

DJEČJI VRTIĆ DUGA RESA
Ulica dr. Ivana Banjavčića 2
Duga Resa

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA DUGA RESA

(pročišćeni tekst)

Duga Resa, kolovoz 2025. godine

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN. 10/97, 107/07 i 94/13) te članka 49., 76. i 77. Statuta Dječjeg vrtića Duga Resa, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Duga Resa na 54. sjednici održanoj 19. kolovoza 2025. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Duga Resa

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Duga Resa obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Duga Resa obuhvaća Pravilnik od 30. siječnja 2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Duga Resa od 24. svibnja 2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Duga Resa od 17. ožujka 2025. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Duga Resa od 19. kolovoza 2025. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Duga Resa

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljem tekstu Pravilnik) Dječjeg vrtića Duga Resa, (u daljem tekstu Vrtić) pobliže se uređuje ustrojavanje i način rada Vrtića, usmjerenje djelatnosti, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se svi dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću prema vrsti i srodnosti poslova u okviru predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci, a sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima i Kurikulumu Dječjeg vrtića te Godišnjim planom i programom rada, zahtjevima osnivača i potrebama korisnika usluga.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuju: organiziranost osnovnih i sporednih djelatnosti, radna mjesta, vrsta i opseg poslova i zadaća, broj izvršitelja i zahtjevi glede njihove stručne osposobljenosti i potrebnog radnog iskustva, kao i odgovornost djelatnika za obavljanje

poslova iz njihovog djelokruga i drugih povjerenih im zadaća.

Članak 4.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

Sukladno Općem programskom usmjerenju i važećim normativima, Dječji vrtić Duga Resa svoje unutarnje ustrojstvo prilagođava potrebama formiranja vrtićkih i jasličkih odgojnih skupina unutar svojih objekata s optimalnim brojem djece – korisnika programa i odgojitelja i stručnih djelatnika.

Svi objekti i poslovi kojima se osigurava racionalno i djelotvorno ostvarivanje programa i planova rada Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, međusobno su povezani u jedinstvenu radnu cjelinu.

Članak 6.

Dječji vrtić Duga Resa svoju djelatnost obavlja na sljedećim objektima:

- Objekt Resica (Matični objekt) na adresi: Ulica dr. Ivana Banjavčića 2, 47 250 Duga Resa
- Područni objekti: " Maslačak" , Trg hrvatskih mučenika 18, 47 250 Duga Resa
 - " Kasar " , Kasar 17 i 17 a, 47 250 Duga Resa
 - " Generalski Stol " , Generalski Stol 23, 47 262 Generalski Stol.
 - „ Novigrad“ , Novigrad na Dobri 20E, 47 271 Netretić.

Članak 7.

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću Duga Resa utvrđeni su Statutom Dječjeg vrtića, a obuhvaćaju sljedeće poslove:

1. Poslovi rukovođenja
2. Odgojno-obrazovni poslovi
3. Poslovi zdravstvene zaštite
4. Administrativno-stručni i računovodstveno-financijski poslovi
5. Pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 8.

Poslovi rukovođenja obuhvaćaju:

- ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređenje
- vođenje poslovanja Vrtića
- osiguravanje zakonitosti rada

- planiranje i programiranje rada
- praćenje i ostvarivanje Godišnjeg plana
- suradnja s državnim i drugim tijelima
- suradnja sa stručnim i drugim djelatnicima
- druge poslove sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 9.

Odgojno-obrazovni poslovi obuhvaćaju:

- organiziranje odgojnog-obrazovnog rada i rada u skupinama
- organiziranje posebnih programa, suradnju s roditeljima
- vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije
- izrada izvješća.

Članak 10.

Poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju:

- ustrojavanje zdravstvene zaštite
- praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece
- praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti
- poslovi praćenja psihofizičkog i mentalnog zdravlja djece
- osiguravanje higijenskih uvjeta prostora u kojem borave djeca
- poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgajatelja i zdravstvenih djelatnika.

Članak 11.

Administrativno-stručni i računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju:

- ustroj knjigovodstva i druge poslovne evidencije
- organiziranje poslova obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata
- provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu
- obračunavanje i plaćanje poreza i drugih propisanih obaveza Vrtića
- sastavljanje dokumenata o financiranju Vrtića (financijskog plana), kvartalnih i godišnjih izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- normativno-pravne poslove
- kadrovske poslove
- opće i administrativne poslove
- suradnju s državnim i drugim tijelima i djelatnicima
- ostale stručne i organizacijske poslove.

Članak 12.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: poslove prehrane djece, poslove tehničkog održavanja Vrtića i poslove održavanja higijene.

Poslovi prehrane djece sadrže:

- organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština

- organiziranje i pripremanje obroka
- serviranje hrane
- svakodnevno održavanje prostora koji služi pripremi obroka i čuvanju hrane
- održavanje posuđa i površina za pripremanje hrane
- vođenje odgovarajuće evidencije

Poslovi tehničkog održavanja Vrtića sadrže:

- čuvanje i održavanje imovine Vrtića
- poslove grijanja, održavanja uređaja i opreme grijanja (kotlovnica i drugo)
- popravak opreme i sredstava Vrtića
- nabavka materijala za održavanja i popravke
- briga o organiziranju uklanjanja većih kvarova, popravka opreme i drugih sredstava
- druge poslove u svezi održavanja Vrtića

Poslovi održavanja higijene obuhvaćaju čišćenje:

- unutarnjih prostorija i prostora Vrtića
- prozora stakla, namještaja, opreme, igraćaka
- uređenje vanjskog prostora Vrtića
- ostale poslove vezane uz održavanje čistoće

Članak 13.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja programa rada Vrtića mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Vrtića.

Članak 14.

Radno vrijeme radnika određuje ravnatelj sukladno sa zadaćama i programom rada Vrtića. Ravnatelj donosi odluku o promjeni radnog vremena radnika na pojedinim radnim mjestima.

III. ZAPOSLENICI VRTIĆA

Članak 15.

Odgojno-obrazovne poslove obavljaju odgojitelji, stručni suradnici, a poslove zdravstvene zaštite obavlja zdravstveni voditelj.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno važećem Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 16.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih zaposlenih neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju kao i drugi obvezujući provedbeni propisi koji se odnose na djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U VRTIĆU

Članak 18.

Za ostvarivanje programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova kako slijedi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Poslovi rukovođenja
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Ustrojava rad, vodi poslovanje i rukovodi radom - Predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića - Predstavlja, zastupa i potpisuje u ime Vrtića te odgovara za zakonitost rada - Zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima - Predlaže Upravnom vijeću svog zamjenika u slučaju svoje spriječenosti - Samostalno donosi odluke sukladno Statutu, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića - Predlaže Godišnji plan i program rada i plan razvoja Vrtića - Predlaže Kurikulum Vrtića - Osigurava ustrojstvene i stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića - Podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i rezultata poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču - Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke - Sudjeluje u odlukama o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika, sukladno Statutu - Sudjeluje u izradi financijskog plana ustanove te nadzire provođenje istoga - Odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan - Odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika sukladno Statutu i pravilnicima - Izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova

	<ul style="list-style-type: none"> - Radi raspored rada djelatnika za vrijeme praznika i godišnjih odmora - Predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika - Sudjeluje u radu Upravnog vijeće, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača - Osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića - Priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava - Surađuje s drugim ustanovama i organizacijama odgojno-obrazovne djelatnosti kao i sa stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za rad Vrtića - Vodi cijeli proces pripravničkog stažiranja - Zastupa i vodi proces upisa (e-Upisi) i ispisa djece iz Vrtića - Sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u Vrtić - Omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva te izvršava pravomoćne sudske presude - Brine o radnoj disciplini ustanove te pokreće odgovarajuće postupke - Pruža podršku roditeljima prema potrebi kroz individualne konzultacije i roditeljske sastanke - Kontinuirano radi na vlastitom stručnom usavršavanju iz područja struke i zakona, te potiče usavršavanje kod svih odgojno-obrazovnih djelatnika - Prezentira rad ustanove roditeljima i društvenoj zajednici kroz medije i ostale komunikacijske kanale - Obavlja i druge poslove sukladno Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<p>Sukladno čl. 24. i 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07, 94/113, 98/19, 57/22 i 101/23)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 radnog iskustva - VŠS, VSS

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Odgojno – obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi neposredni odgojno obrazovni rad kroz različite oblike (grupni, individualni) - Predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i prati ostvarivanje istoga te podnosi izvješće - Svakodnevno planira odgojno-obrazovne zadaće i aktivnosti kao neposrednu pripremu za rad s djecom - izrađuje dnevne, tjedne, mjesečne i tromjesečne planove - Svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog djelovanja i vodi valorizacije (zapažanja), vrši refleksije i promišlja o ostvarenom radu

	<ul style="list-style-type: none"> - Podučava djecu o kulturi jela, brine o njezi i zdravstvenoj zaštiti djece, brine o čistoći igračaka, opreme i inventara koji se koristi u radu s djecom, pere i dezinficira igračke i ostala sredstva za rad - Provodi redovni program i posebne programe Vrtića (učenje stranog jezika, program odgoja u vjeri, ekološki program, program rada sa djecom s teškoćama u razvoju, darovitom djecom, sportski program i ostali) - Izrađuje i priprema potrebna didaktička sredstva i pomagala - Organizira različite oblike odgojno-obrazovnog rada i prikazuje ih roditeljima - Provodi vrijeme s djecom na izletima, sportskim događajima i ostalim događanjima u društvenoj zajednici (izložbe, priredbe, posjete i sl.) - Vodi brigu o pravilnom utjecaju na psihofizički razvoj djece te vrši praćenje psihofizičkog razvoja djece - Vodi brigu o pedagoško-estetskom uređenju prostora vrtića; panoi, kutiće za roditelje, didaktički materijal, biblioteka i sl. - Redovno vodi evidenciju o prisutnosti djece - Redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: imenik djece, individualne razvojne mape djece, portfolio, zapisnike sa individualnih konzultacija i roditeljskih sastanaka - Aktivno surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne konzultacije, predavanja i sl. u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada - Redovito se stručno usavršava redovnim individualnim radom, aktivnim sudjelovanjem u raznim oblicima stručnog usavršavanja unutar i van vrtića (Odgojiteljska vijeća, stručni aktivni, seminari, savjetovanja i sl.) te prati stručnu literaturu - Promiče struku aktivnim primjerima dobre vlastite prakse, radom kroz projekte, pisanjem članaka, održavanjem radionica za roditelje - Surađuje s odgojiteljem u istoj odgojno-obrazovnoj skupini, na nivou objekta i cijele ustanove te usko surađuje sa članovima stručnog tima, zdravstvenim voditeljem i ravnateljem - Priprema dječje nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja rada vrtića javnosti - Sudjeluje u realizaciji nekih zadataka iz dramskog, jezičnog i likovnog izričaja (kazališne predstave, slikovnice, izložbe i sl.) - Surađuje sa širom društvenom sredinom (Osnovna škola, Gradska knjižnica, Društvo Naša djeca i sl.) u svrhu zadovoljavanja interesa djeteta - Moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojoj grupi kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj grupi
BROJ IZVRŠITELJA	45
UVJETI	Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07, 94/113, 98/19, 57/22 i 101/23) -VŠS, VSS

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Odgojno – obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na praćenju psihofizičkog razvoja i napredovanja djece neposrednim boravkom u odgojnoj skupini, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece - Brine o mentalnom zdravlju djece - Radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djeca s teškoćama i darovita djeca) te promišlja o razvojnim zadaćama za njihovo napredovanje - Po potrebi upućuje dijete na dodatni tretman u druge specijalizirane ustanove te inicira provođenje odgovarajućeg tretmana u roditeljskom domu - Radi na edukaciji roditelja i pruža im podršku - Suraduje u programima stručnog usavršavanja odgojitelja - Suraduje s roditeljima i širom društvenom zajednicom - Redovno, a po potrebi i izvanredno, izrađuje i podnosi izvješća o rezultatima psihološkog praćenja djece s prijedlozima za daljnji rad - Sugerira nabavku stručne literature iz područja psihologije djece rane i predškolske dobi, razrađuje i stručnim predavanjima prenosi njihov sadržaj na odgojitelje - Kontinuirano radi na vlastitom stručnom usavršavanju - Sudjeluje, po potrebi, na roditeljskim sastancima - Kontinuirano provodi individualne konzultacije s roditeljima, posebice s roditeljima djece s teškoćama u razvoju - Stručnim predavanjima sudjeluje na sjednicama Odgojiteljskog vijeća - Obavlja inicijalne razgovore s djecom i roditeljima prilikom upisa djeteta u Vrtić - Sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u Vrtić - Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića - Sudjeluje u svim manifestacijama Vrtića na nivou ustanove i grada - Djeluje edukacijski i savjetodavno putem web-stranica vrtića, oglasnih ploča - Radi ostale poslove prema nalogu ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<p>Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07, 94/113, 98/19, 57/22 i 101/23)</p> <p>- VSS</p>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Odgojno – obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada - Stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces - Predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa - Organizira i vodi stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika

	<ul style="list-style-type: none"> - Ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema - Suraduje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima - Pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću - Javno predstavlja odgojno-obrazovni rad u Vrtiću - Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića te izrađuje izvješće iz svojega djelokruga - Sudjeluje u izradi Kurikuluma Vrtića - Prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada - Pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću - Predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada - Sudjeluje u svim manifestacijama Vrtića na nivou ustanove i grada - Djeluje edukacijski i savjetodavno putem web-stranica vrtića - Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić i obavlja inicijalne razgovore s djecom i roditeljima prilikom upisa - Sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u Vrtić - Izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata - Uključuje se u izradu programa pripravničkog stažiranja i aktivno radi na uvođenju pripravnika u rad - Redovito se stručno usavršava, prati stručnu literaturu te potiče odgojitelje na isto - Radi ostale poslove prema nalogu ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07, 94/113, 98/19, 57/22 i 101/23) - VSS

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Poslovi zdravstvene zaštite
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - Radi na unapređenju zaštite zdravlja djece te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - Planira prehranu prema normativima i standardima za djecu ranog i predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike te antropološki prati rast i razvoj djece - Nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana prema standardima HACCP-a - Nadzire djelatnike Vrtića u primjeni higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa) prilikom rada u kuhinji - odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igraćaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari - Radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnika te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ Karlovačke županije i sanitarnom inspekcijom

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i prati rad kuhinjskog i tehničkog osoblja - Vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela - Redovito se stručno usavršava i prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika - Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić i obavlja inicijalne razgovore s djecom i roditeljima prilikom upisa - Pružanje prve pomoći pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do predaje roditelju - Nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa) prilikom rada u kuhinji - Upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno educiranje - Redovito se stručno usavršava i prati aktualnosti u novim propisima i zakonima za odgojno-obrazovne ustanove - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07, 94/113, 98/19, 57/22 i 101/23) - VSS, VŠS

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Administrativno-stručni i računovodstveno-financijski poslovi
Naziv radnog mjesta	TAJNIK/CA
OPIS POSLOVA I ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata - Pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti - Prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku - Priprema prijedloge ugovora - Pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora - U okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja te objašnjava radnicima vrtića primjenu pravnih propisa i uredbi - Upozorava na nezakonitosti u radu - Obavlja poslove vezane uz statusne promjene Vrtića - Zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima po punomoći - Vodi urudžbeni zapisnik i arhivu Vrtića - U suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednicu Upravnog vijeća - U suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća - Izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarenja određenih prava iz radnog Odnosa - Odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića - Čuva i razvrstava arhivsku građu Vrtića - Vodi evidenciju arhivske građe u skladu s Pravilnikom o arhivskoj građi - Zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Vrtić, izrađuje rješenja o upisu (ugovore) i ispisu djece

	<ul style="list-style-type: none"> - Izdaje potrebne potvrde korisnicima usluga - Izdaje potrebne potvrde i rješenja djelatnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa - Obavlja poslove prijave, odjave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje - Izdaje putne naloge radnicima i putne naloge za korištenje službenog vozila - Obavlja i druge poslove u vezi s administrativno poslovima Vrtića prema nalogu ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - diplomirani pravnik, magistar/a struke - upravni pravnik, stručni prvostupnik javne uprave - 1 godina radnog iskustva - VSS, VŠS

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Administrativno-stručni i računovodstveno-financijski poslovi
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
OPIS POSLOVA I POPIS ZDADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva, sukladno odredbama uredbe o računovodstvu korisnika proračuna - Vodi dnevnik i glavnu knjigu, te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventara, ulaznih i izlaznih faktura - Sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća te druga financijska izvješća i dokumente - Obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama - Obračunava i knjiži plaće zaposlenih, vodi porezne kartice - Obračunava mjesečne putne troškove zaposlenih i putne naloge - Vodi evidencije o kreditima i obustavama zaposlenika i obračunava ih - Obračunava zaduženja korisnicima usluga, sukladno pravilniku o participaciji korisnika i ispunjava zaduženja korisnicima općim uplatnicama - Vodi brigu o naplati svih računa u zakonskom roku - Provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu - Izdaje naloge za isplatu obveza, obračunava i plaća propisane poreze i obveze Vrtića - Izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svog rada - Brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu - Vodi postupak jednostavne i javne nabave - Izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Vrtića - Redovito se stručno usavršava u području javne nabave i računovodstva - Obavlja i ostale poslove prema nalogu ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - diplomirani ekonomist, magistar/a struke - stručni prvostupnik ekonomije

	<ul style="list-style-type: none"> - 5 godina iskustva na računovodstvenim poslovima - VSS, VŠS
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Administrativno-računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema dokumentaciju i obračunava usluge boravka djece i mjesečno ispostavlja uplatnice s obračunatim zateznim kamatama po korisnicima usluga Vrtića - Ispostavlja mjesečne račune jedinicama lokalne samouprave za korisnike s njihova područja - Izrađuje sve izlazne fakture za usluge na temelju potpisanih ugovora ili drugih dokumenata - Ispostavlja opomene dužnicima i daje prijedloge za opomene odvjetnika, tužbe i ispise djece - Kontrolira elektronske izvode i uplate po korisnicima i knjiži neproknjižene uplate - Popunjava prijave nesretnih slučajeva osigurane djece - Daje popisne liste inventara povjerenstvima za redovni godišnji popis, obavlja poslove oko popisa, sastavlja odluke o inventaru za rashod i knjiži inventurne razlike i rashode - Odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja - Obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - ekonomski tehničar, administrativni tajnik - SSS

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Administrativno - računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	EKONOM BLAGAJNIK
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Nabavlja prehrambene artikle, potrošni materijal, opremu, sitni inventar - Vodi administrativne poslove vezane uz nabavku i otpis prehrambenih artikala - Vodi blagajnu, vrši naplatu korisnicima - Vodi skladišne evidencije te skladišti i izdaje namirnice i potrošni materijal - Odgovara za stanje robe na skladištu sukladno HACCP standardima - U suradnji sa kuharicama sudjeluje u planiranju jelovnika - Vodi evidencije i kontrolu prisutnosti djece u ustanovi te priprema podatke za izradu mjesečnog zaduženja korisnika usluga - Vodi inventuru Vrtića - Preuzima i sortira poštu, te vodi evidenciju ulaznih računa

	- Obavlja i sve poslove po nalogu ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- 1 godina iskustva na poslovima nabave - SSS

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	GLAVNA KUCHARICA
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira pravilan i pravovremen rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove - Vodi i nadzire pripremanje hrane prema standardima HACCP-a - Brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica u suradnji sa ekonomom i ravnateljem - Odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja, dezinfekciju suđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme - Nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu - Nadzire korištenje propisane radne odjeće i obuće - Preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica - Sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom - Daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashoda. - Priprema hranu i vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane - Brine o skladištenju namirnica - Brine o provođenju i primjeni HACCP sustava u procesu pripreme hrane - Uvodi nove djelatnike u proces rada kuhinje - Obavlja i druge poslove u vezi s prehranom po nalogu ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- kuhar/ica - SSS - 5 godina rada u struci

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	KUHARICA
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Ustrojava rad kuhinje, preuzima prehrambene i druge artikle, priprema ih za kuhanje te kuha i servira hranu - Izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima - Svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala - Samostalno priprema obroke i servira - Sudjeluje u sastavljanju jelovnika i vodi evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala

	<ul style="list-style-type: none"> - Brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva i priprema hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji, te čistoći drugih sredstava za rad u kuhinji - Servira hranu i pomaže pri raspoređivanju iste po grupama - Brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavi i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - kuhar/ica - SSS

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Pomoćno tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUCHAR
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na gruboj pripremi hrane po nalogu kuhara - Obavlja sve pomoćne poslove vezane uz serviranje hrane, održava prostor i dezinficira ga sukladno HACCP-a standardima - Svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete po uporabi - Sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad u za to predviđena mjesta - Po potrebi samostalno priprema manji obrok za određenu grupu djece - Raspoređuje hranu po grupama - Obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice i ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	4
UVJETI	- SSS, osnovna škola

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Pomoćno tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK DJETETU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove njege i skrbi djece s teškoćama u razvoju - pruža neposrednu pomoć djetetu tijekom odgojno-obrazovnog rada - nadzire ga pri kretanju - pruža pomoć pri hranjenju - pomaže pri obavljanju higijenskih potreba - izrađuje specifična pomagala za rad s djetetom - usmjerava dijete na sadržaje rada - surađuje sa odgojiteljima i stručnim timom vrtića - uspostavlja dobar i podržavajući odnos sa roditeljem djeteta - maksimalno radi na integraciji djeteta u kolektiv
BROJ IZVRŠITELJA	8

UVJETI	- Sukladno čl. 24.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07, 94/113, 98/19, 57/22 i 101/23) -SSS
--------	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove njege i skrbi djece s teškoćama - Pomaže odgojitelju u organiziranju i provođenju aktivnosti (izleti, šetnje u bližu i dalju okolicu) - Pomaže odgojitelju u provođenju drugih oblika rada (tjelesne i likovne aktivnosti, uređenje prostora za izvođenje aktivnosti i slično); u odgojno-obrazovnom radu prati upute stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - Presvlači djecu i dječju posteljinu po potrebi - Pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece - Pomaže u održavanju higijene i formiranju djetetovih higijenskih navika - Pomaže djetetu u svim ostalim svakodnevnim potrebama - Izvršava i ostale poslove sukladno utvrđenim zadaćama
BROJ IZVRŠITELJA	4
UVJETI	- Sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97, 107/07, 94/113, 98/19, 57/22 i 101/23)

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Poslovi tehničkog održavanja
Naziv radnog mjesta	DOMAR
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi brigu o održavanju objekata sukladno Pravilniku o zaštiti od požara - Popravlja namještaj, igračke, otklanja manje kvarove na drugoj opremi uređajima i instalacijama. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje kvarova - Rukuje uređajima za grijanje odnosno uključuje i isključuje kotlovnice, brine o propisanom zagrijavanju svih prostorija - Vršiti nadzor nad ispravnosću uređaja i opreme namijenjene zaštiti od požara, sukladno Pravilniku o zaštiti od požara - Redovito održava (boji ili na drugi način održava i zaštićuje) unutrašnji i vanjski prostor Vrtića (zidovi, stolarija, ograda) - Održava prostor oko Vrtića tijekom cijele godine (kosi travu, održava nasade, uređuje dječje igralište i igračke, čisti snijeg, popravlja ogradu i dr.) - Vodi potrebne evidencije vezano uz vozilo i kotlovnice - Svakodnevni i izvanredni obilasci objekata - Obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- položeni ispit za ložača centralnog grijanja - vozačka dozvola B kategorije - SSS

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Poslovi tehničkog održavanja
Naziv radnog mjesta	DOSTAVLJAČ-LOŽAČ
OPIS POSLOVA I ZADAĆA	-Rukuje uređajima za grijanje odnosno uključuje i isključuje kotlovnice, brine o propisnom zagrijavanju svih prostorija -Vrši prijevoz hrane i namirnica te ostalih potrepština vezanih za rad Vrtića prema potrebi -Zadužuje se za dostavno vozilo koje održava i servisira -Vodi potrebne evidencije vezane uz vozilo i kotlovnice
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	- položen ispit za ložača centralnog grijanja -vozačka dozvola B kategorije - SSS

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Poslovi čišćenja
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno čisti prostorije i prostore Vrtića, namještaj, tepihe i dr. - Više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih - Postavlja i posprema ležaljke - Pere prozore i vrata premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine koje je potrebno zaštititi - Čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase - Svakodnevno održava čistoću prilaza i okoliša Vrtića, skuplja smeće, lišće, čisti snijeg - Pranje posteljine i ostalog uporabljenog rublja po potrebi - Sušenje i sortiranje rublja po odjelima - Peglanje prema potrebi - Ručno pranje zavjesa i ostale osjetljive robe - Obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	10
UVJETI	- osnovna škola - NKV

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 19.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju pravo, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Vrtića, godišnjeg programa rada i naloga ravnatelja odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 20.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni prema godišnjem programu rada, izvedbenim planovima rada i na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 21.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos na način propisan Zakonom.

Stručni radnici Vrtića dužni su se stručno i pedagoški usavršavati i osposobljavati na način određen Zakonom i godišnjim programom rada Ustanove.

Članak 22.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kad se radi o ostvarivanju godišnjeg programa rada te zadaća Vrtića utvrđeni Statutom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Miroslav Furdek, dr. med.



Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Duga Resa objavljene su na oglasnoj ploči Vrtića dana 20. kolovoza 2025. godine, a stupio je na snagu 21. kolovoza 2025. godine.



RAVNATELJ

Ana Božić, mag. praesc. educ.

Dostaviti:

1. Dokumentacija 1x
2. Pismohrana 1x
3. Oglasna ploča 1x

DJEČJI VRTIĆ DUGA RESA
UPRAVNO VIJEĆE
KLASA: 601-02/25-05/01
URBROJ: 2133/78-05-25-
Duga Resa, 19. kolovoza 2025. godine

Na temelju članka 49., 76. i 77. Statuta Dječjeg vrtića Duga Resa, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Duga Resa na 54. sjednici održanoj dana 19. kolovoza 2025. godine, donijelo je

O D L U K U

o utvrđivanju Pročišćenog teksta Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Duga Resa

Članak 1.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Duga Resa jednoglasno je utvrdilo Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Duga Resa.

Pročišćeni tekst Pravilnika sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Upravnog vijeća

Miroslav Furdek, dr. med.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Dokumentacija 2x
3. Pismohrana