

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), članka 28. i 50. Statuta Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Kalnik KLASA: 601-02/22-01/09, URBROJ: 2137-23-03-23-1, od 28. travnja 2023. godine („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 11/23), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ na 22. sjednici održanoj 31. svibnja 2023. godine donijelo je

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA „KALNIČKI JAGLAC“**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način rada Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ (u daljnjem tekstu: dječji vrtić), sistematizacija poslova i radnih mjesta, zadaci i stručni uvjeti pojedinih radnika, radno vrijeme te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti dječjeg vrtića kao javne službe.

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

**Članak 2.**

(1) Dječji vrtić u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi ostvaruje programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece, te socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, u skladu sa razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji za djecu od navršenih 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, odredbama Statuta i drugih općih akata dječjeg vrtića.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

**Članak 3.**

(1) Ustrojstvo i rad dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom dječjeg vrtića.

**Članak 4.**

(1) U dječjem vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici: ravnatelj, odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici.

**Članak 5.**

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića.

**Članak 6.**

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

(2) Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

## Članak 7.

- (1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana.
- (3) Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.
- (4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.
- (5) Rok iz stavka 4. ovog članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.
- (6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

## Članak 8.

- (1) Odgajatelji mogu napredovati i stjecati zvanja odgajatelj-mentor.
- (2) Poslovi i zadaci odgajatelja-mentora su kao i odgajatelja, ali on pored tih zadataka:
  - vodi odgajatelje pripravnike do stručnog ispita,
  - održava predavanja na stručnim skupovima,
  - priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
  - objavljuje stručne članke u stručnim časopisima,
  - sudjeluje u provedbi obrazovnog istraživanja.
- (3) Odgojitelj-mentor mora dobiti rješenje nadležnog ministarstva za obrazovanje o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja.

## Članak 9.

- (1) Ostalim radnicima u dječjem vrtiću smatraju se osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, opći i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacije, poslovi prehrane, nabave, održavanje čistoće objekata, pranja, glačanja, grijanja i održavanja prostora) u skladu s ovim Pravilnikom.

## Članak 10.

- (1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini, uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju.
- (3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (4) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju mora zadovoljavati sljedećim uvjetima:
  - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
  - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
  - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora,
  - radni odnos u dječjem vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad postoje zapreke određene Zakonom.
- (5) Opis poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju:
  - pomaže odgojiteljima u ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece s teškoćama u razvoju, koja su polaznici redovnog 10-satnog programa dječjeg vrtića,
  - skrbi se o djeci s teškoćama u razvoju i prostoru u kojem borave,
  - skrbi o didaktičkim sredstvima rada dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu za ispravnost tih sredstava,

- pomaže u održavanju higijene i dezinfekcije igraćaka i opreme te pomaže u održavanju prostora odgojno-obrazovne skupine,
- stalno prati i pomaže djeci s teškoćama u razvoju cijelo vrijeme njihovog boravka u dječjem vrtiću,
- presvlači djecu i posteljinu po potrebi,
- odgovora za prijem i predaju djece, njegu i skrb, i za pravovremeno obavljanje poslova i za sredstva rada,
- pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci i hranjenja djece,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditeljica i odgojitelja u skupini.

#### **Članak 11.**

(1) Unutarnjim ustrojstvom poslovi dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove rukovođenja,
- poslove njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi i razvojne poslove,
- razvojne poslove,
- poslove prehrane,
- administrativne i financijsko-računovodstvene poslove,
- poslove grijanja i održavanja prostora,
- poslove pranja i glačanja,
- poslove održavanje čistoće objekata i vanjskog prostora.

(2) Dječji vrtić može ugovoriti vanjske usluge obavljanja poslova prehrane te administrativnih i financijsko-računovodstvenih poslova koji su sastavni dio poslovanja dječjeg vrtića (outsourcing) ukoliko nema zaposlenika koji bi obavljali predmetne poslove.

#### **Članak 12.**

(1) 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 zaposlenih, 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 13.**

(1) Poslovi njege, odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi i razvojni 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, pomoć djeci s teškoćama u razvoju, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju programa njege, odgoja i obrazovanja.

#### **Članak 14.**

(1) Poslovi prehrane obuhvaćaju: nabavku 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 drugih poslova koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece, te primjenu HCCP-a.

#### **Članak 15.**

(1) Administrativni i financijsko-računovodstveni 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, poslove naplate usluge boravka djece u dječjem vrtiću, poslove vođenja potrebnih knjiga i evidencija, poslove obračuna,

plaćanja i drugih obveza dječjeg vrtića, sastavljanje financijskog plana i godišnjih i polugodišnjih izvješća kao i ostale poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima dječjeg vrtića.

#### Članak 16.

(1) Poslovi grijanja i održavanja prostora obuhvaćaju: poslove uključivanja kotla u rad te održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotao, instalacije, kotlovnica i dr.), održavanje pokretne i nepokretne imovine dječjeg vrtića u funkcionalnom stanju, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), popravak opreme i sredstava za rad dječjeg vrtića, provođenje mjera zaštite od požara, poslove uređenja okoliša, nabavka materijala za održavanje i popravke, te druge poslove vezane za grijanje i održavanje prostora, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

(1) Poslovi 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, NAZIV RADNIH MJESTA, VRSTA, OPIS POSLOVA I ZADAĆA

#### Članak 19.

(1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta zaposlenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

<i>NAZIV SKUPINE POSLOVA</i>	<i>POSLOVI RUKOVOĐENJA</i>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>RAVNATELJ</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću,</li><li>- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nema obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. zakona,</li><li>- najmanje 5 godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.,</li><li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li><li>- ispunjenje uvjeta iz članka 25. Zakona</li></ul>
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	Obavlja dužnosti voditelja dječjeg vrtića u stručnom i poslovodnom smislu; organizira, vodi i usklađuje rad i poslovanje dječjeg vrtića; poduzima sve pravne radnje u ime i za račun dječjeg vrtića, te odgovara za zakonitost rada dječjeg vrtića; predlaže godišnji plan i program rada i kurikulum dječjeg vrtića u suradnji sa stručnim timom i Odgojiteljskim vijećem; predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće; predlaže Upravnom vijeću izbor kandidata za zasnivanje radnog odnosa po provedenom natječaju, kao i prestanak radnog odnosa radnika u dječjem vrtiću; donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa djelatnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad

	<p>obavljanje poslova ne trpi odgodu; brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća; sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja; izvješćuje Upravno vijeće i osnivača o poslovnim rezultatima dječjeg vrtića; sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u dječji vrtić; izvješćuje Upravno i Odgojiteljsko vijeće o nalazima upravnog i stručnog nadzora; provodi odluke Upravnog vijeća; donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem dječjeg vrtića iz svog djelokruga; potpisuje akte dječjeg vrtića; organizira rad i obavlja raspored radnika; osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu dječjeg vrtića; odlučuje o stjecaju i opterećivanju nekretnina i pokretne imovine dječjeg vrtića, te o investicijama sukladno odredbama Statuta; odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika dječjeg vrtića; pravovremeno izrađuje i vodi pedagošku dokumentaciju; uspostavlja i potiče suradnju s drugim ustanovama i organizacijama slične ili srodne djelatnosti, kao i stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za djelatnost dječjeg vrtića; stručno doprinosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih procesa, te isti unapređuje u cijelosti; organizira i provodi aktivnosti u svezi s značajnim datumima iz života okoline (interne i javne svečanosti), dječji rođendani, kazališta; ostvaruje suradnju s roditeljima te pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću; provodi odgojno-obrazovni rad s djecom predškolske dobi (obvezni program predškole) koja nisu polaznici redovnog programa dječjeg vrtića; obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom i ostalim općim aktima dječjeg vrtića.</p>
--	--

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI NJEGE, ODGOJA I OBRAZOVANJA, SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE TE SKRBI O DJECI RANE I PREDŠKOLSKE DOBI</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG</b>
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu pedagoga, a koji može biti diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij (magistar pedagogije, diplomirani pedagog, profesor pedagogije,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- ispunjenje uvjeta iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>Radno vrijeme</b>	Nepuno radno vrijeme
<b>Broj izvršitelja:</b>	1
<b>Opis poslova</b>	<p>Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada i Kurikuluma dječjeg 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 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; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u dječji vrtić; predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini; prati psihofizički razvoj i</p>

	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 dječjeg vrtića 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.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>VIŠA MEDICINSKA SESTRA - ZDRAVSTVENI VODITELJ</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu medicinske sestre, a koji može biti sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestinstva, preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestinstva u skladu s ranijim propisima,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- ispunjenje uvjeta iz članka 25. Zakona</li> </ul>
Radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	Radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece; sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju; skrbi o redovitom sanitarnom i sistematskom pregledu radnika; radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece; utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje; prati primjenu HACCP-a u dječjem vrtiću; vodi brigu o sanitarnim iskaznicama; sudjeluje u izradi jelovnika dva puta godišnje u četiri tipa; skrbi o prehrani djece s posebnim potrebama (alergije); prati epidemiološke situacije u svim skupinama i surađuje s pedijatrima; vrši nadzor nad čistoćom svih prostorija u kojima borave djeca; stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; vrši antropometrijska mjerenja djece; prati uhranjenost djece i poduzima potrebne mjere; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti; unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu ravnatelja.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ODGOJITELJ</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij, preddiplomski stručni studij odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- ispunjenje uvjeta iz članka 25. Zakona</li> </ul>
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme

Broj izvršitelja	4
Opis poslova	<p>U dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu provodi odgojitelj. Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rad s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini, pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima, vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine, udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, surađuje s roditeljima, stručnjacima, ravnateljem, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici, odgovoran je za provedbu programa rad s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu odgajateljskih vijeća, savjetovanja i seminara, prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu, prema potrebama radi na mentorskim poslovima, prema potrebi obavlja i druge i druge poslove u vezi odgojno obrazovnom radu po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara ravnatelju.</p>
Posebne odredbe	<p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava 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 2 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. Ako ta osoba ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispunji uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.</p>
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (SSS)</li> <li>- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora,</li> <li>- ispunjenje uvjeta iz članka 25. Zakona</li> </ul>
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	<p>Boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju, preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima, obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igraćaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina.</p>

<i>NAZIV SKUPINE POSLOVA</i>	<i>POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (POSLOVI ČIŠĆENJA, PREHRANE)</i>
Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČ/ICA - SERVIRKA</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NSS)</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- ispunjenje uvjeta iz članka 25. Zakona</li> </ul>
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
Broj izvršitelja	1
Opis poslova	Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora u kojem borave djeca i ostalih prostora u objektu; svakodnevno čisti i dezinficira sanitarne čvorove; vodi brigu o nabavci potrošnog higijenskog materijala i sredstava u sanitarnim prostorima dječjeg vrtića; svakodnevno usisava tepihe i briše podove, pere vrata i prozore, a prema potrebi pere i čisti lustere, radijatore, zavjese i sl., redovito čisti prostor za otpad, poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava, čisti i dezinficira didaktička sredstva i igračke; svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz, dvorište, terasa); svakodnevno čisti i dezinficira stolove u blagovaonici; priprema sobe dnevnog boravka za poslijepodnevni odmor, rasprema i sprema ležaljke; redovito presvlači ležaljke i brine o čistoći posteljine; priprema posteljinu za pranje i vodi evidenciju; obavlja poslove pranja i glačanja; obavlja poslove upravljanja sustavom grijanja i hlađenja; obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva; dovozi ručak službenim vozilom iz drugog dječjeg vrtića, poslužuje hranu djeci za doručak, marende i ručak; brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka djeci, brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa; obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu ravnatelja.

#### **IV. ORGANIZACIJA RADA**

##### **Članak 20.**

- (1) Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna do 31. kolovoza.
- (2) Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna.

##### **Članak 21.**

- (1) U dječjem vrtiću se ostvaruju programi iz članka 15.a. Zakona.
- (2) Dječji vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

##### **Članak 22.**

- (1) Programe iz članka 19. ovog Pravilnika dječji vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.
- (2) Programe ranog učenja stranih jezika, umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, dječji 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 23.**

- (1) Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te integracije djece s teškoćama u razvoju, provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka integracijom djece u redovne odgojne skupine.



#### **Članak 24.**

(1) U ostvarivanju programa dječji vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenošću uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima.

#### **Članak 25.**

(1) Rad s djecom provodi se u mješovitoj jasličkoj i mješovitoj vrtićkoj odgojnoj skupini.  
(2) Broj djece po odgojnim skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, te aktima osnivača.

#### **Članak 26.**

(1) Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.  
(2) Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa i nadzor nad djecom.

#### **Članak 27.**

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

#### **Članak 28.**

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

#### **Članak 29.**

(1) Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj i Odgojiteljsko vijeće.

#### **Članak 30.**

(1) Dnevno radno vrijeme dječjeg vrtića je od 6,00 do 16,00 sati.  
(2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

#### **Članak 31.**

(1) Djeca mogu boraviti u dječjem vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.  
(2) Roditelji odnosno skrbnici djece dužni su poštivati kućni red dječjeg vrtića.

#### **Članak 32.**

(1) Dnevno radno vrijeme svih radnika utvrđuje ravnatelj u Godišnjem planu i programu rada dječjeg vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu dječjeg vrtića.

#### **Članak 33.**

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

#### **Članak 34.**

- (1) Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku, u slučaju smjenskog rada.
- (2) Radnik može raditi, odnosno biti nazočan u dječjem vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

#### **Članak 35.**

- (1) Dječji vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.
- (2) Način vođenja evidencije propisan je Pravilnikom.

#### **Članak 36.**

- (1) Zgrade i prostorije dječjeg vrtića moraju biti zaključane sukladno vremenu navedenom u odluci koju donosi ravnatelj.
- (2) O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija dječjeg vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

#### **Članak 37.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici djece, građani i druge stranke, za vrijeme uredovnog radnog vremena, imaju pravo ući u prostor uprave dječjeg vrtića i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.
- (2) U davanju odgovarajuće informacije i obavijesti postupa se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Statutu i ostalim aktima dječjeg vrtića.

#### **Članak 38.**

- (1) U prostoru dječjeg vrtića zabranjeno je:
  - pušenje,
  - unošenje oružja,
  - uništavanje inventara i imovine dječjeg 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 dječjeg 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 dječjeg vrtića,
  - zadržavanje u prostoru dječjeg vrtića,
  - dovoditi kućne ljubimce i životinje u prostor i radni okoliš dječjeg vrtića.

#### **Članak 39.**

- (1) Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u dječjem vrtiću skrbiti se o imovini dječjeg vrtića prema načelu dobrog gospodara.

#### **Članak 40.**

- (1) Radnici dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima dječjeg vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

#### **Članak 41.**

(1) Radnici dječjeg vrtića dužni su se kulturno i profesionalno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u dječjem vrtiću.

#### **Članak 42.**

(1) 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 DJEČJEG VRTIĆA**

#### **Članak 43.**

(1) Dječji 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 dječjeg vrtića.

#### **Članak 44.**

(1) Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju dječjeg 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.**

(1) Dječji vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

#### **Članak 46.**

(1) Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe dječjeg vrtića.  
(2) O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

#### **Članak 47.**

(1) Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave dječjeg vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.  
(2) Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovog članka podnose se Upravnom vijeću putem ravnatelja.

#### **Članak 48.**

(1) Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Dječjem vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Dječjeg vrtića.

### **VI. ODNOS DJEČJEG VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**

#### **Članak 49.**

(1) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, dječji vrtić surađuje s tijelima javne uprave, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.  
(1) Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe koju on odredi.

#### **Članak 50.**

(1) Zastupanje i predstavljanje dječjeg vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom.

## Članak 51.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ KLASA: 601-04/20-02/05, URBROJ: 2137-104-04-20-3, od 20. svibnja 2020. godine, sa svim izmjenama i dopunama.

## Članak 52.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči dječjeg vrtića.

KLASA: 601-02/23-03/07  
URBROJ: 2137-104-04-23-2  
Kalnik, 31. svibnja 2023.

PREDSJEDNIK:  
Matija Kovačić



*Matija Kovačić*

Prijedlog ovog Pravilnika utvrđen je na 17. sjednici Upravnog vijeća održanoj 22. prosinca 2022. godine.

Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće Općine Kalnik dalo je prethodnu suglasnost dana 28. travnja 2023. godine svojom Odlukom KLASA: 601-02/22-01/09, URBROJ: 2137-23-03-23-1 („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 11/23, od 16. svibnja 2023. godine).

Ovaj Pravilnik donesen je na 22. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 31. svibnja 2023. godine, objavljen je na oglasnoj ploči dječjeg vrtića dana 1. lipnja 2023. godine, a stupa na snagu dana 9. lipnja 2023. godine.



Ana Dejanović, v.d. ravnateljica

*Ana Dejanović*

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19. i 57/22) i članka 32. Statuta Općine Kalnik („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 5/13, 4/18, 4/20. i 5/21) Općinsko vijeće Općine Kalnik na 12. sjednici održanoj 28. travnja 2023. donijelo je

**ODLUKU**  
**o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu**  
**i načinu rada Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“**

**Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ čiji prijedlog je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ na 17. sjednici održanoj 22. prosinca 2022. godine.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE**  
**OPĆINE KALNIK**

KLASA: 601-02/22-01/09  
URBROJ: 2137-23-03-23-1  
Kalnik, 28. travnja 2023.



**PREDSJEDNICA:**  
**Olinka Gjigaš**

