

Dječji vrtić Medenjak  
Zagrebačka 4  
32100 Vinkovci  
Klasa: 011-01/22-02-02  
Urbroj: 2196-4-22-02-1  
Datum: 30. 11. 2022.

Na temelju članka 41. Zakona o Predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N. 10/97; 107/07; 94/13, 98/19 i 57/22.), i članka 1. Statuta Dječjeg vrtića Medenjak od 30.11.2022. Upravno vijeće Dječjeg vrtića, uz suglasnost osnivača donosi:

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA**  
**MEDENJAK**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Medenjak (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i organizacija poslova i radnih mjesta koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje određenih radnih mjesta sa posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pravna i poslovna pitanja koja su značajna za rada u dječjem vrtiću Medenjak.

**UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 2.**

- (1) Unutarnjim ustrojstvom dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja
- (2) Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada
- (3) Dijelovi procesa rada u dječjem vrtiću utvrđeni su statutom dječjeg vrtića a obuhvaćaju:
  - Poslove s posebnim ovlastima i odgovornostima
  - Odgojno-obrazovne poslove
  - Pravne i administrativne poslove

- Pomoćno-tehničke poslove

### **Članak 3.**

Na temelju procesa rada iz članka 2. Stavka 3, utvrđuju se i radna mjesta s određenim poslovima. Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta

## **POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI**

### **Članak 4.**

- (1) Poslovi upisa djece u Dječji vrtić obavlja ravnateljica i odgojiteljice u skupini koju će dijete pohađati.
- (2) Poslovi davanja stručnih mišljenja obavljaju djelatnici kojima su ti poslovi povjereni (odgojitelji i stručni suradnik)
- (3) Ostale poslove koje dječji vrtić obavlja kao javne ovlaštava obavlja ravnateljica.
- (4) U poslovima koje se obavljaju kao javne ovlaštava postupaju se prema odredbama Zakona kojima se uređuje upravni postupak.

## **NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA**

### **Članak 5.**

- (1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom
- (2) U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- (3) Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

### **Članak 6.**

- (1) Pri zasnivanju radnog odnosa, ugovara se probni rad.
- (2) Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se Ugovorom o radu.

(3) Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.

(4) Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. Članka 5, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja vrtića.

## **POSLOVI S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA**

### **Članak 7.**

(1) Ravnatelj dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

(2) Odgojno-obrazovni poslovi:

- Odgojitelj - Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
- Stručni suradnici: (pedagog, psiholog, logoped, zdravstveni voditelj)

### **Odgojitelj obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- brine se o sigurnosti i zdravlju djece
- obavlja prijem djece i organizira aktivnosti s njima
- obavlja pripremu djece za obrok i nakon obroka
- vodi pedagošku dokumentaciju, imenik djece, tromjesečni i tjedni plan rada, dnevnik rada te vrednovanje istih
- realizira aktivnosti s djecom prema Godišnjem, tromjesečnom, tjednom, dnevnom planu rada (aktivnosti u sobi dnevnog boravka, na zraku, raznovrsne šetnje, posjete, izlete)
- prikuplja, izrađuje didaktičke materijale za odgojno-obrazovni rad
- vodi računa i kontrolira ispravnost igrački i prateće opreme
- uklanja sitne predmete koje bi mogli ugroziti sigurnost djece

- u predviđenu knjigu opaski upisuju eventualne kvarove i nedostatke što je potrebno dati na uvid ravnateljici
- informira roditelje o potencijalno opasnim predmetima koje djeca donose u vrtić te takve predmete spremaju na sigurno mjesto te ih po dolasku roditelja vraćaju
- ukoliko dođe do manje ozljede djeteta (ogrebotina, ubod insekta, ugriz od strane drugog djeteta) odgojitelj je dužan procijeniti jačinu ozljede te ukoliko smatra da je potrebno kontaktirati roditelje treba to učiniti neposredno nakon sanacije ozljede
- ukoliko odgojitelj procijeni da nije potrebno zvati roditelje, dužan je pričekati da roditelj dođe po dijete te ga informirati o događaju i jasno objasniti zašto nije smatrao da je potrebno roditelja zvati ranije
- o nastaloj ozljedi odgojitelj je dužan sastaviti zapisnik te u njega unijeti vrijeme, mjesto i razlog nastanka ozljede, način na koji je odgojitelj postupio u situaciji i sanirao ozljedu, te ukoliko je kontaktirao roditelje potrebno je navesti vrijeme uspostavljanja kontakta
- u slučaju većih ozljeda odgojitelj treba slijediti protokol o postupanju u slučaju ozljeda
- organizira u suradnji s ravnateljicom roditeljske sastanke i individualne razgovore s roditeljima
- kontinuirano surađuje sa stručnjacima, roditeljima i društvenom zajednicom
- sudjeluje u radu stručnih aktiva i odgojiteljskog vijeća
- vodi računa o redovnom jednogodišnjem sanitarnom pregledu
- sudjeluje na manifestacijama izvan prostora Vrtića
- odlazi u šetnje, na izlete, te sudjeluje u svim aktivnostima izvan Vrtića
- na posao dolazi u prikladnoj odjeći i obući

## **PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

### **Članak 8.**

(1) Za pravne i administrativne poslove u Dječjem vrtiću uspostavlja se radno mjesto administrativnog tajnika.

(2) Posao administrativnog djelatnika uključuje administriranje i sortiranje potrebnih informacija i podataka odnosno uvođenje, razvrstavanje i dostavu spisa, administraciju i rad na bazi podataka, prijem i otpremu pošte, urudžbiranje, arhiviranje, vođenje evidencije upisa i ispisa djece, izvještavanje o prisutnosti djece, prijavljivanje novoprimitljene djece i odjavljivanje ispisanе djece. Administrativni djelatnik obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

### Članak 9.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radno mjesto

- Kuharica – servirka- spremačica

### Članak 10.

(1) Servirka - sudjeluje u svim fazama pripreme obroka; vodi brigu o normativima; raspoređuje obroke po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima; vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji; pomaže kod zaprimanja namirnice, posuđa i druge robe; pomaže u obavljanju poslova po nalogu ravnatelja

(2) Servirka je odgovorna za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te održavanje sredstava za rad.

(3) Poslove servirke kuhara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu i položen tečaj higijenskog minimuma.

### Članak 11.

(1) Spremačica svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih

prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, gospodarski ulaz, stakla itd.), vanjskih površina i

dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito mijenja posteljinu; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; odnosi otpad na predviđeno mjesto; zaključava i otključava vrtić tijekom radnog vremena; vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih; vodi nadzorni list; skuplja prljavo rublje.

(2) Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu

nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(3) Poslove spremačice može obavljati osoba koja ima završenu osnovnu školu.

## ORGANIZACIJA RADA U SKUPINAMA

### Članak 12.

(1) Rad s djecom predškolske dobi ustrojava se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

(2) Tijekom radnog dana iz skupina se izdvajaju manje skupine djece i formiraju se

privremene skupine koje pohađaju dodatne vrtičke programe: programe ranog učenja njemačkog i engleskog jezika, STEM program, predškolu i ostale programe za koje će Vrtić u budućnosti ishoditi odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

## **RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA**

### **Članak 13.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. Ovisno o potrebama roditelja kao radni dan može se uvesti i subota.

(1) Radno vrijeme Dječjeg vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja je od 6.00 do 17.00 sati.

(2) Radno vrijeme ureda za prijem stranaka je svaki radni dan od 9 – 15 sati.

## **DOLAZAK TREĆIH OSOBA U VRTIĆ**

### **Članak 14.**

Strane osobe mogu doći u vrtić samo po odobrenju ravnatelja.

## **ODNOS PREMA RADU I RADNOJ OKOLINI**

### **Članak 15.**

Zaposlenici Vrtića dužni su se prema djeci koja borave u Vrtiću i njihovim roditeljima odnositi s punom i dužnom pozornošću, pažljivo, ljubazno, odgovorno i s profesionalnim poštovanjem. Ukoliko ne mogu riješiti određena pitanja s roditeljima u okviru svojih ovlaštenja, zaposlenici su dužni s nastalom situacijom upoznati ravnateljicu. Sva pitanja koja nisu u djelokrugu rada odgojitelja, a mogu se pojaviti u kontaktu s roditeljima, dužna je riješiti ravnateljica.

### **Članak 16.**

Prema imovini Vrtića, zaposlenici i osobe koje u njemu borave dužni su se odnositi pažljivo. Raspoloživa sredstva Vrtića i druge pokretnine moraju se racionalno i svrsishodno koristiti. Uočeni kvar na instalacijama ili drugoj opremi mora se odmah prijaviti ravnatelju ili Osnivaču.

### **Članak 17.**

Protekom radnog vremena zaposlenici su dužni ostaviti uredne prostorije i radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti aparate, provjeriti kupaonice, isključiti grijanje, spustiti roletne, u ljetno vrijeme prekriti pješčanik, sklopiti suncobrane, zaključati vrtnu kućicu, spremite klupe i

stolove ukoliko pada kiša, ugasi svjetlo na dvorištu, zaključati vrata i zaključati dvorišna vrata.

#### **Članak 18.**

Zaposlenici Vrtića dužni su dolaziti na posao prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj.

U okviru radnog vremena zaposlenici koriste stanku od 30 minuta u dogovoru s ravnateljem.

Tijekom radnog vremena, zaposlenici su dužni koristiti adekvatnu zaštitnu odjeću i obuću. Zaposlenici moraju biti čisti i uredni, te imati čistu i urednu radnu obuću i odjeću.

#### **Članak 19.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića.

#### **Članak 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Medenjak od 25. svibnja 2014. godine.

Predsjednica upravnog vijeća

Ana Livaja



*Ana Livaja*