

Na temelju članka 40., stavak 3. i članka 41., stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19), odredbi Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19), članka 19. i 41. Statuta Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“, a uz prethodnu suglasnost osnivača, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ na 3. sjednici održanoj 19. studenog 2021. donijelo je

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA „KALNIČKI JAGLAC“**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“. URBROJ: 4/2017., od 26. rujna 2017. godine (daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 17.,

Popis i opis poslova radnih mjesta u dječjem vrtiću, broj radnika i uvjeti (stručna sprema):

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA</b>
Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
Uvjeti	Za ravnatelja dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika; ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja; ima položen stručni ispit; nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi i protiv koje se ne vodi kazneni niti prekršajni postupak; ima utvrđenu zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
Broj radnika – izvršitelja	1
Opis poslova	Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje dječjeg vrtića, predstavlja i zastupa dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun dječjeg vrtića, zastupa dječji vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada dječjeg vrtića, vodi stručni rad dječjeg vrtića i odgovoran je za stručni rad dječjeg vrtića. Predlaže godišnji plan i program rada, predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim radnicima na temelju javnog natječaja ili oglasa, brine se za provođenje odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela dječjeg vrtića, podnosi izvješća upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju dječjeg vrtića, organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića.
Posebne odredbe	Ravnatelju imenovanom iz redova odgojitelja i stručnih suradnika koji su prije imenovanja s dječjim vrtićem imali sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ugovara se povratak na njegovo radno mjesto nakon isteka mandata, ukoliko isti nije reizabran.
Koeficijent za obračun plaće	2.13
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>ODGOJNO–OBRAZOVNI POSLOVI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ</b>

Uvjeti	<p>Za odgojitelja u dječjem vrtiću može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste (odgojitelj predškolske djece - nastavnik predškolskog odgoja); ima položen stručni ispit; ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova; nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi i protiv koje se ne vodi kazneni niti prekršajni postupak.</p> <p>Posebne programe u dječjem vrtiću mogu provoditi odgojitelji i odgojno-obrazovni radnici odgovarajuće struke koji ispunjavaju uvjete za rad u osnovnoj školi.</p>
Broj radnika - izvršitelja	4
Opis poslova	<p>U dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji. Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. On pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem dječjeg vrtića. Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.</p> <p>Neke od radnih zadaća su: predlaganje godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga i izrada izvješća o ostvarivanju programa rada; neposredan rad u odgoju i naobrazbi predškolske djece; izvršavanje tromjesečnog, tjednog i dnevnog plana ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa dječjeg vrtića; ustroj rada i rad u odgojnoj skupini; sudjelovanje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa uz praćenje njegovo ostvarivanje; organizacija odgojno-obrazovnog rada (demonstracija rada za roditelje, izleti, izložbe, priredbe, posjeti i sl.); vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i druge dokumentacije, izrada odgovarajućih evidencija (o prisutnosti djece, imenik djece, zapisnici s roditeljskih sastanaka i sl.); briga o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete (panoi, didaktički materijal i sl.); skrb o didaktičkim i drugim sredstvima rada dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih</p>

	sredstava; aktivna suradnja s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, predavanja i drugo, te suradnja s drugim djelatnicima dječjeg vrtića i širom društvenom zajednicom u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada; briga o kulturnoj i javnoj djelatnosti dječjeg vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja rada dječjeg vrtića; suradnja u radu stručnih tijela dječjeg vrtića, praćenje stručne literature i dr.; redovita priprema za rad s djecom; stručno usavršavanje, moralna i materijalna odgovornost za svako dijete u skupini; organizacija i sudjelovanje u podjeli obroka djeci; i drugi poslovi po nalogu ravnatelja koji su u vezi s odgojno-obrazovnim radom.
Koeficijent za obračun plaće ( VSS/VŠS)	1,7
Koeficijent za obračun plaće -srodno zanimanje odgojno obrazovnog profila(VSS/VŠS )	1,45
Koeficijent za obračun plaće (SSS)	1,3
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA</b>
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG</b>
Uvjeti	Za stručnog suradnika - pedagoga može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (profesor pedagogije ili diplomirani pedagog odnosno magistar/a struke); položen stručni ispit; utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta; nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi i protiv koje se ne vodi kazneni niti prekršajni postupak.
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni 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 dječjem vrtiću, javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u dječjem vrtiću.
Koeficijent za obračun plaće(VŠS/VSS)	1,65
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI NJEGE I ZAŠTITE DJECE</b>
Naziv radnog mjesta	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ</b>
Uvjeti	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva u trajanju od najmanje tri godine (viša medicinska sestra); položen stručni ispit; zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta; nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi i protiv koje se ne vodi kazneni niti prekršajni postupak.
Broj radnika - izvršitelja	1

Opis poslova	Zdravstveni voditelj u dječjem vrtiću - viša medicinska sestra radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka. Provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama, provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje zaposlenih u dječjem vrtiću i roditelja, u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutar i vanjskog prostora gdje borave djeca, vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece. Pruža prvu pomoć do konačne obrade, vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom, prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa. Vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku u dječjem vrtiću, sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece, obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom.
Koeficijent za obračun plaće SSS/VŠS	1,60
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA</b>
Naziv radnog mjesta	<b>RADNIK NA TEHNIČKOM I TEKUĆEM ODRŽAVANJU - DOMAR</b>
Uvjeti	Za obavljanje poslova radnog mjesta domar može biti izabrana osoba koja ima srednju stručnu spremu stolarske, gradbene, metalske, strojarske, vodoinstalaterske ili elektromehaničarske struke; koja, pored svoje, poznaje i osnovne poslove naprijed navedenih drugih struka; položen ispit za vozača "B" kategorije, položen ispit za stručnjaka zaštite na radu, položen ispit iz protupožarne zaštite, radna sposobnost temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada.
Broj radnika - izvršitelja	Outsourcing (osnivač/ugovaranje)
Opis poslova	Domar obavlja sljedeće poslove: vodi brigu o postrojenjima/uređajima grijanja i njihovom redovitom servisiranju; održava optimalnu temperaturu u objektu; vrši održavanje uređaja za grijanje u svim prostorijama; redovito čišćenje instalacija centralnog grijanja; nabavlja potrebni materijal, održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija u dječjem vrtiću; vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar dječjeg vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara; vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka; za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem

	dječjeg vrtića. Brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima te obilježen inventurnim brojevima, vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima; nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u dječjem vrtiću; održava travnate površine i nasade oko dječjeg vrtića; vrši zamjenu pijeska u pješčanicima, redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravlja opremu na igralištu; održava čistoću prilaza objekta, u zimskim periodima čisti prilaze od snijega; pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili sa drugim radnicima; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelja dječjeg vrtića. Odgovoran je za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora te vođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.
Koeficijent za obračun plaće	n/p
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE I POSLUŽIVANJA HRANE</b>
Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČICA/SERVIRKA</b>
Uvjeti	Za obavljanje poslova spremačice – servirke može biti izabrana osoba koja ima završenu osnovnu školu i utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	Spremačica – servirka obavlja sljedeće poslove: svakodnevno obavljanje poslova čišćenja i održavanja higijene prostora u kojima borave djeca; održava čistoću hodnika i ostalih prostorija u objektu; pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova; svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača te okoliša objekta (ulaz, dvorište, igralište); čišćenje vrata, prozora, luster, zavjesa; redovito presvlačenje dječje posteljine; svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki; pranje i dezinfekcija pokućstva i prostorija; zaključavanje i otključavanje ulaza dječjeg vrtića; čišćenje snijega na prilazu i na ulazu u dječji vrtić; vodi brigu o opskrbljenosti toaletnim papirom, papirnatim ručnicima, sapunom u svim sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima odgojno-zdravstvenih i ostalih djelatnika; iznosi otpad i odlaže ga u za to predviđeni kontejner; vrši serviranje hrane djeci za doručak, marende i ručak; brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka djeci, prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu, brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa; obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji.
Koeficijent za obračun plaće	1,2
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>TAJNIK</b>
Uvjeti	Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne struke, ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci te znanje na računalo (korištenje operativnog sistema i interneta,

	upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka).
Broj radnika - izvršitelja	Outsourcing (osnivač/ugovaranje)
Opis poslova	Tajnik kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih poslova i općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenje 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; po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa dječji vrtić pred nadležnim tijelima; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; priprema i organizira provođenje postupka javne nabave; izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata; pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora; obavlja pravne poslove naplate potraživanja; obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece; pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti dječjeg vrtića; obavlja poslove uredskog poslovanja; obavlja poslove vezane za zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa; obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća; priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela vrtića; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih); 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; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje dječjeg vrtića; provodi nabavu uredskog materijala; vrši prijepis i umnožavanje materijala; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost. Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad.
Koeficijent za obračun plaće	n/p
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI PRIPREMANJA HRANE</b>
Naziv radnog mjesta	<b>KUHAR</b>
Uvjeti	Za obavljanje poslova kuhara može biti izabrana osoba koja ima srednju stručnu spremu (smjer kuhar) i utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada.
Broj radnika - izvršitelja	Outsourcing (osnivač/ugovaranje)
Opis poslova	Kuhar obavlja sljedeće poslove: organizira rad u kuhinji; vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i sastavlja jelovnik;

Opis poslova	Kuhar obavlja sljedeće poslove: organizira rad u kuhinji; vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i sastavlja jelovnik; samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku; odgovoran je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa; provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativnu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece; vodi dnevnu evidenciju potrošnje namirnica, izrađuje mjesečno trebovanje namirnica i sudjeluje u nabavi namirnica potrebnih za obroke; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom; raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u dječjem vrtiću; pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa; skuplja i pere suđe poslije jela, dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje; odlaže otpad u za to namijenjen prostor; kontrolira sve aparate u kuhinji, naručuje potrošni materijal za suđe i kuhinju; u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom; obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme hrane. Odgovara za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane, higijenu osoblja i inventara kuhinje.
Koeficijent za obračun plaće	n/p

## Članak 2.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu s danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

KLASA: 601-04/21-02/3  
URBROJ: 2137-104-04-21-1



Predsjednik:  
Ivan Puač