

DJEČJI VRTIĆ JOSIPDOL  
Karlovačka 17 b  
47303 Josipdol

Tel./fax: 047/581-275  
Mob: 091/358-1275  
E mail: [kontakt@dv-josipdol.hr](mailto:kontakt@dv-josipdol.hr)  
Web-stranica: [www.dv-josipdol.hr](http://www.dv-josipdol.hr)

# PRAVILNIK

## O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA JOSIPDOL



Ravnateljica  
Nataša Juričić, mag.praesc.educ.

Josipdol, prosinac 2022.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 57/22) i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Josipdol, Josipdol, KLASA:601-07/22-01/10, URBROJ: 2133-80-01-22-01, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Josipdol, a nakon pribavljene suglasnosti Općinskog vijeća Općine Josipdol – Odlukom: KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2023. godine na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2023. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA JOSIPDOL**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Josipdol (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić Josipdol (u daljnjem tekstu: Vrtić) pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti Vrtića kao javne službe.

(2) Pravilnikom se utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova i radnih mjesta,
- uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- uvjete probnog rada,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

(1) Vrtić je javna predškolska ustanova, koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi ostvaruje programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, u skladu sa razvojnim osobinama i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji za djecu od navršениh 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikulumu Vrtića te odredbama Statuta Vrtića.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

### Članak 3.

- (1) Vrtić ustrojava svoj rad ostvarujući ciljeve i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.
- (2) Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstvenom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci utvrđenim Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

### Članak 4.

- (1) Unutarnje ustrojstvo vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrstii srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.
- (2) Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi ( u daljnjem tekstu: predškolski odgoj).

### Članak 5.

- (1) Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:
  1. Stručno-pedagoški poslovi,
  2. Administrativno-stručni poslovi,
  3. Računovodstveno-financijski poslovi,
  4. Pomoćno-tehnički poslovi.

### Članak 6.

- (1) Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalni sadržaj rada jednog ili više zaposlenika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.
- (2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:
  - naziv radnog mjesta,
  - uvjete koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
  - broj izvršitelja
  - popis i opis poslova radnog mjesta.

### **Članak 7.**

(1) Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa Vrtića, sukladno financijskom planu, a ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

## **III. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASIMA I ODGOVORNOSTIMA**

### **Članak 8.**

(1) Ravnatelj Vrtića kao poslovodni i stručni voditelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti u okviru poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

#### IV. POPIS I OPIS RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU JOSIPDOL, BROJ RADNIKA IZVRŠITELJA, UVJETI , OPIS POSLOVA

##### Članak 9.

(1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta zaposlenici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom kao i posebne uvjete utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću, kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	<b>Ravnatelj/ica</b>
Uvjeti	Prema Zakonu i Statutu
Broj radnika-izvršitelj	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja dužnosti voditelja Vrtića u stručnom i poslovodnom smislu</li> <li>➤ organizira, vodi i usklađuje rad i poslovanje Vrtića</li> <li>➤ poduzima sve pravne radnje u ime i za račun vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića</li> <li>➤ predlaže plan i program rada Vrtića</li> <li>➤ provodi odluke Upravnog vijeća</li> <li>➤ donosi samostalne odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga</li> <li>➤ potpisuje akte Vrtića</li> <li>➤ donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa djelatnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu</li> <li>➤ predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i na određeno vrijeme dulje od 60 dana</li> <li>➤ podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju</li> <li>➤ organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta</li> <li>➤ odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika vrtića</li> <li>➤ osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu uspostavlja i potiče suradnju s drugim ustanovama i organizacijama slične ili srodne djelatnosti, kao i sa stručnjacima za pojedina područja rada od interesa za djelatnost vrtića</li> <li>➤ obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom te drugim općim aktima Vrtića</li> <li>➤ odrađuje poslove pedagoga - prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada</li> <li>➤ pravovremeno izrađuje i vodi pedagošku dokumentaciju</li> <li>➤ stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva, te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada</li> <li>➤ provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskom, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima</li> <li>➤ organizira i provodi aktivnosti u svezi s značajnim datumima iz života okoline( interne i javne svečanosti), dječji rođendani, kazališta</li> <li>➤ istražuje i vrednuje kvalitetu programa, prostorno materijalnog i organizacijskog okruženja u kojima se programi provode</li> <li>➤ ostvaruje suradnju s roditeljima te pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću</li> <li>➤ sudjeluje u organizaciji i provođenju studentske prakse</li> <li>➤ preuzima i radi druge polove djelatnika koje Vrtić nema a sastavni su dio poslovanja Vrtića - tajnički poslovi, poslove zdravstvene voditeljice</li> </ul>
--	---

Naziv skupine poslova	Stručno-pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	<b>Odgajatelj/ica u redovitom programu</b>
Broj radnika izvršitelja	<b>11</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poslove odgajatelja djece od navršениh 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) preddiplomski sveučilišni studij</li> <li>b) preddiplomski stručni studij</li> <li>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima</li> <li>d) diplomski sveučilišni studij</li> <li>e) specijalistički diplomski stručni studij.</li> </ul> </li> <li>➤ Položen stručni ispit</li> <li>➤ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla</li> <li>➤ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kazneno djelo odnosno prekršaj iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>➤ Probni rad 6 mjeseci</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ U Vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršениh 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji/ice Odgajatelj/ica je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rad s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini</li> <li>➤ Pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima</li> <li>➤ Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima</li> <li>➤ Vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine</li> <li>➤ Udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>➤ Surađuje s roditeljima, stručnjacima, ravnateljem, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici</li> <li>➤ Odgovoran/a je za provedbu programa rad s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu</li> <li>➤ Izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja</li> <li>➤ U cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu odgajateljskih vijeća, savjetovanja i seminara</li> <li>➤ Prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu</li> <li>➤ Prema potrebama radi na mentorskim poslovima</li> <li>➤ Prema potrebi obavlja i druge i druge poslove u vezi odgojno-obrazovnom radu po nalogu ravnatelja/ice</li> <li>➤ Za svoj rad odgovara ravnatelju/ici</li> </ul>
Naziv skupine poslova	Stručno pedagoški poslovi
Naziv radnog mjesta	<b>Odgovitelj/ica u predškoli</b>
Broj radnika -izvršitelja	16 sati tjedno od 1.10 tekuće do 31.5. slijedeće godine
Uvjeti	Kao i odgojitelji u redovnom programu
Opis poslova	Kao i odgojitelji u redovnom programu

### **Članak 10.**

(1) Odgajatelji mogu napredovati i stjecati zvanja odgajatelj-mentor.

(2) Poslovi i zadaci odgajatelja-mentora su kao i odgajatelja, ali on pored tih zadataka:

- a) vodi odgajatelje pripravnike do stručnog ispita,
- b) održava predavanja na stručnim skupovima,
- c) priprema tematske izložbe otvorene za javnost
- d) objavljuje stručne članke u stručnim časopisima,
- e) sudjeluje u provedbi obrazovnog istraživanja.

### **Članak 11.**

(1) Odgovitelj –mentor mora dobiti Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja.

Naziv skupine poslova	Pomoćno-tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	<b>Kuhar/ica u redovitom programu</b>
Broj radnika -izvršitelja	<b>2</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SSS kuhar/ica</li> <li>➤ Radni staž na poslovima kuhara od najmanje tri godine</li> <li>➤ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>➤ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela odnosno prekršaje iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>➤ Probni rad tri mjeseca</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizira pravilan i pravovremen rad u kuhinji</li> <li>➤ Radi na pripremi i podjeli hrane</li> <li>➤ Brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namjernica</li> <li>➤ Brine da je jelo na vrijeme i ukusno pripremljeno, podijeljeno djeci u određenim količinama, prema kriterijimai pravilno servirano</li> <li>➤ Pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa, te redovito brine o dezinfekcijskim sredstvima, sredstvima za čišćenje, dezinfekciju posuđa i ostalog inventara kuhinje</li> <li>➤ Jednom tjedno temeljito čisti i uređuje kuhinju</li> <li>➤ U rukovanju aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti</li> <li>➤ Vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane</li> <li>➤ Brine o pravilnom skladištenju namjernica</li> <li>➤ Odgovoran je za primjenu svih mjera HACCP sustava</li> <li>➤ Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> <li>➤ Za svoj posao odgovara ravnatelju</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>Spremač/ica u redovitom programu</b>
Broj radnika -izvršitelja	<b>2</b>
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ NSS-osnovna škola</li> <li>➤ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>➤ Da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela odnosno prekršaje iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>➤ Probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> </ul>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika, drugih prostora u objektu, kao i okoliš vrtića</li> <li>➤ Brine o čistoći i urednosti terasa i igrališta</li> <li>➤ Svakodnevno postavlja ležaljke i rasprema ih te diže rolete nakon spavanja</li> <li>➤ čisti i dezinficira stolove i podove poslije jela</li> <li>➤ čisti i dezinficira igračke</li> <li>➤ Brine o higijeni sanitarija, posebice o sanitarijama koje koriste djeca</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redovito pere i presvlači dječju krevetninu i zavjese, pere i pegla stolnjake, lutkinu garderobu i ostalo</li> <li>➤ Svakodnevno usisava tepisone i briše parket</li> <li>➤ Pere vrata i prozore, a prema potrebi pere i čisti lustere, radijatore, zavjese i sl.</li> <li>➤ Redovito čisti prostor za otpad</li> <li>➤ Poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava</li> <li>➤ Brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena</li> <li>➤ Obavezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva</li> <li>➤ Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
--	--

## **V. ORGANIZACIJA RADA**

### **Članak 12.**

(1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića

(2) Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu, koja traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza slijedeće godine

(3) Godišnji Plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine. Upravno vijeće dječjeg vrtića donosi Kurikulum dječjeg vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene

### **Članak 13.**

(1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

### **Članak 14.**

(1) U ostvarivanju programa, Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i svojom otvorenošću uspostaviti kvalitetnu suradnju s roditeljima i dječjim okruženjem.

### **Članak 15.**

(1) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim mješovitim odgojnim skupinama. Broj djece u skupinama određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

## **Članak 16.**

- (1) Radno vrijeme Vrtića usklađeno je s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

## **Članak 17.**

- (1) Dužnost je zaposlenika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstvenika.

## **Članak 18.**

- (1) Zaposlenici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar zaposlenici su dužni prijaviti Ravnatelju.

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

### **Članak 19.**

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Josipdol KLASA: 601-07/19-01/01, URBROJ: 2133-80-01-19-01 od 22. siječnja 2019.

### **Članak 20.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Josipdol, \_\_\_\_\_ 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

---

KLASA:601-07/22-01/10  
URBROJ:2133-80-01-22-01