Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (NN 133/97) i članka 88. Statuta Dječjeg vrtića Sovice, Gornji Mihaljevec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sovice , uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Gornji Mihaljevec, KLASA: 024-02/26-02/04, URBROJ: 2109-21-02-26-7 od 30.09.2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sovice na svojoj 35. sjednici, održanoj dana 18.9.2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA SOVICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sovice(u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja/skrbnika te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Sovice (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno djelotvorno i namjensko, na Zakonu utemeljeno djelovanje, radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića utemeljene na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe a u skladu sa Statutom Vrtića.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

U Vrtiću poslovni i stručni voditelj je ravnatelj, a Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, integrirani u redoviti program
- programi predškole.

Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića.

Članak 7.

Rad Dječjeg Vrtića Sovice ustrojava se u sjedištu Gornji Mihaljevec 16. Vrtić nema područnih odjela.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:
Odgojno-obrazovne i ostale poslove u koje spadaju:
- poslove vođenja Vrtića,
- poslove predškolskog odgoja,
- poslove zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece, prehrane
- poslove održavanja čistoće.

Članak 9.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića sadrže: ustrojavanje rada Vrtića, planiranje, programiranje rada i razvoja te praćenje ostvarivanja plana i programa rada i razvoja, usavršavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnja s organima, institucijama i roditeljima te druge poslove u svezi s vođenjem Vrtića.

Članak 10.

Poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi, programa za djecu s teškoćama u razvoju, programa predškole, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi obuhvaćaju: njegu, pravilnu prehranu radi organiziranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanja i unapređivanja zdravlja djece koje se ostvaruje praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprječavanjem i ranim

otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, pravovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem odmora i rekreacije djece.

Članak 12.

Poslovi prehrane sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih namirnica i potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa za pripremanje serviranje i drugi poslovi koji doprinose kvalitetnoj i sa zdravstvene strane zadovoljavajućoj prehrani djece sukladno utvrđenim normativima. Jelovnik se izrađuje posebno za svaki mjesec te se vodi računa da bude prilagođen razvojnim potrebama djece, a u svrhu unaprjeđenja zdravlja i optimalnog rasta i razvoja.

Članak 13.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i druge propisne evidencije, organiziranje poslova obračunavanja i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka i po drugim osnovama, primanje i izdavanje materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreznih i drugih obaveza Vrtića, sastavljanje dokumenata o financiranju Vrtića, godišnje izvješće, kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno uredbi o računovodstvu proračuna i Pravilnika o knjigovodstvu i računskom planu proračuna.

Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostorija i prostora vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igračaka, uređenje vanjskog prostora Vrtića te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

III. NAČIN RADA VRTIĆA

Članak 15.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna. Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 16.

Rad s djecom provodi se u vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 17.

Vrtić ima broj odgojnih skupina koje određuju broj upisanih polaznika, te odgovarajući broj radnika za ostvarivanje redovnog programa.

Članak 18.

Prijem djece u Vrtić vrši se od 5:30 sati ujutro, a otpust djece do 16:00 sati.

Članak 19.

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno, od kojih se 27,5 sati provodi u neposrednom radu s djecom, a ostalo radno vrijeme priprema se za rad, surađuje se s roditeljima djece i ostalim vanjskim čimbenicima, uključuju se u kulturnu i javnu djelatnost Općine, permanentno se usavršavaju.

Članak 20.

Radno vrijeme ostalih radnika je 8 sati dnevno.

Članak 21.

Unutarnji raspored radnog vremena odgojno-obrazovnih i ostalih radnika određuje ravnatelj. Ravnatelj je dužan voditi evidenciju prisutnosti na radu i potvrditi točnost podataka iz evidencije svojim potpisom.

Članak 22.

Redovni program odgoja i obrazovanja djece od navršenih godinu dana do polaska u školu dnevno traje 10 sati ili drugačije prema potrebama djece i roditelja, ali ne duže od 10 sati dnevno.

Članak 23.

Program predškole obvezan je za djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu. Program predškole za djecu koja pohađaju vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja i Dječjeg vrtića.

Članak 24.

Kraći program ustrojava se kao program učenja stranog jezika sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda i uz suglasnost nadležnog ministarstva.

Članak 25.

Odgojitelji su dužni voditi evidenciju prisutnosti djece po danu, kao i sve druge evidencije propisane Statutom i Zakonom.

Članak 26.

Radnici vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje obaveze, poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema Godišnjem planu i programu rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 27.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg programa rada, te zadaća Vrtića utvrđenih Statutom.

Članak 28.

Nestručnim, neadekvatnim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze.

Članak 29.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog Godišnjim planom i programom, te Odlukom ravnatelja.

Članak 30.

Dužnost radnika je skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara. Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili centralnog grijanja dužni su prijaviti ravnatelju.

Članak 31.

Odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici Vrtića dužni su se uljudno odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje službeno borave u Vrtiću.

Članak 32.

Radnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

Članak 33.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su nositi zaštitnu odjeću i obuću. Odjeća i obuća iz stavka 1. ovog članka mora biti uredna i čista.

Članak 34.

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

Članak 35.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju.

Članak 36.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojno-obrazovnih i drugih radnika Vrtića, neposredno se primjenjuju propisi donesi na temelju Zakona.

Članak 37.

Za ostvarivanje programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova.

IV. RADNICI U VRTIĆU

Članak 38.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica).

Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka.

Članak 39.

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 40.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu s Zakonom.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju za odgojitelja 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 radnog 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.

Članak 41.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Članak 42.

Osoba prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 2. članka 40. ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba da stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 3. članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 43.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava , obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima Vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj obvezni su se stručno usavršavati sukladno Zakonu i propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Za neadekvatno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 44.

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik. Pripravnički staž traje godinu dana, nakon kojeg pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.

Rok iz stavka 2. ovog članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenje rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje rodiljnog, roditeljsko ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 45.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnog suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona.

Članak 46.

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

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 47.

V. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
UVJETI	Prema Zakonu i Statutu završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: - sveučilišni stručni studij ili - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili - specijalistički diplomski stručni studij ili - preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili - stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona, - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. Za ravnatelja vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona
NAČIN PROVJERE I ROK	Prema odredbama Zakona
OPIS POSLOVA	- ustrojava rad vrtića, vodi poslove i rukovodi radom - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića - predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić, te odgovara za zakonitost rada - donosi Odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića - predlaže Godišnji plan i program rada te plan razvoja Vrtića - predlaže Kurikulum Vrtića - osigurava ustrojstvene i 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 - odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, o povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan - izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova

	- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene Odluke i akte - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika - brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke - vodi administrativne poslove - obavlja druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima
Broj izvršitelja	1

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
UVJETI	- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste - profesor pedagogije - diplomirani pedagog - uvjeti propisani čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije ostali uvjeti propisani zakonom
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
OPIS POSLOVA	- surađuje sa stručno-razvojnom službom kod identifikacije potreba djece, osobito djece s posebnim potrebama, - uključenje u postupak upisa djece i sudjeluje u formiranju odgojnih skupina, - obavlja inicijalni razgovor s djetetom i roditeljem prilikom upisa - prati prilagodbu nove djece u jaslicama i vrtiću te savjetuje odgojitelje i roditelje glede što uspješnije prilagodbe djece, - planira i sudjeluje u organizaciji, ostvarivanju i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse - procjenjuje aktualne potrebe i interese djece radi pravilnog usklađivanja organizacije rada, ritma dana, uvjeta i metoda rada s djecom, - inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada s djecom, - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - organizira, prati i evaluira rad kraćih programa, - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje - radi na osuvremenjivanju suradnje Vrtića i roditelja glede usklađenog odgojnog djelovanja i jačanja roditeljske funkcije

	- izrađuje godišnji plan pedagoga i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju, pomaže odgojiteljima u vođenju funkcionalne i racionalne pedagoške dokumentacije, - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja - s ciljem stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, predavanjima, sekcijama pedagoga, - organizira i vodi stručne aktive - sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća - uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i organizira uvođenje odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno-obrazovni rad, - surađuje s vanjskim ustanovama(AZOO,MZO, vrtići, škole, knjižnice, kazališta, centri za socijalnu skrb), -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTEVENE ZAŠTITE I PREHRANE
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	- osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni 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 - uvjeti propisani čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	-njega i skrb za zdravlje i tjelesni rast djece -prati provedbe sistematskih zdravstvenih pregleda tj. potvrda o sistematskom pregledu novoupisane djece, analiziranje i poticanje na aktivnost (odgojitelja, roditelja) ako postoji potreba -prati pojave pobolijevanja djece u skupinama te razloge izostajanja iz vrtića, kod pojave zarazne bolesti (jednog ili više djece) po potrebi surađuje s Epidemiološkom službom i ZZJZ i sudjeluje u provedbi protuepidemijskih mjera, surađuje sa svim sudionicima u vezi provođenja zdravstvene zaštite u vrtiću -posebno brine o djeci jasličke skupine i aktivno sudjeluje u njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece -Surađuje s liječnicima primame zdravstvene zaštite te ostalih medicinskih službi po potrebi

	-u suradnji s voditeljima pismeno prati, vodi i analizira evidenciju svih ozljeda djece te predlaže mjere za mogućnost sprečavanja istih -pruža prvu pomoć, brine o nabavi sanitetskog materijala i lijekova, aktivno sudjeluje u izvan vrtićkim aktivnostima djece - organizacija i provođenje zdravstvenog odgoja i prosvjećivanja -organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno prosvjećivanje djece, roditelja, odgojitelja, kuhara i ostalih zaposlenika u cilju stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina života, radi raspored obroka -organizira edukaciju roditelja putem radionica, individualnih razgovora, informativnih panoa, letaka te organiziranjem stručnih predavanja -obučava zaposlenike za postupanje u kriznim situacijama i provodi individualno stručno usavršavanje -sudjeluje u organiziranju, stvaranju adekvatnih uvjeta i osiguravanju pravilne prehrane u Dječjem vrtiću prema HACCP sustavu na način da brine o stvaranju uvjeta i provođenju mjera HACCP sustava -u suradnji s glavnim kuharom izrađuje jelovnike s energetsko prehrambenom i zaštitnom podlogom za sve korisnike -izrađuje individualne jelovnike za djecu iz zdravstvenih razloga (alergija, dijabetes, celijakija, i sl.) u suradnji s roditeljima i liječnicima -s glavnim kuharom odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, mikrobiološku ispravnost te higijenu kuhinja -sudjeluje u stvaranju uvjeta u skupinama za prepoznavanje, poticanje i djelovanje na mijenjanju i usvajanju pravilnih prehrambenih navika kod djece -prati primjenu normativa, valorizira i predlaže adekvatna unaprjeđenja -u suradnji s odgojiteljima provodi antropometrijska mjerenja djece, utvrđuje stanje uhranjenosti prema antropometrijskim standardima, te predlaže preventivne mjere na razini skupine i djeteta - brine o osiguranju i provedbi higijensko-sanitarnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima dječjeg vrtića na način da: -u suradnji s odgojiteljima potiče, razvija, njeguje i doprinosi usvajanju kulturno-higijenskih navika kod djece i brine da budu osigurana optimalna sredstva za opću higijenu djece, prati provedbu čistoće vanjskog i unutarnjeg prostora, dezinfekciju predmeta, prostora i igračaka te predlaže unaprjeđenja, u suradnji s voditeljem, glavnim kuharom organizira i prati provedbu realizacije sanitarnih pregleda i tečaja higijenskog minimuma zaposlenika prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, organizira i nadzire dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju, organizira i prati redovito uzorkovanje hrane te potrebnih briseva -Vođenje zdravstvene dokumentacije prema Pravilniku o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i Evidencije u dječjem vrtiću -sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića i Godišnjeg izvješća o ostvarenju plana i programa -podnošenje kvartalnih i godišnjih izvješća ravnatelju -član komisije za provedbu upisa, član povjerenstva za provedbu natječaja radi zapošljavanja ostalih radnika, član stručnog tima u programu za djecu s teškoćama u razvoju

	-vođenje, organiziranje i kontroliranje rada spremačica, pralja te vođenje, organiziranje i kontroliranje rada kuhinje i osoblja -evaluacija kandidata kod zapošljavanja u suradnji s povjerenstvom, vođenje evidencija, radnog vremena u suradnji s djelatnicima i ravnateljicom, ljetna i zimska organizacija rada, rasporedi, smjene, godišnji odmor, bolovanja, zamjene, intervencije, raspodjela poslova između djelatnika, odgovornost i etičnost djelatnika, stručna praksa, nabava higijenskih potrepština, opreme i prehrane u suradnji sa glavnim kuharom, nabavom te ostalim osobljem (po potrebi), delegiranje, kontrola i evaluacija - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	Osoba koja je završila: - preddiplomski sveučilišni studij - preddiplomski stručni studij - studij kojim je stečena viša stručna sprema s ranijim propisima - diplomski sveučilišni studij - specijalistički diplomski stručni studij - odgojitelj predškolske djece - nastavnik predškolskog odgoja - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	-predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada -provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja 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 njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima -vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa

	- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi (roditeljski sastanci, individualni razgovori, druženja, radionice) -priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti vrtića kroz razne manifestacije i druge oblike prezentiranja rada vrtića (priredbe, svečanosti) - organizira aktivnosti izvan vrtića-izleti, posjete, kazališne predstave, dječje izložbe - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu - provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima - vodi evidenciju o prisustvu djece u skupini - pruža stručnu pomoć i daje upute studentima koji dolaze na praksu - sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini - stručno se usavršava u skladu s propisima - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja ODGOJITELJ - VODITELJ - organizira i prati rad odgojitelja u svom objektu - organizira zamjene za odgojitelje koji su odsutni (bolovanja, godišnji odmori) - vodi brigu o osiguranju kvalitetnih materijalnih uvjeta rada u vrtiću (prijava i sanacija kvarova i sl.) - preuzima i naručuje potrošni materijal, didaktiku i ostala sredstva za rad i raspoređuje ih u skupine - vodi i ispunjava trebovanje za kupljenu didaktiku, potrošni materijal i ostalu opremu za potrebe objekta - organizira i vodi interne radne dogovore u svom objektu s odgojiteljima - prisustvuje internim stručnim aktivima, sjednicama Odgojiteljskog vijeća te drugim sastancima vezanim za rad (sastanci voditelja) - vodi evidenciju o prisustvovanju na radu stručnih i pomoćno tehničkih radnika i vrši kontrolu i obračun satnice - priprema i obrađuje evidencijske liste o polaznosti djece - vodi službenu evidenciju radnika iz svog objekta - priprema evidencijske liste radnika za obračun plaće - vodi i priprema evidencijske liste za asistente djece s TUR za obračun plaće - vodi zapisnike s voditeljskih sastanaka - vodi evidenciju o odvozu komunalnog otpada - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja ODGOJITELJ - MENTOR: - sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno-obrazovani rad prema planu uvođenja,

	- sudjeluje provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine - objavljuje stručne članke u stručnim časopisima ODGOJITELJ - SAVJETNIK: - pored poslova odgojitelja i odgojitelja mentora svoj rad usklađuje s Pravilnikom nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima - obavlja poslove stručnog savjetovanja odgojitelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTEVENE ZAŠTITE I PREHRANE
Naziv radnog mjesta	KUHAR
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
UVJETI	- srednja stručna sprema, kuhar - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	- organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a -svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih namirnica, organizira, koordinira i prati rad u kuhinji, - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece i radnika Dječjeg vrtića - vodi izdatnice o utrošku hrane, te vrši obračun utroška po danima i jelovniku - usklađuje zalihe s karticama u materijalnom knjigovodstvu - suradnja sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju kuhinje - uvodi nove radnike u proces rada kuhinje, - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kaloričnе vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece - odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta, posuda i higijenu radnika - sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji -obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTEVENE ZAŠTITE I PREHRANE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA/SERVIRKA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
UVJETI	- osnovna škola -uvjeti propisani čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju -ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	- održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama zdravstvenog voditelja - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.) - rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja - vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega - obavlja poslove po smjernicama voditelja područnih odjela - obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma - obavlja i druge srodne poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, odgojitelja voditelja - sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan - pranje suđa od doručka i užine koje je bilo u upotrebi - čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a - serviranje doručka, ručka i užine po skupinama - obavljanje poslova po smjernicama voditelja područnih odjela i zdravstvenog voditelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
UVJETI	- niža stručna sprema, šivač - osnovna škola - uvjeti propisani čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	- održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama zdravstvenog voditelja - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.) - rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja - vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega - obavlja poslove po smjernicama voditelja područnih odjela i zdravstvenog voditelja - obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma - nabava sredstava za čišćenje obavlja i druge srodne poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, odgojitelja voditelja

Članak 48.

Ovaj pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Gornji Mihaljevec.

Članak 49.

Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sovice (KLASA: 035-02/23-03/4; URBROJ: 2109-117-23-4) od 11. travnja 2023. godine.

KLASA: 011-03/26-02/01
URBROJ: 2109-117-02-26-1
U Gornjem Mihaljevcu,

REPUBLIKA HRVATSKA - GORNJI MIHALJEVEC - DJEČJI VRTIĆ "SOVICE"

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA SOVICE:
Anita Škvorc Branda, prof,

REPUBLIKA HRVATSKA - GORNJI MIHALJEVEC - DJEČJI VRTIĆ "SOVICE"

RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA SOVICE:
Ivona Udovičić Goričanec, mag.praesc.educ.