

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine br. 10/97, 94/13,98/19 i 57/22) i članka 20. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“, Brinje, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (NN 133/97), a nakon prethodne suglasnosti Općinskog vijeća Općine Brinje KLASA:601-01/23-01/01; URBROJ:2125-4-23-01-02 od 30. ožujka 2023. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje na 11. sjednici održanoj dana 03.05.2023. godine donijelo je

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA “TRATINČICA” BRINJE**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Dječjeg vrtića „Tratinčica“, Brinje (u daljnjem tekstu: Vrtić).

#### **Članak 2.**

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj obrazovanje, Kurikulumu Vrtića te odredbama Statuta Vrtića.

### **II UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### **Članak 3.**

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad 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 Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje.

### **III UPRAVLJANJE**

#### **Članak 4.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića. Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanja vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja dječjeg vrtića u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće.

#### **Članak 5.**

Vrtićem upravlja Upravno vijeće. Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa rada, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove. Posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i odgovornog ustrojstva.

Odgovorno vijeće stručno je tijelo vrtića. Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća.

#### **IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE**

##### **Članak 6.**

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi ostvaruju se u jasličkoj i vrtićkoj odgojnoj skupini, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Vrtić obavlja svoju djelatnost u objektu Popa Marka Mesića 2, 53260 Brinje.

##### **Članak 7.**

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- a) poslove vođenja vrtića
- b) odgojno-obrazovne poslove u koje spadaju:
  - odgojno-obrazovni poslovi
  - stručno-pedagoški poslovi
  - poslovi zdravstvene zaštite
- c) ostale poslove, u koje spadaju:
  - upravno-pravni poslovi
  - financijsko –računovodstveni poslovi
  - poslovi prehrane djece
  - poslovi čišćenja
  - poslovi tehničkog održavanja

##### **Članak 8.**

**Poslovi vođenja poslovanja Vrtića sadrže:** ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

##### **Članak 9.**

**Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže:** neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

##### **Članak 10.**

**Stručno-pedagoški poslovi sadrže:** brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s poteškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

### **Članak 11.**

**Poslovi zdravstvene zaštite sadrže:** praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje i rano otkrivanje zaraznih bolesti, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojima borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

### **Članak 12.**

**Upravno pravni poslovi sadrže:** primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

### **Članak 13.**

**Financijsko- računovodstveni poslovi sadrže:** zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

### **Članak 14.**

**Poslovi prehrane djece sadrže:** organiziranje i nabavku prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora ( kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece. Poslovi nabave , održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekta, brigu o skladištu, evidenciju utroška i provjeru stanja skladišta.

### **Članak 15.**

**Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju:** čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

### **Članak 16.**

**Poslovi tehničkog održavanja sadrže:** čuvanje i održavanje imovine Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

### **Članak 17.**

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje):

## **V. RADNO VRIJEME**

### **Članak 18.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana. Dnevno radno vrijeme Vrtića za korisnike utvrđuje se u trajanju od 6,30 do 15,30 sati.

U dane obilježavanja državnih blagdana i praznika, Vrtić je zatvoren.

Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

Tjedni i dnevni raspored djelatnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece utvrđuje se u skladu s obvezama iz Godišnjeg plana i programa rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe djelatnici koje odredi ravnatelj.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

Dnevni odmor djelatnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

## **VI RADNICI VRTIĆA**

### **Članak 19.**

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade odgojitelj.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

### **Članak 20.**

Odgojno-obrazovni i ostali djelatnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, a u skladu sa Zakonom.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelje, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to: Specijalistički diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog 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 osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelje te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnom mjestu odgojitelja.

### **Članak 21.**

Osoba iz članka 20.ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 20.ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

### **Članak 22.**

U obavljanju svojih poslova radnici imaju pravo, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

Radnici su dužni stručno,odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

### **Članak 23.**

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Prispravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Prispravnik koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kada mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4.ovog članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad,korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, 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.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti pripravnički ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita , kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

### **Članak 24.**

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnog suradnika ili odgojitelja a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

### **Članak 25.**

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu.

### Članak 26.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

## VII POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 27.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada u Vrtiću se sistematiziraju radna mjesta koja spadaju u odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove.

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

<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
UVJETI	<p>-završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) sveučilišni diplomski studij ili</li><li>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li><li>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</li><li>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</li><li>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima</li></ul> <p>-završen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika,</p> <p>-za ravnatelja ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona</p>
Broj izvršitelja	1
	<ul style="list-style-type: none"><li>- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama,</li><li>- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad,</li><li>- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka),</li><li>- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,</li><li>- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u</li></ul>

OPIS POSLOVA	<p>Vrtiću,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,</li> <li>- koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića,</li> <li>- rukovodi Odgojiteljskim vijećem,</li> <li>- izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića,</li> <li>- vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo,</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, te donosi Odluku o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana, sukladno zakonu, sklapa ugovore o radu</li> <li>- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto</li> <li>- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li> <li>- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, sindikalnog povjerenika,</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,</li> <li>- surađuje sa osnivačem Vrtića, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima,</li> <li>- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,</li> <li>- sa razvojnom službom planira i programira rad Vrtića,</li> <li>- s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača,</li> <li>- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika,</li> <li>- organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima,</li> <li>- sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu,</li> <li>- analizira poslovanje Vrtića, periodični i zaključni račun,</li> <li>- stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke,</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ/ICA</b>
Broj izvršitelja	4
UVJETI	<p>Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-preddiplomski sveučilišni studij,</li> <li>-preddiplomski stručni studij,</li> <li>-studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>-diplomski sveučilišni studij,</li> <li>-specijalistički diplomski stručni studij</li> </ul>

	<p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to:specijalistički diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.</p> <p>-utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,</li> <li>- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece,</li> <li>- predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan,</li> <li>- ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića,</li> <li>- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini,</li> <li>- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,</li> <li>- organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić,</li> <li>- surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja,</li> <li>- prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima,</li> <li>- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju,</li> <li>- s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema,</li> <li>- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima,</li> <li>- prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije,</li> <li>- permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa,</li> <li>- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice,</li> <li>- prima i predaje djecu roditeljima,</li> <li>- priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi,</li> <li>- organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama,</li> <li>- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete,</li> <li>- skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,</li> <li>- surađuje s roditeljima , drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom ,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>- redovito se priprema za rad s djecom,</li> <li>- stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI</b>
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ-PRIPRAVNIK</b>
Broj izvršitelja	Po potrebi
UVJETI	<p>Završen preddiplomski i sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja, odnosno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zvanje magistar struke ili stručni specijalist u djelatnosti predškolskog odgoja,</li> <li>-zvanje stručni prvostupnik predškolskog odgoja,</li> <li>-utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> </ul>
OPIS POSLOVA	-u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja.
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>OSTALI POSLOVI POSLOVI PREHRANE DJECE</b>
Naziv radnog mjesta	<b>KUHARICA</b>
Broj izvršitelja	1 izvršitelj 30 sati tjedno
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS,kuhar</li> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji,</li> <li>- sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja,</li> <li>- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,</li> <li>- raspoređuje hranu i posuđe i priprema ja za podjelu po odgojnim skupinama,</li> <li>- servira hranu za doručak, voćni obrok i ručak,</li> </ul>

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za primjenu svih mjera HACCP sustava,</li> <li>- brine o pravovremenoj i pravilnoj podijeli obroka,</li> <li>- obavezna je pravilno upotrijebiti sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuđa,</li> <li>- prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu,</li> <li>- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciju posuđa,</li> <li>- obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,</li> <li>- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu,</li> <li>- vodi skladište i skladišnu kartoteku namirnica i materijala,</li> <li>- vodi mjesečni popis artikala i usklađuje stanje u skladištu s realnim potrebama,</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>OSTALI POSLOVI POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE</b>
Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČ/ICA</b>
Broj izvršitelja	0,5
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-NKV-osnovna škola</li> <li>-zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>-da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutarnjem i vanjskom prostoru,</li> <li>-brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca,</li> <li>-svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima vrtića,</li> <li>-vrši dezinfekciju i pranje igraćaka,</li> <li>-svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine vrtića,</li> <li>-redovito pere vrata i prozore,</li> <li>-presvlači posteljinu u odgojnim skupinama prema rasporedu,</li> <li>-redovito čisti prostor za otpad,</li> <li>-svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor,</li> <li>-svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi</li> <li>-poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava,</li> <li>-obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>OSTALI POSLOVI POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA</b>
Naziv radnog mjesta	<b>DOMAR</b>
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-SSS s potrebnom kvalifikacijom</li> <li>-osposobljenost za ložača centralnog grijanja</li> <li>-da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
Broj izvršitelja	-prema potrebi i Odluci Osnivača
	-vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije,

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-brine o ispravnom načinu uklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara uklanjanje kvarova,</li> <li>-organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara,</li> <li>-redovito boji zidove prostorija u kojim borave djeca,</li> <li>-održava vanjske zelene površine,</li> <li>-u zimskom periodu redovito održava prilaze vrtiću (čišćenje snijega),</li> <li>-obilazi ustanovu u dane kada vrtić ne radi( nedjelja i praznici) radi kontrole grijanja,</li> <li>-vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračaka i sl.</li> <li>-odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK</b>
UVJETI	<p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija</li> <li>c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora</li> </ul> <p>Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25.ovog Zakona</p>
Broj izvršitelja	po potrebi uz suglasnost Osnivača
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno-obrazovnog rada</li> <li>-pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti</li> <li>-suradnja s odgojiteljima u skupini i roditeljima</li> </ul>

### **Članak 28.**

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost općinskog načelnika Općine Brinje, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića može raditi treći odgojitelj ili pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili komunikacijskog posrednika osiguravaju se od osnivača.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

## VIII. RAD S DJECOM I RODITELJIMA

### **Članak 29.**

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkoj mješovitoj skupini za djecu starosti od 1.(prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1.ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškim standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

### **Članak 30.**

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu,urednu i zdravu dovesti u vrtić najkasnije do 8,00 sati te preuzeti najkasnije do 15,30 sati.

Roditelji ili skrbnici djece dužni su odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

### **Članak 31.**

Roditelji ili skrbnici mogu razgovarati s odgojiteljem ili stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj ili stručni suradnik. Roditelj i skrbnici i druge stranke mogu za vrijeme uredovnog radnog vremena uz prethodni dogovor s ravnateljem ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

### **Članak 32.**

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa Vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

### **Članak 33.**

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece,Osnivača i javnost.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa, Vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i javnim osobama.

## XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj 05.10.2020. godine i Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 21.12.2020. godine.

### Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

ZAMJENIK PREDSIJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće Općine Brinje kao Osmivač dalo je suglasnost  
KLASA:601-01/23-01/01, UR.BROJ: 2125-4-23-01-02 od 30.ožujka 2023. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 04.05.2023.godine, a stupio je na snagu 12.05.2023.godine.

KLASA:601-02/23-05/11  
UR.BROJ:2125-44-23-03-03

Brinje, 03.05.2023.





**REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRINJE  
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 601-01/23-01/01  
URBROJ: 2125-4-23-01-02  
Brinje, 30. ožujka 2023. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), članaka 29. i 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/21, 17/22) Općinsko vijeće Općine Brinje na zahtjev Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje, na svojoj 10. sjednici održanoj dana 30. ožujka 2023. godine, donosi

**ODLUKU**

**o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića  
„Tratinčica“ Brinje**

**I.**

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje koji je dostavilo Upravno Vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje Odlukom KLASA: 601-02/23-05/10, URBROJ: 2125-44-23-33-04 od 24. ožujka 2023. godine.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE BRINJE**

**Marko Perković, dipl. ing.**

LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRINJE  
DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA“  
UPRAVNO VIJEĆE

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje na svojoj 11. sjednici održanoj 03.05.2023. donijelo je

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA „TRATINČICA“ BRINJE**

I

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj 05.10.2020. godine i Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 21.12.2020. godine, stavljaju se van snage u cijelosti.

II

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje donijet na 11. sjednici Upravnog vijeća 03.05.2023. godine, na koji je dana prethodna suglasnost Općinskog vijeća Općine Brinje: KLASA:601-01/23-01/01, URBROJ:2125-4-23-01-02 od 30. ožujka 2023. godine stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Zamjenik Predsjednica Upravnog vijeća:  
Antonija Ugarković

