni studij.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravnički staž – 12 mjeseci</li> <li>- za odgojitelja-mentora može biti izabrana osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>

<b>Posebni uvjeti</b>	Propisano člankom 2. i člankom 3. točka 18. Pravilnika o poslovima s posebnim uvjetima rada („Narodne novine“, br. 5/84)
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,</li> <li>- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece,</li> <li>- predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića,</li> <li>- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini,</li> <li>- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,</li> <li>- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije,</li> <li>- skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete,</li> <li>- skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,</li> <li>- surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.,</li> <li>- redovito se priprema za rad s djecom,</li> <li>- stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja,</li> <li>- za pripravnike: kroz praktičan rad i učenje osposobljavanje za samostalni rad,</li> <li>- za odgojitelje mentore isto kao i odgojitelj uz dodatak:</li> <li>- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Dječjeg vrtića,</li> <li>- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,</li> <li>- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,</li> <li>- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,</li> <li>- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,</li> <li>- sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja,</li> <li>- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja po planu i programu za druge odgojitelje.</li> </ul>
<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>Poslovi odgoja i obrazovanja</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručni suradnik – Pedagog</b>
<b>Broj radnika</b>	1 (prema Državnom pedagoškom standardu 12 sati tjedno)
<b>Uvjeti</b>	<p>Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, odnosno :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zvanje magistar/a pedagogije ili stručni specijalist pedagogije</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- da ispunjava uvjete iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Opis poslova</b>	- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i provodi dnevni program rada,</li> <li>- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,</li> <li>- brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti,</li> <li>- planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija,</li> <li>- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić,</li> <li>- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga,</li> <li>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini,</li> <li>- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i posebnih programa: umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja,</li> <li>- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,</li> <li>- skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima,</li> <li>- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>
<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Zdravstveni voditelj – Viša medicinska sestra,</b>
<b>Broj radnika</b>	1 (prema Državnom pedagoškom standardu 6 sata tjedno)
<b>Uvjeti</b>	<p>Za medicinsku sestru može biti izabrana osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni 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 te:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit u djelatnosti sestrinstva,</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.</li> </ul>
<b>Posebni uvjeti</b>	- da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju,</li> <li>- izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića,</li> <li>- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci</li> </ul>

	<p>predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,</li> <li>- stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću,</li> <li>- povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira,</li> <li>- 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,</li> <li>- odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom,</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana,</li> <li>- nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji,</li> <li>- upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje,</li> <li>- vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu,</li> <li>- organizira i prati rad tehničkog osoblja,</li> <li>- prati realizaciju HACCAP sistema,</li> <li>- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.</li> </ul>
<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kuhar/ica</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS kuhar</li> <li>- najmanje 1 godine radnog iskustva u struci</li> <li>- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</li> </ul>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i prati rad u kuhinji,</li> <li>- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,</li> <li>- nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane,</li> <li>- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,</li> <li>- odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,</li> <li>- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,</li> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara,</li> <li>- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama,</li> <li>- svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica,</li> <li>- vrši mjesečnu inventuru namirnica,</li> <li>- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se provode potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu,</li> <li>- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,</li> <li>- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece,</li> <li>- sudjeluje u svim fazama kuhanja,</li> <li>- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama,</li> <li>- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka ,</li> <li>- obavezan/na je pravilno upotrijebiti sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuđa,</li> <li>- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa,</li> <li>- vodi evidenciju o broju djece koja se hrane u Dječjem vrtiću,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>Poslovi održavanja čistoće</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Čistač/ica</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1,5</b>
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NKV osnovna škola</li> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih površina,</li> <li>- pravodobno čišćenje ostalih površina (stakla, namještaja, zidova, panoa, stolova, stolica i dr.),</li> <li>- održavanje i čišćenje rasvjetnih tijela,</li> <li>- svakodnevno čišćenje svih sanitarija,</li> <li>- obavještava ravnatelja/icu o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama,</li> <li>- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,</li> <li>- dezinficira igračke,</li> <li>-redovno iznosi otpadni materijal i smeće,</li> <li>- redovno provjetrava sve prostorije,</li> <li>- vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje,</li> <li>- najmanje jednom tjedno, a uvijek po potrebi, uređuje vanjski prostor okoliša vrtića (košnja trave, skuplja papire, lišće i drugi materijal),</li> <li>- prema potrebi pomaže odgojitelju u spremanju djece nakon spavanja,</li> <li>- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje,</li> <li>- obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,</li> <li>- čisti vanjski prostor ispred kuhinje,</li> <li>-vodi brigu o pranju i peglanju rublja,</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi s higijenom djece, po nalogu ravnatelja.</li> </ul>



## **IV. NAČIN RADA**

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

Dječji vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna u skladu s potrebama djece i roditelja.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/ skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

### **Članak 15.**

Redovno radno vrijeme vrtića je od 6:00 do 16:00 sati u provođenju desetosatnog programa.

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

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

### **Članak 16.**

U Dječjem vrtiću moguće je organizirati produljeni rad usklađen s potrebama roditelja. Preduvjet za ostvarivanje prava za boravak djeteta u produljenom radu Dječjeg vrtića je potvrda oba roditelja o ravnopravnom statusu kojim se dokazuje stvarna potreba za boravkom djeteta u produljenom radu.

Odluku o produljenom radu Dječjeg vrtića donosi ravnatelj Dječjeg vrtića u skladu s ostalim aktima Dječjeg vrtića.

### **Članak 17.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena koji određuje ravnatelj Vrtića.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### **Članak 18.**

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

### **Članak 19.**

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 20.**

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

### **Članak 21.**

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću, skrbiti se o imovini Dječjeg vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Radnici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima ustanove koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili centralnog grijanja ili drugi kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju.

#### **Članak 22.**

Odgojitelji, stručni suradnici i drugi radnici Dječjeg vrtića dužni su uljudno se odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje službeno borave u prostorima ustanove.

#### **Članak 23.**

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

#### **Članak 24.**

U prostoru Dječjeg 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 nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Dječji vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Dječjeg vrtića.

#### **Članak 25.**

Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica mora dati prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik prije donošenja istoga na sjednici Upravnog vijeća.

#### **Članak 26.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

### **UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA „MASLAČAK“ NOVA BUKOVICA**

**KLASA: 601-01/23-01/03**

**URBROJ: 2189-9-02-24-34**

**Nova Bukovica, 09. srpanj 2024.g.**

**Predsjednik upravnog vijeća  
Tomislav Žagar, dipl. ing. stroj.**