

DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA“ PLETERNICA

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA "TRATINČINCA" PLETERNICA

Pleternica, kolovoz 2026. godine

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26), članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Pleternica, uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Pleternice KLASA:022-01/26-01/12 URBROJ: 2177-7-01-26-2 od 19. kolovoza 2026.g. Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Pleternica, na 6. sjednici održanoj dana 21. kolovoza 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "TRATINČICA" PLETERNICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Pleternica (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada, sistematizacija poslova, uvjete koje moraju ispunjavati radnici i broj radnika za obavljanje pojedinih poslova, te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Pleternica (u daljnjem tekstu: Vrtić),

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i naobrazbom 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 naobrazbe te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardima 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 kao cjeloviti razvojni programi odgoja i naobrazbe djece u dobi od godine dana do polaska u školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja.

U Vrtiću se mogu ostvarivati i posebni programi za darovitu djecu, 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. ovog članka donosi Upravno vijeće.

Članak 5.

Rad Vrtića obavlja se: matični vrtić na adresi: Školska ulica 4, Pleternica;
podružnica Kuzmica na adresi: Kuzmica 85C
podružnica Gradac na adresi: Stjepana Radića 121, Gradac

Članak 6.

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

Članak 7.

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno, od kojih 27,5 sati provodi neposredno u odgojnoj skupini s djecom, a ostalo radno vrijeme priprema se za rad, surađuje s roditeljima djece, uključuje su kulturne i javne manifestacije u Gradu, usavršava se i slično.

Odgojitelj je obavezan radno vrijeme do 8 sati dnevno provesti u Vrtiću vezano uz pripreme za rad s djecom, suradnju s roditeljima, izrađivanje izvješća, pripreme i druge poslove iz svog djelokruga rada.

Članak 8.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Stručno – pedagoške poslove:
 - 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. poslovi praćenja i provedbe EU projekata te administrativno-računovodstveni 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 gradskim 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 programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi, program za darovitu djecu, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, program umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, 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, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Za upravno pravne poslove odgovoran je ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića.

Članak 13.

Poslovi praćenja i provedbe EU projekata te administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju, upravljanje EU projektima (planiranje i provedba projektnih aktivnosti), praćenje napretka projekta prema predviđenim aktivnostima, mjesečna analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva, redovito izvještavanje o postignutim rezultatima, izrada internih, narativnih i financijskih izvješća, definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta, komunikacija s ugovornim tijelom i slično.

Administrativno računovodstvene poslove obavlja voditelj financija i provedbe EU projekata.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje nabave prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Za poslove prehrane odgovorna je kuharica Vrtića.

Članak 15.

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

Za poslove čišćenja odgovorna je spremačica Vrtića.

Članak 16.

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

Poslove tehničkog održavanja ravnatelj povjerava stručnoj osobi.

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.

Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću su odgojitelji i stručni suradnici.

Odgojno-obrazovni radnici moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova sukladno Zakonu i pravilniku kojim se propisuje odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću.

Uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika utvrđuju se sukladno važećim propisima.

Članak 19.

Radnici iz članka 18. ovog Pravilnika obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Članak 20.

Ostali radnici u Vrtiću su ravnatelj, voditelj financija i provedbe EU projekata, tajnik, kineziolog, učitelj, pomoćnik za djecu sa teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik, kuharica i spremačica.

Članak 21.

Radnici iz članka 20. ovog Pravilnika moraju, pored općih uvjeta, imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću, kao i udovoljavati posebnim uvjetima za ona radna mjesta gdje je to izričito navedeno Zakonom.

Članak 22.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

Članak 23.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Pridržavanje Etičkog kodeksa.

Članak 24.

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

Članak 25.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

Članak 26.

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

Članak 27.

Nakon isteka radnog vremena odgojitelji su dužni u prostorijama dnevnog boravka uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate.

I. RADNO VRIJEME

Članak 28.

Radno vrijeme vrtića je od 6:00 do 16:00 sati.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika ravnatelj vrtića može iz opravdanih razloga produljiti radno vrijeme vrtića.

Radno vrijeme vrtića može odrediti i osnivač na prijedlog ravnatelja ili Upravnog vijeća Odlukom Gradskog vijeća.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, zdravu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Članak 29.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 30.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

II. RAD S DJECOM

Članak 31.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju s Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i naobrazbe utvrđenog od Ministarstva nadležnog za obrazovanje. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te konceptiji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj skupina iz stavka 2. ovog članka utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja uz suglasnost osnivača Vrtića, nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Broj djece u skupinama iz stavka 2. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 32.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 33.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem.

Dane i vrijeme primanja roditelja određuje ravnatelj te je isto obvezan izvjesiti na oglasnoj ploči Vrtića.

Vrijeme primanja roditelja mora biti van radnog vremena odgojitelja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 34.

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	Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu vrtića
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, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića • predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića • osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića • podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje • sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte od strane Upravnog vijeća • predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme, odlučuje o prestanku ugovora o radu • odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto • odlučuje o pravima i obvezama iz rada 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, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Broj radnika	1
UVJETI	- stručni prijediplomski studij u trajanju od 3 godine iz područja javne uprave i prava - odgovarajuća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta; - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju; - ostali uvjeti propisani zakonom i općim aktima Vrtića.
OPIS POSLOVA	- obavlja upravno-pravne, pravne i administrativne poslove Vrtića; - prati i primjenjuje zakone, podzakonske propise i druge propise značajne za djelatnost Vrtića; - izrađuje nacрте i prijedloge Statuta, pravilnika, odluka, rješenja, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata; - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća; - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i vodi zapisnike kada je za to ovlašten; - prati izvršavanje odluka Upravnog vijeća; - obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa; - priprema dokumentaciju i provodi administrativne poslove vezane uz natječaje za zapošljavanje; - vodi i ažurira evidencije o radnicima i radnim odnosima u skladu s propisima; - sudjeluje u pripremi ugovora o radu i drugih ugovora koje Vrtić sklapa; - obavlja administrativne poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza radnika iz radnog odnosa; - sudjeluje u postupcima vezanim uz upis i ispis djece iz Vrtića; - priprema odgovore, očitovanja i druge akte iz djelokruga rada; - vodi, sređuje i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga; - obavlja poslove uredskog poslovanja i pismohrane sukladno propisima; - surađuje s osnivačem, nadležnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama; - prati propise iz područja predškolskog odgoja, radnih odnosa, upravnog postupanja i drugih područja važnih za rad Vrtića; - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga prema zakonu, Statutu, drugim općim aktima Vrtića i nalogu ravnatelja. - za svoj rad tajnik/tajnica odgovara ravnatelju

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Broj radnika	prema potrebama Vrtića i broju odgojno-obrazovnih skupina
UVJETI	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja, odnosno: - zvanje magistar struke ili stručni specijalist u djelatnosti predškolskog odgoja - zvanje stručni prvostupnik predškolskog odgoja - osoba koja ispunjava uvijete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi za programe predškole - položen stručni ispit, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju. - probni rad 3 mjeseca
OPIS POSLOVA	- 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 i 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 oradu odgojne skupine, - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom, ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu, didaktička sredstva i radne materijale kojima se koristi u radu, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno-obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
Broj radnika	2
UVJETI	- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/struke, - položen stručni ispit, ukoliko nema položen stručni ispit dužan ga je položiti u zakonskom roku - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg Vrtića - iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju - temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece - 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 - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima - pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini - prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovit programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - obavljanje preliminarne razgovora prilikom upisa djece

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	SOCIJALNI PEDAGOG
Broj radnika	1
UVJETI	- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor defektologije ili diplomirani defektolog,- socijalni pedagog, diplomirani socijalni pedagog, socijalni pedagog – prof. defektolog, odnosno magistar struke, - položen stručni ispit, ukoliko nema položen stručni ispitdužan ga je položiti u zakonskom roku - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića i programa rada socijalnog pedagoga - rad na prevenciji, detekciji, procjeni, ranim intervencijama i tretmanu, procesuiranju i naknadnom staranju za djecu, mladež i odrasle osobe s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem, u funkciji odgoja, socijalizacije, rehabilitacije i socijalne integracije - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece - utvrđuje specifične potrebe djece i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu - sudjeluje sa odgojiteljima u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju, - zajedno sa ostalim članovima stručnog tima, sudjeluje u radu vezanom za upis djece, te razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine, - ostvaruje neposredan rad s djecom u odgojnoj skupini u koju su djeca integrirana, - ostvaruje neposredan rad sa grupom djece koja imaju rizik za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem, (rad grupni i individualni), - ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada s djecom s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem - pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala,

	- prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege, odgoja djece sa s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem - pruža stručnu pomoć odgojiteljima i sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih zaposlenika u vrtiću, - upoznaje roditelje-staratelje djece s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te daje stručne upute za rad s djecom u funkciji odgoja, socijalizacije, rehabilitacije i socijalne integracije, - sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja socijalne pedagogije putem individualnog i grupnog rada s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za dijete, - obilazi djecu u obitelji po dogovoru s roditeljem-starateljem, - sudjeluje u ostvarivanju programa permanentnog stručnog usavršavanja, - radi u stručnim i drugim organima u vrtiću, - radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije (o djeci, o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa rada u cjelini i dr.), - surađuje sa posebnim organizacijama za tretman djece s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, - surađuje sa centrom za socijalnu skrb, zdravstvenom službom, te drugim službama koje su u uskoj vezi s radnim mjestom - po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovne zaposlenike u grupi (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor, u izuzetnim slučajevima). - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	LOGOPED
Broj radnika	1
UVJETI	- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završenpreddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logoped profesor defektolog – smjer oštećenja govora, profesor defektolog – smjer mentalna retardacija i oštećenja govora, oštećenje sluha i oštećenje govora, oštećenje govora i oštećenje sluha, diplomirani defektolog – logoped, odnosno magistar struke - položen stručni ispit, ukoliko nema položen stručni ispitdužan ga je položiti u zakonskom roku - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	- Logoped procjenjuje sposobnosti djece s teškoćama u razvoju, osmišljava i provodi primjerene programe s obzirom na vrstu potreba djeteta, - radi na prevenciji glasovno govorno - jezičnih poremećaja, - radi na prevenciji poteškoća u razvoju, obavlja terapijski rad, - rehabilitaciju govora, jezika i glasa s individualnim programom rada, - vodi dokumentaciju o djeci s poteškoćama, - provodi individualne razgovore s roditeljima, prikuplja podatke o djeci te ostvaruje edukativne radionice za roditelje, - pruža pomoć odgojitelju u prepoznavanju specifičnih potreba pojedinog djeteta, - pruža pomoć odgojitelju u komunikaciji s roditeljima surađuje s liječnicima-pedijatrima i drugim ustanovama radi prikupljanja podataka o djetetu, - surađuje u izradi Godišnjeg plana i programa logopeda te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju, - obavlja I druge poslove po nalogu ravnatelja. - Logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKI EDUKATOR
Broj radnika	1
UVJETI	- osoba koja ima diplomski sveučilišni ili specijalistički studij edukacijske – rehabilitacije - položen stručni ispit, ukoliko nema položen stručni ispitdužan ga je položiti u zakonskom roku - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	- izrađuje individualne planove rada prema specifičnim potrebama pojedinog djeteta - izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju, evidenciju i izvještaje o radu - doprinosi psihofizičkom razvoju djece, socijalizaciji, emocionalnoj stabilnosti, sigurnosti i intelektualnom razvoju - pravodobno planira i vrednuje odgojno – obrazovni rad - 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 njihovim sposobnostima - daje stručno mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela - vodi dokumentaciju o djeci i radu - surađuje s roditeljima i stručnim suradnicima u Vrtiću - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece - stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja - odgovoran je za sigurnost djece u odgojno – obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
Broj radnika	1
UVJETI	- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završenpreddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij:profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/struke, - položen stručni ispit, ukoliko nema položen stručni ispitdužan ga je položiti u zakonskom roku - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25.zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	- 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 Dječjem 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 emocionalno-psihološkome 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 Dječjem vrtiću; - povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; - koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem 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; - psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad I sl. - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno–obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	SLUŽBENIK ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA
Broj radnika	1
UVJETI	- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu odgovarajućeg stupnja, - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - poznavanje rada na računalu
OPIS POSLOVA	- obavlja stručne poslove zaštite na radu kod poslodavca u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i drugim propisima iz područja zaštite na radu, - pruža stručnu pomoć poslodavcu, ravnatelju, ovlaštenicima poslodavca, povjerenicima radnika za zaštitu na radu i radnicima, - sudjeluje u izradi i ažuriranju procjene rizika, - prati primjenu pravila zaštite na radu te predlaže mjere za unapređivanje zaštite na radu, - sudjeluje u planiranju i organiziranju osposobljavanja radnika za rad na siguran način, - prati osposobljenost radnika za rad na siguran način i vodi odnosno nadzire vođenje propisanih evidencija, - sudjeluje u organiziranju i provođenju preventivnih mjera zaštite na radu, - sudjeluje u organiziranju pregleda i ispitivanja sredstava rada, radne opreme, instalacija i drugih sredstava i uvjeta rada, u skladu s propisima, - prati provedbu mjera zaštite na radu utvrđenih procjenom rizika, - surađuje sa specijalistom medicine rada i drugim stručnim osobama u pitanjima zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, - sudjeluje u utvrđivanju uzroka ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih događaja povezanih sa zaštitom na radu te predlaže preventivne mjere, - vodi propisane evidencije, izvješća i dokumentaciju iz područja zaštite na radu, - prati promjene propisa iz područja zaštite na radu i predlaže njihovu primjenu, - surađuje s nadležnim tijelima i ovlaštenim osobama u području zaštite na radu, - sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu, ako je osnovan, - obavlja i druge poslove iz područja zaštite na radu koje mu odredi ravnatelj, a koji odgovaraju naravi i vrsti radnog mjesta.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Broj radnika	prema potrebama Vrtića i odobrenim sredstvima
UVJETI	- osoba koja ima završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje , - osoba koja ima završeno osposobljavanje i stečenu djelomičnu kvalifikaciju - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju , - da nije roditelj ili član uže obitelji djeteta kojemu se pruža potpora, - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	- potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti - potpora u kretanju - potpora pri uzimanju hrane i pića - potpora u obavljanju higijenskih potreba (samo u slučaju nepostojanja adekvatne medicinske/njegovateljske pomoći za obavljanje tih potreba) - prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno radnom mjestu, - za svoj rad odgovara ravnatelju

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE
Broj radnika	prema potrebama Vrtića i odobrenim sredstvima
UVJETI	- osoba koja ima završeno najmanje osnovnoškolsko obrazovanje, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju , - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	- potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti - potpora u kretanju - potpora pri uzimanju hrane i pića - potpora u obavljanju higijenskih potreba (samo u slučaju nepostojanja adekvatne medicinske/njegovateljske pomoći za obavljanje tih potreba) - prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno radnom mjestu, - za svoj rad odgovara ravnatelju

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	KINEZIOLOG
Broj radnika	1
UVJETI	- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: magistar kineziologije, prof. kineziologije ili dipl. kineziolog , - položen stručni ispit, ukoliko nema položen stručni ispit dužan ga je položiti u zakonskom roku - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	- izrađuje i planira kineziološke programe te ostvaruje programe za djecu rane i predškolske dobi - unaprjeđuje program, predlaže i sudjeluje u planiranju sportskih aktivnosti s radnicima ustanove - pomaže odgojiteljima u ostvarivanju sportskog programa - provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece - organizira posjete sportskim terenima i objektima, posjete profesionalnih sportaša - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ FINACIJA I PROVEDBE EU PROJEKATA
Broj radnika	1
UVJETI	- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomske struke (diplomirani ekonomist, magistar/a struke, specijalist ekonomske struke) - osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) - stručni prvostupnik ekonomije - jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima financija - pet (5) godina iskustva na poslovima upravljanja EU projektima - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	- organizira rad u računovodstvu - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje - priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana) - obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima - ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije - odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena - koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza - izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima - izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova - organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti - kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica - vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava

	- povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu - knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu - usklađuje pomoćne knjige-analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu - kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima - izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Dječjeg vrtića – organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora - odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja - upravljanje EU projektima (planiranje i provedba projektnih aktivnosti) - praćenje napretka projekta prema predviđenim aktivnostima - mjesečna analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva, - redovito izvještavanje o postignutim rezultatima, izrada internih, narativnih i financijskih izvješća - definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta - komunikacija s ugovornim tijelom - upravljanje partnerskim odnosima - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	RAČUNOVODSTVENI REFERENT
Broj radnika	1
UVJETI	- osoba koja ima srednju stručnu spremu ekonomske struke - jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima financija - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	- vođenje računovodstva glavne knjige financijskog poslovanja, - vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača i kupaca, - vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, izrađuje račune i opće uplatnice, - vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja, - poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem i tajnikom, - vođenje materijalnog knjigovodstva, - vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala, te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, - vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom, - usklađivanje svih pomoćnih knjiga s glavnom knjigom, - sudjeluje u izradi financijskog plana, - izrada izvješća o realizaciji financijskog plana, - sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti, - obavljanje poslova platnog prometa, - vođenje blagajničkog poslovanja, - vođenje evidencije službenih putovanja, - vođenje knjigovodstvene evidencije imovine, - vođenje poslova o redovitom godišnjem popisu imovine, - vođenje obračuna ispravka vrijednosti nefinancijske imovine, - vođenje usklađivanja materijalnog i financijskog knjigovodstva, - vođenje svih ostalih pomoćnih knjiga i evidencija propisanih zakonom, - obavljanje svih poslova vezanih za obračun i isplatu plaće, te ostalih naknada zaposlenih u vrtiću, te u vezi s tim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija, - obavljanje poslova obračuna i isplate naknada temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl., te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija, - obavljanje isplate neoporezivih iznosa naknada, potpora i nagrada, dnevnica i otpremnina i ostalih naknada, te u

	svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija, - izrađivanje propisanih financijskih izvješća o poslovanju vrtića za potrebe Ministarstva financija RH, Grada Pleternice i drugih nadležnih tijela, - izrađivanje izvješća o realizaciji vlastitih prihoda i njihovom trošenju za potrebe Grada Pleternice, - praćenje zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija I ravnatelja.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	KUHARICA
Broj radnika	5
UVJETI	- SSS, kuhar, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju. - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. - probni rad 3 mjeseca
OPIS POSLOVA	- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - vodi dnevnu potrošnje namirnica, izrađuje mjesečno trebovanja namirnica - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece - obavlja poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - sudjeluje u svim fazama pri kuhanju - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - održava higijenu u kuhinji, skladištu hrane, termos kanti, i ostalog posuđa - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad - pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada - poslovi serviranja - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu. - za svoj rad odgovara ravnatelju

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	8
UVJETI	- osnovna škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju. - probni rad 3 mjeseca
OPIS POSLOVA	- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom tjedno iznošenje i provjetravanje - svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr. - čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje - redovito presvlačenje dječje posteljine - svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu - za svoj rad odgovara ravnatelju

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Pleternica od 23. lipnja 2022.g., te 1. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 24. svibanj 2024.g. godine.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Pleternica, 21. kolovoz 2026. godine

Monika Tus

Predsjednik/ca Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Pleternica:
Monika Tus

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića «Tratinčica» Pleternica dana 21. kolovoz 2026. godine i stupio je na snagu 29. kolovoza 2026. godine.

Ravnateljica
Dječjeg vrtića „Tratinčica“:
Nikolina Hačka

Nikolina Hačka

KLASA:601-05/26-01/06
URBROJ: 2177-7-2-3-26-09

