

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 38. stavak 2. točka 1. Statuta Dječjeg vrtića Bakar, Upravno vijeće na svojoj 4. sjednici održanoj dana 28. listopada 2016. godine, po prethodnoj suglasnosti gradonačelnika Grada Bakra, donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Dječjeg vrtića Bakar**

**I. OPĆE ODREDBE**

*Članak 1.*

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bakar (u daljnjem tekstu: Pravilnik i Vrtić) utvrđuje :

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta;
- uvjete probnog rada;
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima;
- druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlazi iz djelatnosti Vrtića.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

*Članak 2.*

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sljedećim prostorima:

- u svom sjedištu u Bakru u dječjem vrtiću Fijolica u Bakru, Lokaj 193/A;
- u svom područnom vrtiću Hreljin u Hreljinu, Hreljin 267/ A;
- u svom područnom vrtiću Škrljevo u Škrljevu, Škrljevo 230/B.

Radno vrijeme Vrtića kako u sjedištu tako i u područnim vrtićima je od 6,30 sati do 16,30 sati radnim danom, osim subote i nedjelje.

U okviru djelatnosti predškolskog odgoja, a radi prehrane djece, u područnom vrtiću Hreljin nalazi se kuhinja za potrebe dječjeg vrtića Fijolica, područnog vrtića Hreljin, i područnog vrtića Škrljevo.

Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se objavljuje na mrežnoj stranici Vrtića.

*Članak 3.*

Dijelovi procesa rada Vrtića utvrđeni su Statutom Dječjeg vrtića Bakar (u daljnjem tekstu: Statut), a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

1. poslovodno-stručni (ravatelj) – poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima;
2. odgojno-obrazovni poslovi;
3. pomoćno-tehnički poslovi.

*Članak 4.*

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog mjesta ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv ranog mjesta,
- uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

#### *Članak 5.*

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta u svim prostorima (sjedište i područni vrtići) kojima Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja, utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

### **III. POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAСТИ**

#### *Članak 6.*

Poslove upisa djece u Vrtić obavlja komisija za upis djece.

Poslove davanja stručnih mišljenja obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.

Ostale poslove koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.

U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti se postupa prema odredbama Zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

#### *Članak 7.*

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

Svi radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno Zakonu i drugim propisima.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### *Članak 8.*

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 9.*

Poslovi se obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

#### *Članak 10.*

Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad.

Uvjeti i način provođenja probnog rada se uređuje kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.

#### *Članak 11.*

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 Vrtića ili po nalogu ravnatelja.

Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

#### **IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA**

##### **1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima**

###### **1.1. Ravnatelj**

###### *Članak 12.*

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

Na poslovima ravnatelja određuje se jedan izvršitelj.

##### **2. Odgojno-obrazovni poslovi**

###### *Članak 13.*

Za odgojno-obrazovne poslove Vrtića uspostavljaju se slijedeća radna mjesta:

- 2.1. odgojitelj;
- 2.2. pedagog;
- 2.3. psiholog;
- 2.4. zdravstveni voditelj.

###### **2.1. Odgojitelj**

###### *Članak 14.*

Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. Odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojnoobrazovni 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 zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.

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.

Za poslove odgojitelja određuje se 20 izvršitelja.

Odgojitelj u programu predškole radi u nepunom radnom vremenu ukoliko se program predškole održava u trajanju kraćem od 5,5 sati dnevno. Trajanje programa predškole se utvrđuje sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

###### **2.2. Pedagog**

###### *Članak 15.*

Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u Vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića; sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate; vodi pedagošku dokumentaciju, stručno se

usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala.

Pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i sredstva za rad. Poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije.

Za poslove pedagoga određuje se jedan izvršitelj.

### **2.3. Psiholog**

#### *Članak 16.*

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta; postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću; sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalnopsihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću; povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću te javno prezentira rezultate; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; vodi pedagošku dokumentaciju; izrađuje pedagoška statistička izvješća; vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature.

Psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad. Poslove psihologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije.

Za poslove psihologa određuje se jedan izvršitelj.

### **2.4. Zdravstveni voditelj**

#### *Članak 17.*

Zdravstveni voditelj radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka; provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; obavlja poslove zaštite na radu; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.

Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

Za poslove zdravstvenog voditelja određuje se jedan izvršitelj.

### **3. Pomoćno-tehnički poslovi**

#### *Članak 18.*

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se slijedeća radna mjesta:

- 3.1. glavni kuhar;
- 3.2. pomoćni kuhar u centralnoj kuhinji;
- 3.3. pomoćni kuhar-spremačica u čajnim kuhinjama;
- 3.4. spremačica-pralja.

#### **3.1. Glavni kuhar**

##### *Članak 19.*

Glavni kuhar organizira rad u kuhinji; vrši nabavu i zaprimanje namirnica; vrši provjeru kakvoće primljene robe; raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; vodi brigu o utrošku namirnica prema normativu i kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djeteta; pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane; vodi knjigu promet i zaključno stanje; vodi brigu o nabavi i dotrajalosti posuđa; obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i zaliha; sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka; nadzire raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima; vrši raspodjelu namirnica po objektima; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada te kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju.

Glavni kuhar je odgovoran za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.

Poslove glavnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima kuhara.

Za poslove glavnog kuhara određuje se jedan izvršitelj.

#### **3.2. Pomoćni kuhar u centralnoj kuhinji**

##### *Članak 20.*

Pomoćni kuhar 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 namirnica, posuđa i druge robe; pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu.

Pomoćni kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.

Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu i najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima kuhara.

Za poslove pomoćnog kuhara u centralnoj kuhinji Vrčića određuju se dva izvršitelja.

#### **3.3. Pomoćni kuhar – spremačica u čajnim kuhinjama**

##### *Članak 21.*

Pomoćni kuhar pomaže u pripremanju obroka prema uputama glavnog kuhara; servira hranu za doručak, marendu i ručak; pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka u blagovaoni i po odgojno-obrazovnim skupinama; rasprema i čisti stolove; brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa,

kuhinje i pratećih prostora kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; odlaže otpad u za to određeni prostor te pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu glavnog kuhara.

Pomoćni kuhar u čajnim kuhinjama osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavlja djelomičnu nabavu namirnica; na kraju mjeseca dostavlja dostavnice u matični vrtić; vrši pripremu obroka prema jelovnicima (zajutrak i užina).

Pomoćni kuhar je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad. Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu.

### **3.4. Spremačica- pralja**

#### *Članak 22.*

Spremačica svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (pedsoblje, uredi, terase, blagovaona, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito pere i mijenja posteljinu; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračka; 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; pere i glača rublje; raspoređuje čisto rublje u odgojneobrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije te po potrebi obavlja krojačke popravke posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama.

Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

Poslove spremačice može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu.

Za poslove spremačice određuju se dva izvršitelja.

## **V. RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA**

#### *Članak 23.*

Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme Vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja je od 6,30 do 16,30 sati.

Uredovno radno vrijeme Vrtića za prijem stranka je od 8,00 do 14,00 sati.

Sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja te vrsti, sadržaju i trajanju programa radno vrijeme se može drugačije urediti sukladno Statutu.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### *Članak 24.*

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

#### *Članak 25.*

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 06. listopada 2004., I. izmjene Pravilnika od 08. travnja 2011. te II. izmjene Pravilnika od 14. srpnja 2011. godine.

#### *Članak 26.*

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

Na ovaj Pravilnik gradonačelnik Grada Bakra dao je svoju suglasnost Odlukom KLASA: 022-01/16-01/36 URBROJ: 2170-02-03/5-16-14 od 24. listopada 2016.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 31. listopada 2016, te je stupio na snagu dana 07. studenog 2016. godine.

Ravnateljica Dječjeg vrtića Bakar

Predsjednica Upravnog vijeća

Ksenija Tomac

Nena Gudac