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, 22/26) i članka 26. i 48. Statuta dječjeg vrtića DIN-DON Gradec, uz prethodnu Suglasnost Osnivača za donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića DIN-DON Gradec (KLASA:601-01/26-01/4 URBROJ: 238-09-02-26-6 od 10. lipnja 2026. godine), Upravno vijeće Dječjeg vrtića DIN-DON Gradec na 67. sjednici održanoj dana 17. lipnja 2026. godine, donijelo je

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA DIN – DON GRADEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića DIN – DON Gradec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada, sistematizacija poslova radnih mjesta, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici i broj izvršitelja za obavljanje pojedinih poslova te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića DIN – DON Gradec (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Izrazi koje se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom odnosno ženskom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci predškolske dobi radi 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, programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i 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 normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja kao i ukupnom društvenom brigom o djeci predškolskog uzrasta.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima kao cjeloviti programi koji su namijenjeni djeci za zadovoljenje njihovih potreba i potreba roditelja/skrbnika te program predškole.

U Vrtiću se mogu ostvarivati i posebni programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, darovitu djecu rane i predškolske dobi, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Odluku o ostvarivanju posebnih programa iz stavka 2. ovoga članka donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača te uz pribavljanje potrebnih suglasnosti i odobrenja nadležnih tijela, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugim važećim propisima.

Članak 5.

Rad Vrtića obavlja se na adresi: Gradec 97, 10345 Gradec.

Članak 6.

Rad s djecom u Vrtiću provodi se u odgojnim skupinama u redovitom 10 satnom trajanju.

Članak 7.

Puno radno vrijeme odgojitelja iznosi 40 sati tjedno, raspoređenih u pravilu na pet radnih dana.

Odgojitelj je obvezan u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti 27,5 sati tjedno, odnosno 5,5 sati dnevno.

Preostalo radno vrijeme obuhvaća 10 sati tjedno, odnosno 2 sata dnevno, za obavljanje ostalih poslova odgojitelja te 2,5 sati tjedno, odnosno 30 minuta dnevno, za korištenje stanke koja se uračunava u radno vrijeme.
Ostali poslovi odgojitelja obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada, pripremu prostora i poticaja, vođenje pedagoške dokumentacije, suradnju s roditeljima, stručno usavršavanje i druge poslove iz djelokruga rada odgojitelja.
Raspored radnog vremena, korištenje stanke i način obavljanja ostalih poslova utvrđuju se sukladno Zakonu o radu, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Pravilniku o radu i Godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Članak 8.

Upravno vijeće donosi Godišnji plan i program rada Vrtića, na prijedlog ravnatelja, te prati njegovo ostvarivanje u okviru svojih nadležnosti.
Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, odgovoran je za provedbu Godišnjeg plana i programa rada te za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog unutarnjeg ustrojstva Vrtića.
Ravnatelj i Upravno vijeće obavljaju svoje poslove i izvršavaju odgovornosti u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Stručno - pedagoški poslovi:
    1.1. poslove vođenja vrtića,
    1.2. stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja.
2. Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi:
    2.1. upravno-pravne poslove,
    2.2. računovodstveno-administrativni poslovi.
3. Pomoćno - tehnički poslovi:
    3.1. poslove prehrane,
    3.2. poslove čišćenja,
    3.3. poslove tehničkog održavanja.

Članak 10.

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

Članak 11.

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima, programa predškole, izvedbu posebnih programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, darovitu djecu rane i predškolske dobi, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugih programa u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

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.

Računovodstveno-administrativni poslovi obuhvaćaju zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, administrativnu obradu dokumentacije, izradu financijskih izvještaja i financijskih planova, periodičnih i godišnjih obračuna, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, vođenje propisanih evidencija, blagajničke poslove te druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom i financijskom poslovanju.

Računovodstveni i financijski poslovi mogu se obavljati putem vanjskog pružatelja računovodstvenih usluga, na temelju sklopljenog ugovora, kojim se uređuju opseg poslova, međusobne obveze i odgovornosti ugovornih strana.

Povjeravanje računovodstvenih poslova vanjskom pružatelju usluga ne oslobađa Vrtić i njegova nadležna tijela odgovornosti za zakonitost financijskog poslovanja, donošenje financijskih akata i izvršavanje obveza propisanih važećim propisima.

Članak 14.

Poslovi prehrane obuhvaćaju organizaciju prehrane djece, nabavu prehrambenih proizvoda i namirnica, organizaciju pripreme odnosno dostave obroka, zaprimanje, provjeru, čuvanje, raspodjelu i posluživanje hrane te svakodnevno održavanje higijene prostora, opreme, pribora i posuđa koji se koriste pri rukovanju hranom.

Poslovi prehrane obavljaju se u skladu s važećim propisima o sigurnosti hrane, higijeni hrane, zdravstvenoj ispravnosti i prehrambenim potrebama djece rane i predškolske dobi te uspostavljenim postupcima temeljenima na načelima HACCP sustava.

U okviru organizacije prehrane osigurava se odgovarajuće postupanje s obrocima namijenjenima djeci s alergijama, intolerancijama i drugim medicinski utvrđenim posebnim prehrambenim potrebama, u skladu s odgovarajućom dokumentacijom i utvrđenim postupcima Vrtića.

Članak 15.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju čišćenje i održavanje higijene unutarnjih prostora Vrtića, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja, sanitarnih čvorova, igračaka, opreme i drugih površina, provedbu potrebnih mjera dezinfekcije te čišćenje i uređenje vanjskog prostora i okoliša Vrtića.

Poslovi čišćenja i održavanja higijene obavljaju se sukladno važećim propisima, higijenskim planovima, rasporedima čišćenja i drugim odgovarajućim uputama Vrtića.

Članak 16.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: održavanje uređaja i opreme dječjeg vrtića, održavanje tehničke opreme, opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja.

Poslovi tehničkog održavanja za koje su propisani posebni stručni uvjeti, ovlaštenja ili osposobljenost obavljaju se putem odgovarajućih ovlaštenih ili osposobljenih osoba, odnosno vanjskih pružatelja usluga, sukladno važećim propisima.

Članak 17.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 18.

(1) U Vrtiću poslove odgoja i obrazovanja, njege, zdravstvene i socijalne zaštite te skrbi o djeci obavljaju odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji, stručni suradnici i viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) Poslove stručnog suradnika u Vrtiću obavlja pedagog, a mogu ih obavljati i drugi stručni suradnici u skladu sa zakonom, potrebama Vrtića i utvrđenom sistematizacijom radnih mjesta.

(3) Odgojno-obrazovni radnici mogu obavljati poslove u svojstvu pripravnika, sukladno zakonu i drugim važećim propisima.

(4) Radom i poslovanjem Vrtića rukovodi ravnatelj, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

(5) Radnici iz stavka 1. ovoga članka moraju ispunjavati propisane uvjete u pogledu odgovarajuće vrste i razine obrazovanja, zdravstvene sposobnosti i druge uvjete utvrđene zakonom i odgovarajućim propisima.

Članak 19.

Ostali radnici u Vrtiću su radnici koji obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

U Vrtiću se, sukladno utvrđenoj sistematizaciji radnih mjesta, obavljaju poslovi pomoćne kuharice – servirke/pralje, spremačice te pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju.

Broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova i radno vrijeme pojedinih radnih mjesta utvrđuju se sistematizacijom radnih mjesta i drugim odgovarajućim aktima Vrtića.

Članak 20.

Ostali radnici iz članka 19. ovoga Pravilnika moraju ispunjavati opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa te posebne uvjete u pogledu odgovarajuće vrste i razine obrazovanja i druge uvjete, kada su oni propisani zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Radnici Vrtića i druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića tijekom njegova radnog vremena, u skladu s organizacijom rada i pravilima sigurnosti.

Boravak u prostoru Vrtića izvan radnog vremena dopušten je uz prethodno odobrenje ravnatelja, odnosno u skladu s rasporedom rada ili drugim odobrenjem koje je utvrdio ravnatelj.

Članak 22.

U prostorijama, objektu i pripadajućem prostoru Vrtića zabranjeno je:

1. pušenje i uporaba duhanskih, nikotinskih i srodnih proizvoda, uključujući elektroničke cigarete i grijane duhanske proizvode, sukladno važećim propisima;
2. neovlašteno unošenje i nošenje oružja;
3. unošenje i konzumiranje alkoholnih pića, droga i drugih sredstava ovisnosti te boravak pod njihovim utjecajem;
4. namjerno oštećivanje, uništavanje ili neprimjereno korištenje prostora, namještaja, opreme i druge imovine Vrtića;
5. neovlašteno unošenje i korištenje opasnih, zapaljivih i eksplozivnih tvari te uređaja koji mogu ugroziti sigurnost djece, radnika i drugih osoba;
6. unošenje i izlaganje sadržaja koji mogu ugroziti sigurnost, prava ili dobrobit djece.

Ulazak i boravak osoba koje nisu radnici, djeca ili osobe ovlaštene za redovito dovođenje i preuzimanje djece dopušten je u skladu s pravilima sigurnosti i kontrole pristupa Vrtiću, uz odobrenje ravnatelja ili druge ovlaštene osobe kada je ono potrebno.

Dovođenje životinja u prostorije i pripadajući prostor Vrtića nije dopušteno, osim u slučajevima propisanima zakonom te u okviru odobrenih odgojno-obrazovnih aktivnosti, uz osiguravanje odgovarajućih sigurnosnih, zdravstvenih i higijenskih uvjeta.

Odredbe ovoga članka primjenjuju se na radnike, roditelje, posjetitelje i druge osobe koje borave u prostoru Vrtića.

Članak 23.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 24.

Radnici Vrtića dužni su racionalno i odgovorno koristiti sredstva, uređaje i opremu Vrtića koji su im stavljeni na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar, oštećenje ili nepravilnost na instalacijama, uređajima, opremi i drugim dijelovima objekta radnici su dužni bez odgode prijaviti ravnatelju.

U slučaju neposredne opasnosti za sigurnost djece, radnika i drugih osoba, radnici su dužni postupiti sukladno propisanim sigurnosnim postupcima i uputama Vrtića.

Članak 25.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 26.

Odgojitelji su dužni u okviru svojega radnog vremena, prije završetka smjene, osigurati urednost prostora dnevnog boravka, pospremiti radne materijale i igračke te provjeriti jesu li prozori zatvoreni i električni uređaji koji se ne moraju ostaviti u radu isključeni.

Navedeni poslovi obavljaju se uz poštovanje pravila sigurnosti djece i organizacije odgojno-obrazovnog rada.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme Vrtića je od 5:45 do 16:30 sati.

Radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, potrebama djece i roditelja te organizacijskim i kadrovskim mogućnostima Vrtića.

Iznimno, na obrazloženi zahtjev roditelja ili skrbnika, može se razmotriti prilagodba radnog vremena Vrtića, uz poštovanje propisanih uvjeta za provedbu programa i radnog vremena radnika.

O promjeni radnog vremena odlučuje se u skladu sa zakonom, Statutom, Godišnjim planom i programom rada te nadležnostima tijela Vrtića i osnivača.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću u vremenu određenom za provedbu programa u koji su uključena, sukladno organizaciji rada Vrtića.
Roditelji ili skrbnici dužni su dovoditi djecu u Vrtić u skladu sa zdravstvenim, higijenskim i sigurnosnim pravilima ustanove.

Članak 28.

Radnici Vrtića dužni su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.
Radnici su dužni svoj dolazak na posao i odlazak s posla evidentirati putem sustava za elektroničko evidentiranje radnog vremena zaposlenika, na način utvrđen uputama ravnatelja.
Svaki radnik dužan je osobno evidentirati svoj dolazak i odlazak s posla. Evidentiranje dolaska i odlaska za drugog radnika nije dopušteno.
U slučaju tehničke neispravnosti ili nemogućnosti korištenja sustava, radnik je dužan o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja, a radno vrijeme evidentira se na drugi odgovarajući način.
Ravnatelj je odgovoran za organizaciju i nadzor vođenja evidencije radnog vremena u skladu s važećim propisima.

Članak 29.

Unošenje i iznošenje radnih materijala, opreme i dokumentacije Vrtića dopušteno je u svrhu obavljanja poslova i provedbe aktivnosti Vrtića, u skladu s pravilima korištenja i zaštite imovine.
Iznošenje službene dokumentacije, opreme i drugih materijala iz prostora Vrtića izvan redovitih radnih aktivnosti dopušteno je uz odobrenje ravnatelja.
Pri rukovanju i iznošenju dokumentacije koja sadržava osobne podatke radnici su dužni postupati u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka i internim pravilima Vrtića.

V. RAD S DJECOM

Članak 30.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima koji se ostvaruju u Vrtiću provodi se u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, kurikulumom Vrtića te Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Odgojno-obrazovni rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama, uz uvažavanje razvojnih potreba, sposobnosti, interesa i individualnih posebnosti djece.

Broj odgojno-obrazovnih skupina utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost osnivača Vrtića i osigurana potrebna financijska sredstva, sukladno važećim propisima i općim aktima Vrtića.

Broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe i drugim važećim propisima.

Članak 31.

Radnici Vrtića dužni su tijekom obavljanja poslova biti primjereno, uredno i čisto odjeveni te koristiti radnu odjeću, obuću i osobnu zaštitnu opremu kada je to potrebno sukladno prirodi poslova, procjeni rizika, higijenskim pravilima i važećim propisima.

Radnici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju pravo na stanku u trajanju od najmanje 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme, sukladno Zakonu o radu.

Korištenje stanke organizira se na način kojim se osigurava nesmetano ostvarivanje odgojno-obrazovnog programa, kontinuiran i odgovarajući nadzor nad djecom te redovito obavljanje drugih poslova Vrtića.

Raspored i način korištenja stanke utvrđuje se sukladno organizaciji rada Vrtića, Pravilniku o radu i važećim propisima.

Članak 32.

Roditelji i skrbnici mogu ostvarivati individualne razgovore s odgojiteljima, stručnim suradnicima i zdravstvenom voditeljicom u terminima predviđenima za primanje roditelja.

Prema potrebi, individualni razgovori mogu se organizirati i izvan redovitih termina, uz prethodni dogovor s odgovarajućim radnikom Vrtića, vodeći računa o organizaciji rada i osiguravanju nadzora nad djecom.

Dane i vrijeme primanja roditelja utvrđuje ravnatelj u skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

O terminima primanja roditelja Vrtić obavještava roditelje putem oglasne ploče i drugih službenih komunikacijskih kanala Vrtića.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 33.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja i uvjeti rada za određena radna mjesta.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	**POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA**
Naziv radnog mjesta	**RAVNATELJ**
Broj radnika	**1**
UVJETI	**Uvjeti propisani Zakonom i Statutom, uključujući posebne uvjete za ravnatelja**
OPIS POSLOVA	– ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom Vrtića, – predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, – predstavlja Vrtić, zastupa Vrtić i potpisuje u ime Vrtića te odgovara za zakonitost rada Vrtića, – donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića, – predlaže Godišnji plan i program rada te druge planske dokumente Vrtića, priprema i podnosi izvješća o njihovu ostvarivanju nadležnim tijelima, sukladno zakonu i Statutu Vrtića – osigurava ustrojstvene, informacijske te stručno–administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića, – podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa te o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje, – sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava odluke i opće akte donesene od strane Upravnog vijeća, – sudjeluje u provedbi postupaka zapošljavanja, predlaže donošenje odluka o zasnivanju radnog odnosa Upravnom vijeću kada je ono nadležno te samostalno odlučuje u slučajevima propisanima zakonom i Statutom Vrtića, – sklapa ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme, – odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radna mjesta, – odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa i u svezi s radom u prvom stupnju, – izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova, – sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača,

	– obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, drugim zakonima, Statutu, Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i radu te drugim općim aktima Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	**STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA**
Naziv radnog mjesta	**PEDAGOG /** **PEDAGOG /pripravnik**
Broj radnika	**1**
UVJETI	- Odgovarajući sveučilišni diplomski studij pedagogije, uz primjenu zakonskih prijelaznih odredaba - Položen stručni ispit, odnosno ispunjavanje uvjeta za obavljanje poslova stručnog suradnika bez položenoga stručnog ispita, sukladno važećim propisima. - Ispunjavanje uvjeta zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta. - Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa propisanih člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. - Probni rad, kada se ugovara, u skladu sa Zakonom o radu i drugim primjenjivim propisima. - Osoba koja ima status pripravnika obavlja pripravnički staž i polaže stručni ispit sukladno posebnim propisima.
OPIS POSLOVA	- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića, Kurikuluma te Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana rada - sudjeluje u planiranju procesa njege, odgoja i obrazovanja s odgojiteljima te u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi - prati i unapređuje proces njege, odgoja i obrazovanja, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti zadovoljavanju dječjih potreba te razvoju sposobnosti - osigurava odgovarajuće materijalno- organizacijske uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić - u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s posebnim potrebama - planira i sudjeluje u organizaciji, ostvarivanju i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima

	- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse - planira, organizira i prati ostvarenje suradnje s vanjskim čimbenicima u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovnog rada - planira, organizira i prati rad odgojitelja pripravnika te surađuje s odgojiteljima mentorima - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće analize, izvješća i evidencije - sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnog usavršavanja odgojitelja te Odgojiteljskog vijeća - surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo nadležno za obrazovanje, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti - sudjeluje na seminarima, savjetovanjima, predavanjima, prati stručnu literaturu i dr. u cilju stjecanja suvremenih spoznaja - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja koji odgovaraju prirodi radnog mjesta i stručnoj osposobljenosti pedagoga
NAZIV SKUPINE POSLOVA	**POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOJITELJ**
Broj radnika	**8**
UVJETI	• Odgovarajući studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja; utvrđena zdravstvena sposobnost te nepostojanje zakonskih zapreka za zasnivanje radnog odnosa, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju. • Položen stručni ispit, osim za osobe koje sukladno važećim propisima mogu obavljati poslove odgojitelja bez položenoga stručnog ispita. **POSEBNE ODREDBE ZA PRIPRAVNIKA:** • Odgojitelj koji prvi put zasniva radni odnos u zanimanju odgojitelja i ispunjava zakonske uvjete ima status pripravnika. • Odgojitelj pripravnik obavlja poslove odgojitelja uz mentorstvo i stručnu podršku, sukladno programu pripravničkog staža i važećim propisima. • Pripravnički staž i obveza polaganja stručnog ispita uređuju se sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i posebnim propisima.

OPIS POSLOVA	- osigurava sigurno, poticajno i zdravstveno-higijenski primjereno okruženje za boravak djece, - provodi propisane i interne mjere zaštite zdravlja, sigurnosti i dobrobiti djece, u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom i drugim stručnim radnicima, - postupa sukladno protokolima Vrtića u slučaju ozljede, bolesti, alergijske reakcije i drugih izvanrednih situacija, - poštuje povjerljivost podataka o djeci i njihovim obiteljima te propise o zaštiti osobnih podataka, - provodi neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu, - provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi te stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini, - 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 zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima, - vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine, - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - surađuje s roditeljima, stručnim suradnicima, ravnateljem, kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom te za održavanje opreme, didaktičkih sredstava i radnih materijala kojima se koristi u radu, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno–obrazovnim radom po nalogu ravnatelja i stručnog tima - za svoj rad odgovara ravnatelju

NAZIV SKUPINE POSLOVA	**POSLOVI PREHRANE**
Naziv radnog mjesta	**POMOĆNA KUHARICA,SERVIRKA / PRALJA**
Broj radnika	**1**
UVJETI	- Srednja ili niža stručna sprema ugostiteljskog smjera, sukladno propisanim uvjetima za obavljanje poslova radnog mjesta. - Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta. - Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa propisanih člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. - Ispunjavanje propisanih uvjeta za rad s hranom, uključujući odgovarajuće zdravstvene preglede i osposobljavanje iz higijene hrane. - Probni rad, kada se ugovara, u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Vrtića.
OPIS POSLOVA	**Poslovi pripreme i posluživanja hrane** • Svakodnevno priprema doručak, prijepodnevne i poslijepodnevne užine prema utvrđenom jelovniku, normativima prehrane i broju prisutne djece. • Sudjeluje u planiranju potrebnih količina namirnica te izradi popisa za nabavu. • Zaprima namirnice i provjerava njihovu količinu, kvalitetu, rokove uporabe i uvjete čuvanja. • Priprema jednostavne tople i hladne obroke, napitke, voće i druge namirnice predviđene jelovnikom. • Svakodnevno zaprima gotove ručkove dostavljene od vanjskog dobavljača te provjerava količinu, temperaturu, stanje ambalaže i usklađenost s narudžbom. • Raspoređuje, porcionira i servira obroke po odgojno-obrazovnim skupinama, vodeći računa o dobi djece i utvrđenim prehrambenim potrebama. • Priprema posuđe, pribor i transportna kolica za podjelu hrane te prikuplja korišteno posuđe nakon obroka. • Pere i dezinficira posuđe, pribor, transportne posude i drugu kuhinjsku opremu. • Brine o pravilnom skladištenju namirnica, kontroli zaliha i racionalnom korištenju hrane i potrošnog materijala. • Održava čistoću i higijenu kuhinje, skladišta, radnih površina, uređaja i prostora za posluživanje hrane.

	Posebne prehrambene potrebe djece • Priprema i poslužuje obroke za djecu s alergijama, intolerancijama i drugim posebnim prehrambenim potrebama prema utvrđenim jelovnicima i pisanim uputama. • Provjerava deklaracije namirnica, dostupne podatke o alergenima te označavanje posebno dostavljenih obroka. • Primjenjuje mjere sprječavanja križne kontaminacije i zamjene posebnih obroka. • O nepravilnostima, nejasnoćama ili sumnji u sigurnost obroka bez odgode obavještava zdravstvenu voditeljicu ili drugu odgovornu osobu. • Surađuje sa zdravstvenom voditeljicom u provedbi mjera sigurne prehrane djece. **HACCP zaduženja i higijena hrane** • Provodi mjere i postupke sigurnosti hrane sukladno HACCP sustavu i planu samokontrole Vrtića. • Kontrolira i evidentira temperaturu dostavljenih obroka, hladnjaka i drugih uređaja prema utvrđenim postupcima. • Vodi propisane dnevne evidencije i kontrolne liste vezane uz zaprimanje, pripremu, čuvanje i posluživanje hrane. • Provodi mjere sprječavanja mikrobiološke, kemijske, fizičke i alergenske kontaminacije hrane. • Održava osobnu higijenu te koristi propisanu radnu odjeću, obuću i zaštitnu opremu. • Provodi redovito čišćenje, pranje i dezinfekciju kuhinjskih prostora, površina, pribora i opreme. • Pravilno rukuje sredstvima za čišćenje i dezinfekciju te provodi pravilno odlaganje otpada. • Evidentira i prijavljuje utvrđena odstupanja te sudjeluje u provedbi korektivnih mjera. • Sudjeluje u provedbi preventivnih higijenskih mjera, unutarnjim kontrolama i edukacijama iz područja sigurnosti hrane. **Poslovi pranja i održavanja rublja** • Pere i održava dječju posteljinu, ručnike, kuhinjske krpe, pregače, radnu odjeću i ostali tekstilni inventar Vrtića. • Razvrstava rublje prema vrsti, stupnju zaprljanosti i načinu pranja te osigurava odvajanje čistog i nečistog rublja. • Posebno postupa s rubljem onečišćenim tjelesnim izlučevinama, sukladno higijenskim protokolima.

	• Upravlja perilicama, sušilicama, glačalima i drugom opremom za održavanje rublja. • Suši, glača, slaže i pravilno skladišti čisto rublje te ga raspoređuje prema potrebama Vrtića. • Održava čistoću i higijenu praonice, uređaja i prostora za skladištenje rublja. • Pravilno koristi sredstva za pranje i dezinfekciju te brine o racionalnoj potrošnji vode, energije i potrošnog materijala. • Prati stanje tekstilnog inventara i prijavljuje potrebu za nabavom, zamjenom ili popravkom. **Ostali poslovi i odgovornosti** • Odgovorno koristi i čuva opremu, uređaje, inventar i sredstva za rad. • Pridržava se propisa o zaštiti na radu, zaštiti od požara, higijeni i sigurnosti hrane. • Pravodobno prijavljuje kvarove, oštećenja i druge nepravilnosti koje mogu utjecati na sigurnost i organizaciju rada. • Surađuje s ravnateljem, zdravstvenom voditeljicom, odgojiteljima i ostalim radnicima Vrtića. • Čuva povjerljivost osobnih i zdravstvenih podataka do kojih dolazi tijekom rada. • Obavlja i druge poslove povezane s naravi radnog mjesta, prema nalogu ravnatelja, u skladu s važećim propisima. • Za svoj rad odgovara ravnatelju Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	**POSLOVI ČIŠĆENJA**
Naziv radnog mjesta	**SPREMAČICA**
Broj radnika	**1 , 5**
UVJETI	• Kvalifikacija razine 1, završeno osnovno obrazovanje • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta; • nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa propisanih člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju; • probni rad, kada se ugovara, u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Vrtića.
OPIS POSLOVA	Poslovi su raspoređeni na jutarnje (8h) i popodnevno (4h) radno vrijeme

	- Svakodnevno čisti i održava higijenu soba dnevnog boravka djece, hodnika, garderoba, ureda, sanitarnih čvorova i ostalih prostorija Vrtića. - Čisti i dezinficira sanitarne čvorove prema utvrđenom planu higijene te dodatno prema potrebi. - Čisti namještaj, radne površine, podove, vrata, prozore i ostali inventar prema rasporedu čišćenja. - Održava higijenu dječjih garderoba, prostora za odlaganje obuće i drugih zajedničkih prostorija. - Redovito prazni koševe za otpad, pravilno odlaže otpad te čisti i dezinficira posude za otpad. - Nadopunjuje sanitarne čvorove higijenskim potrošnim materijalom. - Čisti i održava vanjske površine Vrtića, uključujući ulaze, terase, stepeništa, igralište i dvorište, u okviru dodijeljenih poslova. - Prema utvrđenom rasporedu skida i postavlja zavjese te sudjeluje u zamjeni dječje posteljine. - Provodi redovito i periodično čišćenje te dezinfekciju prostorija i opreme prema planu higijene. - Koristi pribor za čišćenje prema utvrđenoj namjeni i sustavu označavanja kako bi se spriječila križna kontaminacija. - Pravilno dozira, koristi i skladišti sredstva za čišćenje i dezinfekciju te ih drži izvan dohvata djece. - Održava čistoću pribora, opreme i prostora za odlaganje sredstava za čišćenje. - Vodi evidencije o provedenom čišćenju i dezinfekciji kada su predviđene planom higijene. - Brine o racionalnom korištenju sredstava za čišćenje, potrošnog materijala, vode i druge opreme. - Prijavljuje kvarove, oštećenja i nedostatke na opremi, inventaru, instalacijama i sanitarnim uređajima. - Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, osobne higijene i sigurnog rukovanja kemijskim sredstvima. - Surađuje sa zdravstvenom voditeljicom u provedbi higijenskih i protuepidemijskih mjera u Vrtiću. - Surađuje s odgojiteljima i ostalim radnicima radi osiguravanja sigurnog, urednog i higijenski primjerenog prostora za djecu. - Prema potrebi sudjeluje u pripremi i raspremanju prostorija za priredbe, sastanke i druge aktivnosti Vrtića. - Obavlja i druge odgovarajuće poslove povezane s radnim mjestom prema nalogu ravnatelja. - Za svoj rad odgovara ravnatelju Vrtića.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	**OSIGURANJE I UNAPREĐENJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE RANE I PREDŠKOLSKE DOBI**
Naziv radnog mjesta	**ZDRAVSTVENA VODITELJICA**
Broj radnika	**1**
UVJETI	- Završen odgovarajući prijediplomski ili diplomski studij sestrinstva, sukladno propisima kojima se uređuju uvjeti za obavljanje poslova zdravstvene voditeljice u dječjem vrtiću. - Položen stručni ispit kada je propisan posebnim propisima te ispunjavanje uvjeta za samostalan rad u djelatnosti sestrinstva, uključujući važeće odobrenje za samostalan rad nadležne komore. - Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta. - Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa propisanih člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. - Probni rad u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Vrtića.
OPIS POSLOVA	**Zdravstvena zaštita i praćenje zdravstvenog stanja djece** • Planira, organizira, provodi i prati mjere zdravstvene zaštite i očuvanja zdravlja djece. • Prikuplja, obrađuje i prati podatke o zdravstvenom stanju djece, sukladno propisima i ovlastima. • Prati procijepljenost djece i zdravstvene uvjete za boravak u Vrtiću. • Provodi antropometrijska mjerenja djece te prati pokazatelje njihova rasta i razvoja. • Prati pobolijevanje djece, analizira zdravstvene izostanke i predlaže preventivne mjere. • Sudjeluje u postupanju kod pojave zaraznih bolesti i provedbi protuepidemijskih mjera, u suradnji s nadležnim zdravstvenim službama. • Sudjeluje u zbrinjavanju ozljeda i hitnih zdravstvenih stanja djece u okviru svojih stručnih kompetencija. • Izrađuje i prati individualne zdravstvene upute i postupke za djecu s kroničnim bolestima, alergijama i drugim posebnim zdravstvenim potrebama. • Vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidencije, izvješća i analize. • Surađuje s roditeljima, pedijatrima, epidemiološkom službom i drugim zdravstvenim ustanovama u pitanjima zaštite zdravlja djece. **Prehrana i sigurnost hrane** • Sudjeluje u planiranju i praćenju prehrane djece prema važećim prehrambenim standardima i normativima. • Izrađuje i prati jelovnike te predlaže mjere za unapređenje kvalitete prehrane. • Prati prehranu djece s alergijama, intolerancijama i drugim posebnim prehrambenim potrebama.

	• Surađuje s dobavljačem hrane i radnicima zaduženima za pripremu i posluživanje obroka. • Prati provedbu higijenskih postupaka i mjera sigurnosti hrane u skladu s HACCP sustavom Vrtića. • Sudjeluje u izradi, ažuriranju i praćenju dokumentacije povezane sa sigurnošću hrane. • Prati dostupnost podataka o sastavu obroka i alergenima te predlaže mjere za sprječavanje križne kontaminacije. **Higijensko-sanitarni uvjeti i prevencija** • Prati i nadzire higijensko-sanitarne uvjete unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića. • Sudjeluje u izradi i praćenju planova čišćenja, dezinfekcije i održavanja higijene. • Prati provedbu mjera osobne higijene djece i zaposlenika. • Surađuje u organizaciji i praćenju preventivnih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije. • Prati provedbu mjera povezanih sa zdravstvenom ispravnošću vode i drugim okolišnim čimbenicima koji utječu na zdravlje djece. • Predlaže korektivne i preventivne mjere u slučaju utvrđenih higijensko-sanitarnih nepravilnosti. **Zdravstveni odgoj i stručna suradnja** • Planira i provodi zdravstveni odgoj djece u skladu s njihovom dobi i razvojnim mogućnostima. • Provodi edukaciju i savjetovanje roditelja o zdravlju, prehrani, higijeni i prevenciji bolesti. • Provodi stručnu edukaciju i pruža podršku odgojiteljima i drugim zaposlenicima u pitanjima zdravstvene zaštite djece. • Surađuje s ravnateljem, stručnim suradnicima i odgojiteljima u planiranju i provedbi mjera zaštite zdravlja. • Sudjeluje u planiranju i provedbi postupaka vezanih uz sigurnost djece, pružanje prve pomoći i postupanje u hitnim zdravstvenim stanjima. **Dokumentacija, planiranje i ostali poslovi** • Izrađuje zdravstveni dio Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te pripadajućeg godišnjeg izvješća. • Sudjeluje u izradi zdravstvenih protokola, uputa, obrazaca i drugih internih dokumenata. • Prati stručne smjernice i propise iz područja zdravstvene zaštite, higijene, prehrane i sigurnosti djece te predlaže njihovu primjenu u Vrtiću. • Sudjeluje u stručnom usavršavanju i unapređenju kvalitete rada Vrtića. • Prema potrebi obavlja administrativne poslove povezane sa zdravstvenom zaštitom i organizacijom rada, u skladu s odlukama ravnatelja i važećim propisima. • Primjenjuje mjere zaštite na radu, zaštite od požara i sigurnosti djece. • Čuva povjerljivost zdravstvenih i osobnih podataka djece, roditelja i zaposlenika. • Obavlja druge poslove povezane s naravi radnog mjesta prema nalogu ravnatelja. • Za svoj rad odgovara ravnatelju Vrtića.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	**POSLOVI POMOĆI U NJEZI, SKRBI I PRATNJI DJECE**
Naziv radnog mjesta	**POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU SKRB I PRATNJU**
Broj radnika	**3**
UVJETI	- Srednja stručna sprema (SSS), uz ispunjavanje posebnih uvjeta i osposobljavanja kada su propisani za poslove koji se obavljaju. - Kvalifikacija razine 4.1, trogodišnje strukovno obrazovanje - Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta. - Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa propisanih člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. - Probni rad, kada se ugovara - u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Vrtića.
OPIS POSLOVA	• Pomaže odgojiteljima u svakodnevnoj organizaciji i provedbi aktivnosti odgojno-obrazovne skupine. • Neposredno sudjeluje u njezi, skrbi i zadovoljavanju osnovnih životnih potreba djece, u skladu s njihovom dobi i individualnim potrebama. • Obavlja poslove osobne njege djece, uključujući presvlačenje, mijenjanje pelena, pranje, održavanje osobne higijene i pomoć pri korištenju sanitarnog čvora. • Pomaže djeci pri oblačenju, obuvanju i pripremi za boravak na otvorenom, dnevni odmor i druge aktivnosti. • Sudjeluje u podjeli obroka, hranjenju djece i održavanju higijene prostora prije i nakon obroka. • Pomaže djeci u usvajanju osnovnih higijenskih, prehrambenih i drugih svakodnevnih životnih navika. • Pruža djeci pomoć i podršku tijekom boravka u skupini, igre, kretanja, odmora i drugih svakodnevnih aktivnosti. • Pomaže odgojiteljima pri prijemu i predaji djece te njihovoj pratnji tijekom boravka na otvorenom i drugih organiziranih aktivnosti. • Svakodnevno brine o urednosti i čistoći prostora u kojem djeca borave, uključujući sobe dnevnog boravka, prostor za njegu i druge pripadajuće prostore skupine. • Provodi čišćenje i dezinfekciju stolova, površina za njegu djece, igračaka, didaktičkih sredstava i opreme, prema utvrđenom planu higijene. • Održava higijenu prostora i opreme koji se koriste pri presvlačenju, njezi i hranjenju djece. • Sudjeluje u presvlačenju dječje posteljine te održavanju urednosti ležaljki i prostora za dnevni odmor.

	• Prikuplja i pravilno odlaže korištene pelene i drugi otpad nastao tijekom njege djece. • Brine o dostupnosti i pravilnoj uporabi higijenskog potrošnog materijala potrebnog za svakodnevnu njegu djece. • Sudjeluje u pripremi, pospremanju i održavanju urednosti igračaka, didaktičkih materijala i druge opreme skupine. • Pravilno koristi i čuva sredstva, pribor i opremu za čišćenje i dezinfekciju te ih drži izvan dohvata djece. • Primjenjuje higijenske i preventivne mjere radi sprječavanja širenja zaraznih bolesti. • Prati opće stanje djece tijekom njege i svakodnevnih aktivnosti te o uočenim promjenama obavještava odgojitelja i zdravstvenu voditeljicu. • Postupa prema uputama zdravstvene voditeljice u pitanjima njege, higijene i zdravstvene zaštite djece, u okviru svojih ovlasti. • Surađuje s odgojiteljima, zdravstvenom voditeljicom, stručnim suradnicima i ostalim radnicima Vrtića. • Pridržava se propisanih mjera zaštite na radu, zaštite od požara, sigurnosti djece i zaštite osobnih podataka. • Obavlja druge odgovarajuće poslove povezane s naravi radnog mjesta prema nalogu ravnatelja. • Za svoj rad odgovara ravnatelju Vrtića.

VII. STRUČNI SURADNICI

Članak 34.

Stručni suradnik pedagog obavlja poslove u radnom odnosu u Dječjem vrtiću, sukladno ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

Za obavljanje pojedinih stručnih poslova iz djelokruga psihologa i stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila Dječji vrtić može ostvariti suradnju s vanjskim stručnjacima, ustanovama i drugim ovlaštenim pružateljima stručnih usluga, u skladu s važećim propisima. Angažiranje vanjskih stručnjaka ne zamjenjuje obvezu osiguravanja propisanih stručnih radnika i kadrovskih uvjeta za rad Dječjeg vrtića.

Članak 35.

Obavljanje računovodstveno-financijskih i pravnih poslova Dječji vrtić može organizirati putem vanjskih pružatelja stručnih usluga, na temelju sklopljenih ugovora, u skladu s važećim propisima.

Vanjski pružatelji stručnih usluga obavljaju poslove u okviru ugovorenih zaduženja, dok odgovornost za zakonitost poslovanja i donošenje odluka ostaje na nadležnim tijelima Dječjeg vrtića, sukladno zakonu i Statutu Vrtića.

Članak 36.

Poslovi tehničkog održavanja zgrade, instalacija, uređaja, opreme, inventara i vanjskih površina Dječjeg vrtića organiziraju se prema potrebama Vrtića, putem vanjskih izvođača odnosno ovlaštenih pravnih ili fizičkih osoba, u skladu s važećim propisima.
Poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju redovito i izvanredno održavanje, otklanjanje kvarova, popravke te druge potrebne tehničke zahvate radi osiguravanja sigurnih i primjerenih uvjeta boravka djece i rada zaposlenika.
Ravnatelj organizira i prati provedbu navedenih poslova u okviru svojih ovlasti, sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića DIN-DON Gradec stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića DIN-DON Gradec.

KLASA: 003-05/26-02/04
URBROJ: 238-09-04-03-26-01
Gradec, 17. lipnja 2026.

OPĆINA GRADEC
DJEČJI VRTIĆ DIN – DON GRADEC
Upravno vijeće

Predsjednica
Snježana Kalinski

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića DIN – DON Gradec dana 17. lipnja 2026. i stupa na snagu 25. lipnja 2026. godine.

Ravnateljica:
Katarina Dragičević
