



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
**OPĆINA KONJŠČINA**  
OPĆINSKI NAČELNIK  
OIB: 64934614358

KLASA: 601-01/21-01/23  
URBROJ: 2211/04-3-21-1  
KONJŠČINA, 30. studenoga 2021.

**Općinskom vijeću  
Općine Konjščina**

**Predmet: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Konjščina**

1. Upravno vijeće Dječjeg vrtića Konjščina na svojoj 7. Sjednici, održanoj dana 24.11.2021. godine donijelo je Odluku o produžetku radnog vremena (dežurstva) DV-a do 17,00 sati.
2. Upravno vijeće Dječjeg vrtića na istoj je sjednici donijelo prijedlog novog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV-a Konjščina na koji Općinsko vijeće daje suglasnost.

Slijedom navedenog, predlaže se Općinskom vijeću Općine Konjščina razmatranje prijedloga Pravilnika te donošenje Odluke o prihvatanju istoga.

Općinska načelnica

Anita Krok, mag.polit.soc.

Primljeno:	02-12-2021	Org. jedinica	
Klas. Oznaka	601-01/21-01/23	Prilozi	Vrijednost
Uredbeni broj	22M/04-380-21-1	broj priloga	iznos

**DJEČJI VRTIĆ KONJŠČINA**  
**PIONIRSKA 2, KONJŠČINA**

KLASA: 601-01/21-01/23  
URBROJ: 2211-38-21-3  
U Konjščini, 02.12.2021.

**OPĆINA KONJŠČINA**  
**Ivice Gluhaka 13**  
**Konjščina**

**PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Konjščina - prijedlog**  
- suglasnost, traži se

Poštovani,

dostavljamo u prilogu prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Konjščina, te Vas molimo za suglasnost na isti.

S poštovanjem,



Ravnateljica Dječjeg vrtića Konjščina  
Marina Benjak Bregeš

Prilog:  
- kao u tekstu

KLASA: 601-01/21-01/23  
URBROJ: 2211-38-21-2  
U Konjščini, 24.11.2021.

Prijedlog

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, br. 10/97, 107/07 i 94/13, 98/19), članka 24. i članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Konjščina, KLASA: 601-01/13-01/08, URBROJ: 2211/04-341-13-01-05 od 02.12.2013. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Konjščina, na 7. sjednici održanoj dana 24.11.2021. godine, a uz prethodnu suglasnost Osnivača (Općinskog vijeća Općine Konjščina), KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA KONJŠČINA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Konjščina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, uvjete probnog rada, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću Konjščina (u daljnjem tekstu: Vrtić).

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

#### **Članak 2.**

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegovog života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja rane i predškolske djece, Državnom pedagoškom standardu, odredbama Statuta Vrtića i ostalim pod zakonskim aktima.

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

#### **Članak 3.**

(1) Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

(2) Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelatnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom (NN br. 63/2008 i 90/2010.)

#### **Članak 4.**

(1) U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi ( od prve godine života do polaska u školu) koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Dječji vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

#### **Članak 5.**

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića na adresi Konjščina, Pionirska ulica broj 2.

#### **Članak 6.**

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 7.**

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na: odgojno - obrazovne poslove:

- 1) vođenje poslovanja Vrtića,
- 2) poslovi stručnog i odgojno-obrazovnog rada,
- 3) poslovi zdravstvene zaštite i njege djece

ostale poslove:

- 4) administrativno – računovodstveni poslovi ,
- 5) poslovi prehrane djece,
- 6) poslovi održavanje čistoće
- 7) poslovi održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora.

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

Poslovi stručnog i odgojno-obrazovnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju posebne poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije, neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi,

programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog 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 10.**

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece: praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

#### **Članak 11.**

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 (o zaposlenima, o djeci i ostale evidencije), blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju, primjenu Zakona i propisa donesenih na temelju Zakona, pripremu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, ugovora koje Vrtić sklapa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

#### **Članak 12.**

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

#### **Članak 13.**

Poslovi održavanja čistoće 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.

#### **Članak 14.**

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i prostora.

#### **Članak 15.**

Poslovi uređenja i održavanja vanjskog prostora obuhvaćaju uređenje zelenih površina, igrališta i ostalih vanjskih površina.

### **III. RADNICI VRTIĆA**

#### **Članak 16.**

(1) U Dječjem vrtiću na poslovima vođenja poslovanja Vrtića, unapređenja stručnog rada, njege, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i po potrebi stručni suradnici i radnici koji moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

(2) Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u Dječjem vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-računovodstvene te poslove prehrane, čistoće i održavanja.

(3) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću.

(4) Radnici iz stavka 2. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem Vrtiću.

#### **Članak 17.**

Radnici (odgojitelji i stručni suradnici) mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik.

#### **Članak 18.**

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

### **IV. POPIS RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU KONJŠČINA, BROJ RADNIKA, UVJETI, OPIS POSLOVA**

#### **1. Poslovi vođenja Vrtića**

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

#### **Članak 19.**

(1) UVJETI: Prema Zakonu i Statutu

(2) Ravnatelj mora ispunjavati uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika, te imati najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

(3) Određuje se 1 izvršitelj – nepuno radno vrijeme

(4) OPIS POSLOVA: zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama; vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad; odgovoran je za zakonitost rada Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka); odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića; odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću; predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje; koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Vrtića; rukovodi Odgojiteljskim

vijećem; izdaje naloge djelatnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića; predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika; sklapa ugovore o radu i 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; osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, sindikalnog povjerenika; sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja; surađuje sa osnivačem Vrtića, Županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom prosvjete, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima; izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća; sa razvojnom službom planira i programira rad Vrtića; s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača; vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika; organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima; sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu; analizira poslovanje Vrtića, periodični i završni račun; stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke; obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

## **2. Poslovi stručnog i odgojno-obrazovnog rada**

### **Članak 20.**

Za poslove stručnog i odgojno-obrazovnog rada uspostavljaju se sljedeća radna mjesta:

- 2.1. Odgojitelja
- 2.2. Psihologa
- 2.3. Logopeda
- 2.4. Pedagog
- 2.5. Edukacijski rehabilitator

### **2.1. Odgojitelj**

#### **Članak 21.**

(1) UVJETI: VŠS, VSS, poslove odgojitelja djece od navršениh 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste (odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja), položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, probni rad 90 dana.

(2) Određuje se broj izvršitelja prema Državnom pedagoškom standardu.

(3) OPIS POSLOVA: predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada; ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece; predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan; ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića; osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini; sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje; organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić; surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške

kulture roditelja; prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima; prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju; s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema; sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima; prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije; permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa; pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić i jaslice; prima i predaje djecu roditeljima; priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi; vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije; skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete; skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava; surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom; sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.; redovito se priprema za rad s djecom; stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 2.2. Psiholog

### Članak 22.

(1) UVJETI: VSS, poslove psihologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij (profesor psihologije, diplomirani psiholog, magistar psihologije), položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, probni rad 90 dana.

(2) Određuje se 1 izvršitelj – nepuno radno vrijeme.

(3) OPIS POSLOVA: predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje Izvješće o njegovom izvršenju; planira, priprema, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića; sudjeluje u izradi kraćih programa; sudjeluje u prijemu djece u primarne i kraće programe; sudjeluje u promišljanju materijalnih i organizacionih uvjeta; sudjeluje u organizaciji i ostvarivanju procesa njege, odgoja i obrazovanja djece; upotrebljava psihologijske tehnike i metode te poduzima odgovarajuće mjere, pomoć u ostvarivanju i praćenju planova i programa ( opservacija djeteta, skupine djece, izrada uputa, kriterija, analiza i praćenje, radni dogovor s odgojno obrazovnim djelatnicima ); sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću; utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama; prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno – psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; sudjeluje u naučnim projektima, psihologijskim istraživanjima; suradnja sa roditeljima, individualni i grupni sastanci, savjetovanište za roditelje, rad s odgojno – obrazovnim djelatnicima u poboljšanju razine suradnje s roditeljima; analiza prikupljenih podataka iz neposrednog praćenja pojedinih dijelova procesa ( na OZV i slično ); sudjelovanje u izradi polugodišnje i godišnje analize rada, analiza godišnjeg rada psihologa; vrši uvid u



ostvarivanje pojedinih dijelova odgojno – obrazovnog procesa; proučavanje literature, usavršavanje za izbor i primjenu odgojnih metoda, psihologijskih tehnika za praćenje tretmana djece; radi na stručnom usavršavanju odgojno – obrazovnih djelatnika, konzultacije, diskusije, interni stručni aktivni, upućivanje na stručnu literaturu; sudjelovanje u nabavi stručne literature, brine o bibliotečno – informacijskoj djelatnosti; izrada evidencije i vođenje dokumentacije o praćenju razvoja djece i o djeci s posebnim potrebama; pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, zimovanja i ljetovanja; vrši cjelovit pedagoško – instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadataka te u vođenje pedagoške dokumentacije; zajednička obrada nakon provedenih intervjua i upisa, te raspoređivanje djece u odgojne skupine; izrađuje Godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja; na planu unapređenja i realizacije odgojno – obrazovnog rada surađuje s nosiocima tema za permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje; vrši valorizaciju rada odgojitelja; prisustvuje za vrijeme rada odgojitelja u odgojnoj skupini, pregleda pedagošku dokumentaciju odgojitelja, prati i sudjeluje u realizaciji permanentnog stručnog usavršavanja; obavlja druge poslove u svezi sa stručno – pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i općim aktima Vrtića; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **2.3. Logoped**

#### **Članak 23.**

(1) UVJETI: VSS, poslove logopeda može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij ( diplomirani logoped, magistar logopedije), položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, probni rad 90 dana.

(2) Određuje se 1 izvršitelj – nepuno radno vrijeme.

(3) 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.

### **2.4. Pedagog**

#### **Članak 24.**

(1) UVJETI: VSS, poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij ( diplomirani pedagog, magistar pedagogije), položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije

pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, probni rad 90 dana.

(2) Određuje se 1 izvršitelj – nepuno radno vrijeme.

(3) OPIS POSLOVA: Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića; sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; vodi pedagošku dokumentaciju, stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala.

## **2.5. Edukacijski rehabilitator**

### **Članak 25.**

(1) UVJETI: VSS, poslove edukacijskog rehabilitatora može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij ( diplomirani edukacijski rehabilitator, magistar edukacijske rehabilitacije), položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, probni rad 90 dana.

(2) Određuje se 1 izvršitelj – nepuno radno vrijeme.

(3) OPIS POSLOVA: stručnjak edukacijsko – rehabilitacijskog profila radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća u djece; utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje; stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovne programe Dječjeg vrtića; u suradnji sa 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; utvrđuje i najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju; utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje; izrađuje mjesečni i dnevni plan i program rada, provodi mjesečnu valorizaciju rada; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove; podnosi Godišnje izvješće o radu s djecom s teškoćama u razvoju, temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete; vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima; nastoji da djeca u okviru svojih psihofizičkih sposobnosti i mogućnosti ovladaju gradivom iz odgojno –

obrazovnog područja predviđenih programom rada; surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće; uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja ( individualno, kolektivno ) u okviru Vrtića i van njega; sudjeluje u radu stručnog tima ( opservacija ); prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji, te njihovo redovito praćenje; neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju koja nisu integrirana u redovne programe Vrtića; obavlja patronažne posjete djeci s teškoćama u razvoju koja nisu integrirana u redovne programe; prisustvuje sastancima stručnog tima- sinteze ( opservacije ), te učestvuje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom; profesionalno informiranje roditelj djece s teškoćama u razvoju; poslovi vezani za upis u I razred i prikupljanje podataka i njihova obrada o djeci s teškoćama u razvoju iz Vrtića, te analiza rezultata testiranja KTZ; savjetodavni rad s roditeljima, odgojno obrazovnim čimbenicima i svim ostalim zainteresiranim za govornu problematiku; stalno unapređenje rada, planiranjem i provođenjem modificiranih i novih programa; izdavanje letaka i brošura za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja; obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno – obrazovnim radom dobivene od ravnatelja, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

### **3. Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece**

#### **3.1. Medicinska sestra**

##### **Članak 26.**

(1) UVJETI: VŠS, poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, odobrenje za samostalan rad, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, položen stručni ispit, probni rad 90 dana.

(2) Određuju se izvršitelji prema Državnom pedagoškom standardu.

(3) OPIS POSLOVA: osigurava i unapređuje zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenski nadzor u Vrtiću; sudjeluje u organizaciji i raspoređivanju odgojnih skupina djece, provodi razgovore s roditeljima novoprimitljene djece (inicijalni razgovori); vodi brigu o pravilnom ritmu dana i aktivnostima glede zadovoljavanja osnovnih potreba djeteta (hrana, san, odmor, odlazak na zrak); vodi zdravstvenu dokumentaciju o djeci i higijensko sanitarnom nadzoru; surađuje s vanjskim čimbenicima : službama Doma zdravlja ( pedijatar, stomatolog, epidemiolog), Zavodom za javno zdravstvo, sanitarnom inspekcijom, službom za dezinfekciju, deratizaciju i dezinsekciju); vodi evidenciju o redovitim pregledima djelatnika za sanitarnu iskaznicu i redovite upućuje osobe iz kuhinje na tečaj higijenskog minimuma; sudjeluje u organiziranju, stvaranju adekvatnih uvjeta i osiguravanju kvalitetne prehrane u Ustanovi za sve vrste programa prema HACCP sustavu; briga o stvaranju i provođenju mjera HACCP sustava; rad na organizaciji prehrane djece; sastavljanje i predlaganje jelovnika u skladu s normativima; izrađuje individualne jelovnike za djecu narušenog zdravlja (alergija, celijakija, dijabetes.); praćenje stanja uhranjenosti i poduzimanje mjera kod odstupanja od normalnog rasta i razvoja; pruža prvu pomoć kod povređivanja djece; kontrolira i predlaže mjere zaštite kod pojave zaraznih bolesti i drugih indikacija; ima obvezu stručnog usavršavanja; sudjeluje u

izradi Godišnjeg plana rada Vrtića i Godišnjeg izvješća o radu Vrtića; izrađuje Godišnji plan zdravstvenog voditelja i vodi propisanu dokumentaciju; radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **4. Administrativno – računovodstveni poslovi**

##### **4.1. Administrativno – računovodstveni djelatnik**

#### **Članak 27.**

(1) UVJETI: SSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na PC računalu, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, 1 godinu radnog iskustva na srodnim poslovima, probni rad 90 radnih dana.

(2) Određuje se 1 izvršitelj.

(3) OPIS POSLOVA: vrši zaprimanje i otpremanje pošte te raspodjelu pošte; vodi urudžbeni zapisnik; zaprima dokumentaciju vezanu za upis djece u Dječji vrtić; nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe uprave Dječjeg vrtića; kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospjeća po potpisu odobrenja ravnatelja; kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije ulaznih računa; obavlja poslove s korisnicima (rad sa korisnicima u vezi boravka djece u Vrtiću), priprema nacрте ugovora, sukladno ugovoru vrši zaduživanje roditelja i ostalih sufinancijera Vrtića, vodi analitičku evidenciju dužnika, te priprema materijale za poduzimanje potrebnih mjera u cilju naplate dugovanja; izrađuje sve izlazne fakture za usluge na temelju potpisanih ugovora i drugih dokumenata; kontrolira elektronske izvode i uplate po korisnicima i knjiži neproknjižene uplate; ispostavlja opomene dužnicima i daje prijedloge za opomene odvjetnika, tužbe i ispise djece; priprema akte zakonom propisane mjere prisilne naplate za korištenje usluga Dječjeg vrtića od roditelja korisnika usluga; vrši obradu primki izdatnica i ostalog materijala te usklađuje količinski sa skladišnom datotekom i financijsku sa financijskim knjigovodstvom, te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju; prati propise u svezi materijalnog poslovanja; vodi evidenciju sitnog inventara putem propisane dokumentacije; obračunava plaće radnika te vodi knjigovodstvo plaća i popratnih obrazaca, vodi porezne kartice radnika, obračun bolovanja i drugog izbivanja radnika s ispostavom popratnih dokumenata; vrši obračun i isplatu troškova putovanja i ostalih primanja radnika te vodi propisanu dokumentaciju; suradnja sa FINA, REGOSOM i Poreznom upravom; vodi brigu o arhiviranju čuvanju računovodstvene dokumentacije; vodi blagajnu i sve aktivnosti vezane uz blagajnu; izrađuje analize i izvješća koja su u nadležnosti Vrtića kao ustanove, obavlja upravno-pravne poslove te izrađuje nacрте normativnih akata sukladno zakonu i pod zakonskim aktima, izrađuje prijedloge rješenja, ugovora, odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi ili zaključuje ravnatelj ili Upravno vijeće Vrtića; surađuje sa državnim, županijskim tijelima i djelatnicima; obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja. U obavljanju poslova i zadataka surađuje sa službenicima zaduženim za rad Dječjeg vrtića u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Konjščina.

## **5. Poslovi prehrane**

### **5.1. Kuhar**

#### **Članak 28.**

(1) UVJETI: KV, VKV kuhar, 3 godine radnog iskustva na tim poslovima, da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, probni rad 90 dana.

(2) Određuje se 1 izvršitelj.

(3) OPIS POSLOVA: organizira i prati rad u kuhinji; organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove; nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane; brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica; odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme; nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuču, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja; daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod; vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama; svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica; vrši mjesečnu inventuru namirnica; brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome; brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode i u područnim odjelima, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme; svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica; određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; sudjeluje u svim fazama kuhanja; nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji; obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

### **5.2. Pomoćni kuhar**

#### **Članak 29.**

(1) UVJETI: KV kuhar, 1 godina radnog iskustva, da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, probni rad od 90.

(2) Određuju se izvršitelji prema Državnom pedagoškom standardu.

(3) OPIS POSLOVA: sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju; pomoćni poslovi u pripremanju hrane; prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica; obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela; pomaže pri raspoređivanju obroka; pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje; 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 obuču; obavlja poslove po nalogu glavne kuharice, kuhara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **6. Poslovi održavanja čistoće**

### **6.1. Spremačica**

#### **Članak 30.**

(1) UVJETI: NKV, NSS, OŠ, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, probni rad 90 dana.

(2) Određuju se izvršitelji prema Državnom pedagoškom standardu.

(3) OPIS POSLOVA: pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih površina; pravodobno čišćenje ostalih površina (stakla, namještaja, zidova, panoa, stolova, stolica i dr.); održavanje i čišćenje rasvjetnih tijela, svakodnevno čišćenje svih sanitarija; svakodnevno spremanje i raspremanje ležaljki; održava čistoću vanjskog prostora, terasa, ulaza; obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama; stavlja na pranje i sušenje posteljinu i drugo rublje; dezinficira igračke, presvlači posteljinu prema potrebi; redovno iznosi otpadni materijal i smeće; brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena; gasi svjetla u svim prostorijama; redovno provjetrava sve prostorije; vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje; najmanje dva puta mjesečno, a uvijek po potrebi, uređuje vanjski prostor-okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi materijal); prema potrebi pomaže odgojitelju u spremanju djece nakon spavanja; skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje; redovito presvlačenje dječje posteljine; vodi brigu o posteljini i odjeći djece; obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

## **7. Poslovi održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora**

### **7.1. Domar – ložać**

#### **Članak 31.**

(1) UVJETI: SSS, VKV - tehnička struka, položen ispit za voditelja kotlovnice ( ložaća ), vozački ispit „ B „ kategorije, probni rad 90 dana.

(2) Određuje se 1 izvršitelj – nepuno radno vrijeme.

(3) OPIS POSLOVA: održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar; obavlja popravke na didaktičkom materijalu; nabavlja pribor i materijal za održavanje inventara; održava vanjski prostor Vrtića: košnja trave, čišćenje snijega; redovito čisti terase, krovove i oluke; svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, održava optimalnu temperaturu u objektu, redovno čišćenje instalacija centralnog grijanja, nabavlja potrebit materijal, održava čistoću kotlovnice; obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja.

(4) U slučaju da se na objavljeni natječaj javi osoba koja ne ispunjava uvjete za ložaća, Upravno vijeće Vrtića može primiti osobu koja ispunjava uvjete za domara, a ostali poslovi povjerit će se pravnoj ili fizičkoj osobi koja ispunjava uvjete za obavljanje tih poslova.

## **7.2. Djelatnik na održavanju vanjskog prostora**

### **Članak 32.**

(1) UVJETI: NKV, NSS, OŠ, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, probni rad 90 dana.

(2) Određuju se izvršitelji prema Državnom pedagoškom standardu.

(3) OPIS POSLOVA: održavanje vanjski površina i igrališta; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **Članak 33.**

Na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće Dječjeg vrtića može uvesti rad sa punim ili nepunim radnim vremenom na određenom radnom mjestu sukladno Državnom pedagoškom standardu.

## **V. RADNO VRJEME**

### **Članak 34.**

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Dnevno radno vrijeme boravka djece redovnog programa u Vrtiću utvrđuje se, u pravilu, u trajanju od 5,30 do 17,00 sati.

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

### **Članak 35.**

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na pripremanju i serviranju hrane traje od 5,30 do 14,00 sati.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarjih i vanjskih prostora, te tehničkom održavanju istih, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada.

### **Članak 36.**

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 8,00 do 14,00 sati svakog radnog dana.

### **Članak 37.**

U jednokratnom trajanju u smjenskom radu svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

Struktura se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

### **Članak 38.**

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku, u slučaju smjenskog rada.

Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja.

### **Članak 39.**

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao.

## **VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA**

### **Članak 40.**

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

### **Članak 41.**

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 42.**

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

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 43.**

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

### **Članak 44.**

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće Dječjeg vrtića većinom glasova svojih članova, uz suglasnost Osnivača.

### **Članak 45.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Konjščina, KLASA: 601-01/13-01-08, URBROJ: 2211/04-341-13-01-05, donesen na sjednici dana 22.11.2013. godine te Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Konjščina, KLASA: 601-01/17-01/5, URBROJ: 2211-38-17-2, donesen na 40. sjednici dana 31.01.2017. godine.

### **Članak 46.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.







REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
**OPĆINA KONJŠČINA**  
OPĆINSKI NAČELNIK  
OIB: 64934614358

Prijedlog!

KLASA: 601-01/21-01/23  
URBROJ: 2211/04-3-21-  
KONJŠČINA, \_\_\_\_\_ 2021.

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 19/13- pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 35. Statuta Općine Konjščina („Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije“ br. 8/13, 4/18, 21/20 i 16/21), Općinsko vijeće Općine Konjščina na \_\_\_\_ . sjednici, održanoj \_\_\_\_\_ 2021. godine, donijelo je

#### **ODLUKU**

#### **o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Konjščina**

- I. Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Konjščina, KLASA: 601-01/21-01/23, URBROJ: 2211-38-21-2.
- II. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Konjščina sastavni je dio ove Odluke.
- III. Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko- zagorske županije“ i na web stranici Općine Konjščina [www.konjscina.hr](http://www.konjscina.hr)

Predsjednica Općinskog vijeća

Ines Debelić, dipl.iur.

