Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, br.10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22., 101/23., 145/23., 145/24., 146/25., 22/26.) i članka 43. stavka 1. točke 2. podtočke 1. Statuta Dječjeg vrtića Bakar, Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 23. srpnja 2026. godine, uz suglasnost Gradonačelnika Grada Bakra, a nakon obveznog savjetovanja sa Sindikatom Istre, Kvarnera i Dalmacije, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bakar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlazi iz djelatnosti Dječjeg vrtića Bakar (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 3.

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 308 b;
- u svom područnom vrtiću Škrljevo II, Škrljevo 191.

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 te područnog vrtića Škrljevo II.

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

Članak 4.

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

1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima;
2. odgojno-obrazovni poslovi;
3. pravni i administrativni poslovi
4. poslovi zaštite na radu
5. pomoćno tehnički poslovi.

Članak 5.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 4. 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.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 6.

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.

Članak 7.

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

Članak 8.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto utvrđuje se sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 9.

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

Pod nepunim radnim vremenom se smatra radno vrijeme u trajanju od 20 sati tjedno, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 10.

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.

1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima

Članak 11.

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 12.

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

- odgojitelj
- stručni suradnik pedagog
- stručni suradnik psiholog
- stručni suradnik edukacijski rehabilitator
- stručni suradnik logoped
- zdravstvena voditeljica

Članak 13.

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 odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na 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 sveučilišni diplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i stekla naziv sveučilišni magistar ranog i

predškolskog odgoja ili osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i stekla naziv sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja ili osoba koja je završila stručni prijediplomski studij i stekla naziv prvostupnika ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

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.

Za poslove odgojitelja određuje se 35 izvršitelja.

Članak 14.

Stručni suradnik pedagog (u daljnjem tekstu: 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 sveučilišni diplomski studij pedagogije i stekla naziv sveučilišni magistar pedagogije.

Na radno mjesto se može primiti osoba koja nema dodatno obrazovanje iz stavka 4. ovog članka uz uvjet da isto stekne u roku dvije godine od kada je upućena na dodatno obrazovanje.

Za poslove pedagoga određuje se jedan izvršitelj.

Članak 15.

Stručni suradnik psiholog (u daljnem tekstu: psiholog) prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta; postavlja razvojne zadaće 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 zadaća 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 sveučilišni diplomski studij psihologije i stekla naziv sveučilišni magistar psihologije.

Za poslove psihologa određuje se jedan izvršitelj.

Članak 16.

Stručni suradnik edukacijski rehabilitator (u daljnem tekstu: edukacijski rehabilitator) pravovremeno prepoznaje teškoće kod djece te ih ublažava i sprečava nastanak sekundarnih teškoća; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje individualizirane postupke u skladu s djetetovim potrebama i mogu mogućnostima, primjenjuje ih kroz individualni ili grupni rad s djetetom te poticanjem unutar odgojno-obrazovne skupine; kontinuirano radi na stvaranju pozitivnog ozračja i osiguranju uvjeta za uključivanje djece s teškoćama u redovite programe Vrtića; pruža podršku odgojiteljima; savjetodavnim radom pruža stručnu pomoć i podršku roditeljima u prihvaćanju i razumijevanju djetetovih teškoća; surađuje s različitim stručnim ustanovama za dijagnstiku, terapiju i rehabilitaciju djece s teškoćama; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti i logopedije te unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Vrtića; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Edukacijski rehabilitator odgovoran je za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

Poslove edukacijskog rehabilitatora može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije i stekla naziv sveučilišni magistar edukacijske rehabilitacije

Za poslove edukacijskog rehabilitatora određuje se jedan izvršitelj.

Članak 17.

Stručni suradnik logoped (u daljnjem tekstu:logoped) pravovremeno prepoznaje, ublažava i otklanja teškoće kod djece; izrađuje plan i program za individualni i grupni logopedski rad na korekciji komunikacijskih poremećaja, glasovno-jezično-govornih poremećaja, oštećenja sluha te poremećaja gutanja i hranjenja; prati razvoj djeteta; vodi dnevni plan i vrednuje zapažanje o djetetu, vodi potrebnu dokumentaciju (anamneza i jezično-govorni status djeteta); surađuje s roditeljima i upućuje ih na odgovarajuće vježbe za poticanje komunikacijskog ili glasovno-jezično-govornog razvoja; bira i priprema sredstva i materijale za provođenje logopedskih terapija; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Vrtića; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; surađuje s drugim radnicima u Vrtiću radi organizacije procesa rada, surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

Poslove logopeda može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij logopedije i stekla naziv sveučilišni magistar logopedije

Za poslove logopeda određuje se jedan izvršitelj.

Članak 18.

Zdravstvena voditeljica 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 dezinsekcije 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 sveučilišni diplomski studij sestrinstva i stekla naziv sveučilišni magistar sestrinstva ili osoba koja je završila stručni diplomski studij sestrinstva i stekla naziv magistar sestrinstva ili osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva i stekla naziv sveučilišni prvostupnik sestrinstva ili osoba koja je završila stručni prijediplomski studij sestrinstva i stekla naziv prvostupnik sestrinstva.

Za poslove zdravstvenog voditelja određuje se jedan izvršitelj.

3. Pravni i administrativni poslovi

Članak 19.

Za pravne i administrativne poslove u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta:

- tajnik
- administrativno-računovodstveni radnik

Članak 20.

Tajnik kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća; izrađuje nacrte i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje; po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; priprema i organizira provođenje

postupaka javne nabave; izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata; pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora; obavlja pravne poslove naplate potraživanja; obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece; pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića; obavlja poslove uredskog poslovanja; obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa; obavlja poslova organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća; priprema materijale za sjednice upravnog vijeća; vodi zapisnik upravnog vijeća; priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela vrtića; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih); obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje upravno vijeće; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Vrtića; vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem; provodi nabavu uredskog materijala; vrši prijepis i umnožavanje materijala; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; obavlja ostale administrativne poslove kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima.

Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava i stekla naziv sveučilišni magistar prava ili osoba koja je završila stručni diplomski studij javne uprave i stekla naziv magistar javne uprave.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz stavka 3. ovog članka.

Za poslove tajnika se određuje jedan izvršitelj.

Članak 21.

Administrativno-računovodstveni radnik obavlja poslove prijepisa i kopiranja materijala u službene svrhe, pomaže u obračunu plaće radnika, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, vodi brigu o pravovremenim uplatama, šalje opomene i vrši ispise u dogovoru s ravnateljem i tajnikom, radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću, vrši kontrolu svakog računa s ugovorenom cijenom dobavljača, obavlja blagajničke poslove, sudjeluje u postupku jednostavne i javne nabave, sudjeluje u komisiji za popis imovine i obveza, priprema inventurne liste za dugotrajnu imovinu i sitni inventar te usklađuje s komisijom za popis imovine, vodi brigu o popisnim kartonima dugotrajne imovine u prostoriji te o premještanju inventara iz vrtića, vodi brigu o inventurnim poslovima, izdaje narudžbenice po nalogu ravnatelja, obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja.

Administrativno-računovodstveni radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i sredstva za rad.

Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ekonomije i stekla naziv sveučilišni prvostupnik ekonomije ili osoba koja je završila stručni prijediplomski studij ekonomije i stekla naziv prvostupnik ekonomije.

Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba iz stavka 3. ovog članka.
Za poslove administrativno-računovodstvenog radnika se određuje jedan izvršitelj.

4. Poslovi zaštite na radu

Članak 22.

Za poslove zaštite na radu u Vrtiću uspostavlja se radno mjesto

- stručnjak zaštite na radu.

Članak 23.

Stručnjak zaštite na radu kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva te predlaže poboljšanja i nova rješenja u primjeni radnih metoda; koordinira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te o uočenim nedostacima podnosi izvješća, a predlaže i prati provedbu mjera za njihovo otklanjanje; sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije; organizira i provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način, upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja kao i provedbu praktičnih vježbi najmanje jednom u dvije godine; organizira i provodi kontrolu osposobljenosti i uvježbanosti radnika u rukovanju sredstvima za gašenje požara; pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu; surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara; redovito se stručno usavršava u svom području rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručnjak zaštite na radu je odgovoran za pravilnu implementaciju i provedbu pravila zaštite na radu i zaštite od požara, osposobljenost radnika za rad na siguran način, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

Poslove stručnjaka zaštite na radu može obavljati osoba koja ima završen prijediplomski stručni studij iz područja zaštite na radu ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja zaštite na radu, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu.

Za poslove stručnjaka zaštite na radu se određuje jedan izvršitelj.

5.Pomoćno tehnički poslovi

Članak 24.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se slijedeća radna mjesta:

- glavni kuhar;
- pomoćni kuhar u centralnoj kuhinji;
- pomoćni kuhar u čajnim kuhinjama;
- spremačica-pralja
- domar
- ekonom
- pomoćni radnik za njegu skrb i pratnju
- pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju

Članak 25.

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 s kvalifikacijom kuhar razine 4.1 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru turizam i ugostiteljstvo.

Za poslove glavnog kuhara određuje se jedan izvršitelj.

Članak 26.

Pomoćni kuhar u centralnoj kuhinji 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 kuhara te obavlja poslove 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 koja ima kvalifikaciju pomoćni kuhar razine 3 stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo, završenu srednju školu i najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima kuhara.

Za poslove pomoćnog kuhara u centralnoj kuhinji Vrtića određuju se tri izvršitelja.

Članak 27.

Pomoćni kuhar u čajnim kuhinjama pomaže u pripremanju obroka prema uputama glavnog kuhara; servira hranu za doručak, užinu i ručak; pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka 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 narudžbu 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.

Za poslove pomoćnog kuhara u čajnim kuhinjama određuju se četiri izvršitelja.

Članak 28.

Spremačica - pralja 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 (predsoblje, uredi, terase, blagovaona, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito pere i mijenja posteljinu; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračaka; 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 odgojno obrazovne 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 pet izvršitelja.

Članak 29.

Domar obavlja poslove ložača i vozača. Domar svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektu; održava i čisti postrojenje centralnog grijanja; prati količinu uskladištenog goriva i pravodobno osigurava nabavu goriva; obavlja poslove zaštite od požara; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; dostavlja hranu i druge potrepštine u područne vrtiće; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja; održava vozilo, obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju; održava objekte vrtića; svakodnevno obilazi objekte (centralni vrtić i područne vrtiće), utvrđuje i popravlja kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze vrtiću; održava vanjske površine, ogradu, igralište i vanjske igračke; održava osnovna sredstva, vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke; održava i popravlja sitni i didaktički materijal: kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje; nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška; obavlja zidarske i ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi te obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja.

Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

Poslove domara može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.1 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije.

Domar mora imati položen ispit za upravljanje i rukovanje odgovarajućim energetskim postrojenjima i uređajima. Na radno mjesto se može primiti osoba koja nema položen ispit uz uvjet da isti položi u roku šest mjeseci od kada je upućena na osposobljavanje za polaganje ispita.

Za poslove domara se određuje se jedan izvršitelj.

Članak 30.

Ekonom u suradnji sa zdravstvenim voditeljem utvrđuje i dostavlja potrebu za nabavkom prehrambenih artikala, sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština; obavlja pravilno skladištenje robe, brine o čistoći i urednosti skladišta, vodi evidenciju o prometu u skladištu, obavlja mjesečnu inventuru; vodi računa o dostavnicama, provjerava kvalitetu i kvantitetu dostavljene robe; svakodnevno obavlja prijevoz gotovih obroka iz centralne kuhinje u područne objekte; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Vrtića po nalogu ravnatelja; brine o pravilnom održavanju higijene i dezinfekcije vozila; održava vozilo, obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju vozila, dnevno vodi evidenciju utroška goriva te prijeđenih kilometara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Ekonom je odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu skladištenja i prijema hrane; odgovoran je za pravilno održavanje skladišta i vozila, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

Poslove ekonoma može obavljati osoba koja ima završeno srednjoškolsko obrazovanje trgovačkog ili ekonomskog usmjerenja te položen ispit za vozača B kategorije.

Za poslove ekonoma određuje se jedan izvršitelj.

Članak 31.

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju koji obuhvaćaju preuzimanje i predaju djece odgojiteljima odnosno roditeljima; obavljanje poslova njege i skrbi djece s teškoćama; pomaganje u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavljanje poslova čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina te obavljanje drugih poslova po nalogu odgojitelja i ravnatelja.

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za prijem i predaju djece, njegu i skrb djece, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

Poslove pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.1 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine.

Za poslove pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju se određuju tri izvršitelja.

Članak 32.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju radi s djetetom/djecom s teškoćama u razvoju, uključuje se u svakodnevne aktivnosti odgojno obrazovnog procesa, pomaže prilikom tjelesnih aktivnosti, u razvoju socijalnih vještina i integracija u društvo vršnjaka, surađuje s roditeljima i stručnim timom vrtića, pruža tehničku podršku djetetu s teškoćama, pomaže u održavanju higijene, podržava dijete i pomaže mu u svim njegovim aktivnostima.

Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju može obavljati osoba koja je završila najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i nije član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

Za poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju određuje se 5 izvršitelja s nepunim radnim vremenom od 20 sati tjedno.

IV.RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA

Članak 33.

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.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

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 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesenom na sjednici Upravnog vijeća dana 28.listopada 2016., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bakar od 18. kolovoza 2020., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bakar od 19. srpnja 2021., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bakar od 28. srpnja 2022., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bakar od 12. lipnja 2023, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bakar od 18. srpnja 2023., Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bakar od 25. siječnja 2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bakar od 28. ožujka 2025. te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bakar od 30. rujna 2025.

Članak 36.

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: 601-01/26-01/7, URBROJ: 2170-2-22/01-26-02 od 22. srpnja 2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 23. srpnja 2026. godine te je stupio na snagu dana 30. srpnja 2026. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića Bakar
Maja Šepac Rožić

Ravnateljica Dječjeg vrtića Bakar
Irena Jelenić Aćimović