

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) te članka 23., 45., i 85. Statuta Dječjeg vrtića „Magnolija“, uz prethodnu suglasnost Osnivača od dana 15. 4. 2026. godine (KLASA: 024-01/26-01/04, URBROJ: 2109-26-01-26-___), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Magnolija“ je na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana _____ 2026. godine, donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „MAGNOLIJA“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Magnolija“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim poslovima, uvjeti i način obavljanja poslova te druga pitanja od značaja za ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja te drugih djelatnosti Vrtića utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Vrtića.
- (2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u jednom gramatičkom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

- (1) Vrtić obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja njihova cjelovitog razvoja i unapređenja kvalitete života, u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenima na temelju Zakona, Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece te odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

- (1) Vrtić organizira i provodi svoj rad na način kojim se osigurava optimalno ostvarivanje svrhe, ciljeva i zadaća ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.
- (2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelje se na humanističkim vrijednostima, suvremenim znanstvenim i stručnim spoznajama te načelima profesionalnosti, odgovornosti, učinkovitosti i pravodobnosti u ostvarivanju programa predškolskog odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci, kao i drugih poslova utvrđenih Godišnjim

planom i programom rada Vrtića, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja i drugim važećim propisima.

Članak 4.

- (1) U Vrtiću se ostvaruju sljedeći programi:
 - redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
 - programi predškole,
 - razni drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja/skrbnika.
- (2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja/skrbnika, Vrtić može provoditi programe u skladu s odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.
- (3) Programi se mogu izvoditi uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, a uz zahtjev za izdavanjem suglasnosti obavezno se prilaže pozitivno stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 5.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:
 1. Stručno-pedagoške poslove:
 - 1.1. poslove vođenja vrtića,
 - 1.2. stručno-razvojne poslove i poslove ranog i predškolskog odgoja;
 2. Pomoćno- tehničke poslove:
 - 2.1. poslove prehrane,
 - 2.2. poslove čišćenja.
- (2) Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima/skrbnicima i neposrednim dječjim okruženjem.
- (3) Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 6.

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

Članak 7.

(1) Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže:

- neposredan rad s djecom,
- izvedbu programa njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, unaprijeđenja zdravlja i socijalne skrbi,
- program za darovitu djecu,
- program predškole,
- druge odgojno-obrazovne programe, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima/skrbnicima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika,
- ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.
-

Članak 8.

(1) Poslovi prehrane djece sadrže:

- organiziranje nabave prehrambenih artikala,
- organiziranje, pripremanje obroka i serviranje hrane,
- svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 9.

(1) 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
- održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata.

Članak 10.

(1) Poslove tehničkog održavanja objekta i opreme Vrtića, koji obuhvaćaju održavanje sustava grijanja (kotlovnice), električnih i vodovodnih instalacija, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja, osigurava Osnivač sukladno važećim propisima.

Članak 11.

(1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna, a tjedni raspored radnog vremena, usklađen s potrebama djece i roditelja/skrbnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 12.

(1) U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

- Ravnatelj
- Odgojno-obrazovni radnici
- Ostali radnici

Članak 13.

- (1) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, odgovara za zakonitost rada te provodi unutarnji stručni i administrativni nadzor nad radom zaposlenika.
- (2) Ravnatelj predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima te odgovara za zakonitost rada

Članak 14.

- (1) Odgojno-obrazovni radnici rade na stručno–razvojnim poslovima i poslovima ranog i predškolskog odgoja djece u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Dječjeg vrtića.
- (2) Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji, stručni suradnik — pedagog te viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.
- (3) Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću.

Članak 15.

- (1) Ostali radnici u vrtiću su kvalificirana kuharica, pomoćna kuharica i spremačice.
- (2) Kvalificirana kuharica, pomoćna kuharica i spremačice obavljaju pomoćno-tehničke poslove.
- (3) Radnici iz stavka 1. ovog članka 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 16.

- (1) Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo temeljem odobrenja ravnatelja.

Članak 17.

- (1) Radnici Vrtića u obavljanju svojih radnih obveza imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donesenima na temelju zakona i općim aktima Vrtića.
- (2) U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 18.

- (1) Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

Članak 19.

- (1) U obavljanju svojih radnih obveza, radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, osobito u pogledu ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 20.

- (1) 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 neprimjerenog sadržaja.
- (2) Odgojitelji i roditelji/skrbnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.
- (3) Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 21.

- (1) Dužnost radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću je skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.
- (2) Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima/skrbnicima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 22.

- (1) Radnici Vrtića dužni su sredstva Vrtića, koja su im stavljena na raspolaganje, koristiti racionalno.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.
- (3) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 23.

- (1) Radno vrijeme vrtića je od 06:00 — 16:30 sati, od ponedjeljka do petka.
- (2) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.
- (3) Raspored radnog vremena zaposlenika utvrđuje ravnatelj sukladno potrebama organizacije rada.

Članak 24.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.
- (3) Radnik je dužan započeti s radom u točno određeno vrijeme. U slučaju kašnjenja, radnik je obavezan o tome pravodobno obavijestiti ravnatelja ili neposrednog nadređenog te navesti razlog kašnjenja.
- (4) Ponavljano neopravdano kašnjenje smatra se povredom radne obveze te može rezultirati usmenim ili pisanim upozorenjem, a u slučaju učestalih povreda i poduzimanjem mjera sukladno propisima o radu.
- (5) Pri odlučivanju o mjerama uzimaju se u obzir okolnosti pojedinog slučaja i dosadašnje ponašanje radnika.

Članak 25.

- (1) Dokumentacija i odgojno-obrazovni materijali mogu se izvan radnog vremena unositi i iznositi samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 26.

- (1) U slučaju odsutnosti zaposlenika ravnatelj organizira zamjenu preraspodjelom radnog vremena, zapošljavanjem zamjene ili drugim zakonitim načinom.

Članak 27.

- (1) Za djecu s teškoćama u razvoju Vrtić može osigurati pomoćnika u radu ili drugu stručnu podršku sukladno posebnim propisima i procjeni stručnog tima.

V. RAD S DJECOM

Članak 28.

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

- (2) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojno-obrazovnim skupinama, odnosno mlađoj mješovitoj, srednjoj mješovitoj te starijoj mješovitoj vrtičkoj skupini.
- (3) Broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama iz stavka 2. ovog članka, dob djece u odgojno-obrazovnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 29.

- (1) Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.
- (2) Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 30.

- (1) Roditelji/skrbnici mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja/skrbnika ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem i stručnim suradnikom.
- (2) Dane i vrijeme primanja roditelja/skrbnika određuje ravnatelj te je navedene obvezan izvjesiti na oglasnoj ploči Vrtića.
- (3) Vrijeme primanja roditelja/skrbnika mora biti izvan radnog vremena odgojitelja.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 31.

- (1) Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta u Vrtiću.

naziv skupine poslova	stručno-pedagoški poslovi
podskupina poslova	poslovi vođenja vrtića
naziv radnog mjesta	ravnatelj
broj radnika	1
radno vrijeme	puno radno vrijeme
	Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja prema Zakonu: - ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili

uvjeti	d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, - ima položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - ima najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika, te - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
opis poslova	- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - provodi unutarnji stručni i administrativni nadzor nad radom zaposlenika, - predstavlja i zastupa Vrtić, - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, - odgovara za zakonitost rada Vrtića, - predlaže plan i program rada Vrtića, - brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela, - samostalno donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana, - donosi odluke o disciplinskom postupku propisane zakonom, - organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta, - odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika, - potpisuje akte Vrtića, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića, - odlučuje o nabavi prehrambenih artikala u okviru financijskih pragova utvrđenih odlukom Osnivača.
naziv skupine poslova	stručno-pedagoški poslovi
podskupina poslova	stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja
naziv radnog mjesta	odgojitelj
broj radnika	12
radno vrijeme	puno radno vrijeme
	Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja:

uvjeti	- je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij. Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja. - ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, te - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
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 ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića, - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, - 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/skrbnicima, 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,

	- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
naziv skupine poslova	stručno-pedagoški poslovi
podskupina poslova	stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja
naziv radnog mjesta	stručni suradnik — pedagog
broj radnika	1
radno vrijeme	puno radno vrijeme
uvjeti	Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima: - završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće struke (VSS), odnosno ima zvanje pedagog-profesor pedagogije, diplomirani pedagog odnosno magistar struke, - položen stručni ispit, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, te - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
opis poslova	- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju, - izrađuje i provodi dnevni program rada, - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću, - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti, - planira oblike suradnje s roditeljima/skrbnicima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija, - pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse, - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić, - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga, - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini, - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i posebnih programa: umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja, - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje, - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije, - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima,

	- surađuje s djecom, roditeljima/skrbnicima, stručnim suradnicima, odgojiteljima i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima, - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr., - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
naziv skupine poslova	stručno-pedagoški poslovi
podskupina poslova	stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja
naziv radnog mjesta	zdravstveni voditelj — viša medicinska sestra
broj radnika	1
radno vrijeme	nepuno radno vrijeme (12 sati tjedno)
uvjeti	Za zdravstvenog voditelja — višu medicinsku sestru može biti izabrana osoba koja ima: - završen 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, - položen stručni ispit u djelatnosti sestrinstva, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, te - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
opis poslova	- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju, - izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Vrtića, - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća, - osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima/skrbnicima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, - stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću, - povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog rada javno prezentira, - obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zarazne i druge bolesti,

	- odgovara za rad i čistoću svih prostora, igračaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom, - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana, - nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera, (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji, - upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje, - vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije, - sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu, - organizira i prati rad tehničkog osoblja, - prati realizaciju HACCP sustava, - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
naziv skupine poslova	pomoćno-tehnički poslovi
podskupina poslova	poslovi prehrane
naziv radnog mjesta	kvalificirana kuharica
broj radnika	1
radno vrijeme	puno radno vrijeme
uvjeti	Za obavljanje poslova kuharice može biti izabrana osoba koja ima: - srednju stručnu spremu, kuhar, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, te - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
opis poslova	- obavlja sve glavne faze pri kuhanju, - organizira i prati rad u kuhinji, - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živih namirnica, - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, - odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, - pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa, - organizira provedbu HACCP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacije), - vodi dnevnu potrošnju namirnica, izrađuje tjedno trebovanje namirnica, - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji, - po potrebi pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama,

	- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
naziv skupine poslova	pomoćno-tehnički poslovi
podskupina poslova	poslovi prehrane
naziv radnog mjesta	pomoćna kuharica
broj radnika	1
radno vrijeme	puno radno vrijeme
uvjeti	Za obavljanje poslova pomoćne kuharice može biti izabrana osoba koja ima: - minimalno završenu osnovnu školu, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, te - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
opis poslova	- pomoćni poslovi u pripremanju hrane, - prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica, - pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad, - obavlja pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada, - obavlja poslove serviranja, - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće, - obavlja poslove po nalogu kuharice, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
naziv skupine poslova	pomoćno-tehnički poslovi
podskupina poslova	poslovi čišćenja
naziv radnog mjesta	spremačica
broj radnika	3
radno vrijeme	puno radno vrijeme
uvjeti	Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba koja ima: - minimalno završenu osnovnu školu, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, te - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
	- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu, - obavlja poslove čišćenja namještaja i premazivanja zaštitnim sredstvima, - obavlja poslove pranja i dezinficiranja sanitarnih čvorova tri puta dnevno,

opis poslova	- svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te jednom mjesečno iznosi i provjetrava iste, - svakodnevno čisti okoliš objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr., - obavlja poslove čišćenja vrata, prozora, prostora za otpad, - dezinficira kante za otpad, - obavlja poslove skidanja zavjesa za pranje i njihovo postavljanje, - redovito presvlači dječje posteljine, - svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke, - obavlja poslove pranja i održavanja rublja, - održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu, - održava čistoću u uredskim prostorijama, - povremeno pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela, - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
---------------------	---

VII. VREDNOVANJE I NADZOR

Članak 32.

- (1) Vrtić provodi unutarnje vrednovanje rada putem stručnih tijela, timskih analiza i drugih oblika praćenja kvalitete rada.
- (2) Nadzor nad zakonitošću rada provodi nadležno tijelo sukladno zakonu.

VIII.ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

- (1) Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

Članak 34.

- (1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Upravnog vijeća.

KLASA: _____

URBROJ: _____

Pribislavec, _____ 2026. godine

UPRAVNO VIJEĆE

Utvrdjuje se da je Osnivač, Općina Pribislavec na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Magnolija“ dala prethodnu suglasnost Odlukom Općinskog vijeća Općine Pribislavec od dana 15. 4. 2026. godine (KLASA: 024-01/26-01/04, URBROJ: 2109-26-01-26-__).

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Magnolija“ dana xx. travnja, a stupio je na snagu dana _____ 2026. godine.

PRIVREMENI RAVNATELJ
