

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 101/23 i 22/26) i članka 50. Statuta DJEČJEG VRTIĆA KESTEN uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Klanjca (KLASA: 601-01/26-01/03, URBROJ: 2140-3-3 od 20.05.2026. god.) Upravno vijeće DJEČJEG VRTIĆA KESTEN na svojoj 15. sjednici održanoj dana 30.06.2026. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA KESTEN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DJEČJEG VRTIĆA KESTEN (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, te način obavljanja djelatnosti DJEČJEG VRTIĆA KESTEN (u daljnjem tekstu: Vrtić), uvjeti i način rada, zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

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

Članak 2.

Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja kao javnu službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe i drugim propisima, te Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa poslova, kako bi se stvorili primjereni rezultati rada u procesu ranog i predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne službe.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje poslova vođenja vrtića, odgojno-obrazovnih poslova te ostalih poslova (administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova).

Članak 5.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. poslovi vođenja Vrtića
2. odgojno-obrazovni poslovi
3. ostali poslovi

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju ustrojavanje rada Vrtića, vođenje poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja

godišnjeg plana i programa rada i unaprjeđivanje rada, suradnju s Osnivačem, državnim i drugim tijelima, stručnim i drugim radnicima, te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, te općim aktima Vrtića.

Odgojno-obrazovni poslovi u Vrtiću ustrojavaju se u vezi 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 suradnji s roditeljima, kao nadopuna obiteljskom odgoju.

Ostali poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativno i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića te radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada, te drugih potrebnih uvjeta za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim normativima i standardima.

Članak 6.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

Članak 7.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

III. POSLOVI S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 8.

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

IV. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, uvjeti i broj izvršitelja:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA	
NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA/ RADNO VRIJEME
1.1. RAVNATELJ/ICA	- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnoga suradnika u dječjem vrtiću, koji može biti: a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, b) sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja, c) sveučilišni diplomski studij, d) stručni diplomski studij, e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s prijašnjim propisima - 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, - najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja - nepostojanje zapreka za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona	1 PUNO RADNO VRIJEME

NAZIV SKUPINE POSLOVA	2. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI	
NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA/ RADNO VRIJEME
2.1. STRUČNI/A SURADNIK/CA - LOGOPED/INJA	- završen sveučilišni diplomski studij logopedije ili stručni diplomski studij logopedije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona	1 PUNO RADNO VRIJEME

2.2. STRUČNI/A SURADNIK/CA – PSIHOLOG/INJA	- završen sveučilišni diplomski psihologije ili stručni diplomski studij psihologije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona	1 PUNO RADNO VRIJEME
2.3. STRUČNI/A SURADNIK/CA – PEDAGOG/INJA	- završen sveučilišni diplomski studij pedagogije ili stručni diplomski studij pedagogije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona	1 PUNO RADNO VRIJEME
2.4. STRUČNI/A SURADNIK/CA – EDUKACIJSKI/A REHABILITATOR/ICA	- završen sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije ili stručni diplomski studij edukacijske rehabilitacije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona	1 PUNO RADNO VRIJEME
2.5. ZDRAVSTVENI/A VODITELJ/ICA	- sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili stručni diplomski studij sestrinstva ili sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva ili stručni prijediplomski studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena VŠS u djelatnosti sestrinstva u skladu s prijašnjim propisima - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona	1 2 SATA TJEDNO PO SKUPINI

2.6. ODGOJITELJ/ICA	Ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja/ice: - završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili stručni prijediplomski studij – prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili stručni diplomski studij ili studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona - ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij ili četverogodišnji stručni studij primarnoga obrazovanja i koja je završila program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi - ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili osoba koja je završila učiteljski studij i program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili četverogodišnji stručni studij primarnoga obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa završi program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi	9 PUNO RADNO VRIJEME
---------------------	---	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	3. OSTALI POSLOVI	
NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA/ RADNO VRIJEME
3.1. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA	- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije ili sveučilišni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije ili stručni diplomski studij – magistar/magistra ekonomije ili sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni prvostupnik/ca ekonomije ili stručni prijediplomski studij – prvostupnik/ca ekonomije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona	1 PUNO RADNO VRIJEME
3.2. TAJNIK/CA	- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave - ako se na natječaj ne javi osoba s navedenom vrstom obrazovanja, poslove tajnika/ce može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona	1 ½ PUNOG RADNOG VREMENA
3.3. KUCHAR/ICA	- kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona	1 PUNO RADNO VRIJEME
3.4. POMOĆNI/A KUCHAR/ICA	- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona	1 PUNO RADNO VRIJEME

3.5. SPREMAČ/ICA	- kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona	2 PUNO RADNO VRJEME
3.6. DOMAR/KA – LOŽAČ/ICA	- kvalifikacija razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja I metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona	1 ½ PUNOG RADNOG VREMENA
3.7. POMOĆNI/A RADNIK/CA ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU	- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - nepostojanje zapreka za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona	2 PUNO RADNO VRIJEME

V. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 10.

Radnici, raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 9. ovog Pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

1. RAVNATELJ/ICA

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predstavlja i zastupa Vrtić, te odgovara za zakonitost rada
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada, kurikulum Vrtića
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića

- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Vrtića te investicijama i svim vrstama nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- donosi plan nabave
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izriekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

2. STRUČNI/A SURADNIK/CA – LOGOPED/INJA

- pripreme za realizaciju programa: sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, te izrada izvješća o izvršenju plana; sudjelovanje u ustroju i obavljanju stručno- pedagoškog rada u Vrtiću; izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada; sudjelovanje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne) sudjelovanje u izradi Plana rada ljeti
- prijem djece u primarne i druge programe: zajednička obrada nakon provedenih intervjua i pisane preporuke odgojno-zdravstvenim radnicima za pojedinu djecu, priprema i sudjelovanje na sastancima za nove roditelje.
- organizacija i ostvarenje procesa njege, odgoja i obrazovanja djece: sudjelovanje i prikupljanje relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života, sudjelovanje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojnim skupinama u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti, organizacija provedbe izvedbenih programa (posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe, sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanje, plivanje, kraćih programa, sudjelovanje u konkretiziranju zadaća u njezi kraćih programa, sudjelovanje u konkretiziranju zadaća u njezi, ostvarivanja toga procesa, cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadaća, odgojno-rekreativnih programa, sudjelovanje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe, ostvarivanje zadaća unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece - uključujući i inovacije, povezivanje s društvenom sredinom, suradnja s roditeljima, pomoć u pripremanju i sudjelovanje u grupnim roditeljskim sastancima, obrada pedagoških tema na roditeljskim sastancima, individualni razgovori s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta, suradnja sa stručnim institucijama i s drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim tijelima s programskim obvezama prema Vrtiću.
- valorizacija ostvarenih programa osobito procesa njege, odgoja i obrazovanja djece: pomoć odgojno-obrazovnim djelatnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadaća, izrada i sudjelovanje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina stajališta
- organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece, analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju osnova programa rada, sudjelovanje u izradi

polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu u ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa.

- stručno usavršavanje: stalno praćenje domaće i strane literature, periodike s područja odgoja i obrazovanja, upoznavanje s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija, pružanje stručne pomoći u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje održavanje i organiziranje predavanja i diskusija sa stručnjacima raznih profila, sudjelovanje i samostalno provođenje internih oblika stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. STRUČNI/A SURADNIK/CA – PSIHOLOG/INJA

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića i Kurikul iz svojeg djelokruga rada, te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadataka i dr.
- sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja
- vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci
- izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama
- vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju
- sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove
- surađuje s osnovnom školom, Centrom za socijalnu skrb, domom zdravlja i specijaliziranim institucijama
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić
- izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića, Grada ili struke
- sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja
- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja djece, te neposredan tretman djece s posebnim potrebama
- sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature
- vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. STRUČNI/A SURADNIK/CA – PEDAGOG/INJA

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada, 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 i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unaprjeđivanja odgojno-obrazovne prakse
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa 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 i prati rad u odgojnim skupinama, osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i posebnih programa: umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i dr.
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića, 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, 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 druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. STRUČNI/A SURADNIK/ICA – EDUKACIJSKI/A REHABILITATOR/ICA

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svom radu
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi i te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada
- 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
- 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
- neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju

- prisustvuje sastancima stručnog tima te sudjeluje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom
- profesionalno informira roditelje djece s teškoćama u razvoju, obavlja savjetodavni rad s roditeljima, sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja
- obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a sukladno stručnoj spremi
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg plana
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti

6. ZDRAVSTVENI/A VODITELJ/ICA

- organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina: kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija opreme, igraćaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika, briga o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji, provođenje higijensko-epidemioloških mjera: nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima radnika, praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera, briga o trijaži i izolaciji oboljele djece.
- rad na organizaciji i provedbi zdravstvene zaštite: otvaranje zdravstvenih kartona, organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, briga o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza povreda djece, provođenje mjera profilakse te mjera primarne prevencije, praćenje i nadzor djece koja imaju posebne potrebe u njezi, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, provođenje i organizacija posebnih preventivnih aktivnosti, unapređivanje zdravstvene zaštite, provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i radnika, provođenje intervjua s roditeljima novoupisane djece.
- vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije
- planiranje, organizacija i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite: izrada i realizacija programa zdravstvene zaštite, učestvovanje u izradi Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, izrada Godišnjeg plana zdravstvenog voditelja, suradnja s higijensko-epidemiološkom službom, sudjelovanje u organizaciji zimovanja i ljetovanja, sudjelovanje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih djelatnika, sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama, sudjelovanje pri prijemu djece, te formiranje odgojnih skupina, učestvovanje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje pri stručnom usavršavanju djelatnika te provođenje individualnog stručnog usavršavanja, suradnja s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću, organizacija stručnog usavršavanja djelatnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum).
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

7. ODGOJITELJ/ICA

- stručno osposobljena osoba koja neposredno provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi
- poslovi planiranja pripremanja za rad i dokumentiranje rada: pravovremeno planiranje i dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka, dokumentiranje ostvarivanja satnice, prikupljanje i izrada sredstava za rad, estetsko uređenje prostora, posebna briga za sadnice u prostorijama Vrtića, dezinfekcija igračaka
- suradnja s roditeljima: individualni razgovori, suradnja putem "kutića za roditelje" pisani materijali, roditeljski sastanci.
- rad u stručnom tijelu, prisustvovanje i rad u odgojiteljskom vijeću.
- odgovornost: odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i AV sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

8. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA

- praćenje i proučavanje zakonskih propisa iz djelokruga rada, vođenje i odgovornost za kompletno knjigovodstveno poslovanje, vođenje i odgovornost za obavljanje financijskog poslovanja, suradnja sa svim nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača, izrada obračuna i isplata plaća i svih poslova vezanih uz obračun plaće, obračun potraživanja za financiranje boravka djece u vrtiću, blagajničko poslovanje, sudjelovanje u izradi plana nabave, praćenje plana nabave, priprema materijala za ravnatelja i Upravno vijeće, vođenje zapisnika, te drugi poslovi financijskog knjigovodstva i voditelja knjigovodstva
- nabava uredskog materijala
- sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća (osim pedagoških), priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće
- surađuje s nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača,
- vodi poslove oko osiguranja, u suradnji s ravnateljem i domarom dogovara i organizira popravke,
- zaprima i raspoređuje poštu, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepis.
- kadrovski poslovi i opći poslovi: objava natječaja za slobodna radnih mjesta, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, vođenje matične knjige radnika, prijava i odjava radnika, zaprimanje molbi i ostale dokumentacije na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta, priprema dokumentacije i vođenje poslova oko prijema radnika u radni odnos, izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja, vođenje osobnih dosjea radnika, te obavljanje poslova oko provedbe natječaja za izbor ravnatelja (raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi, priprema materijala za Upravno vijeće, dostava kompletiranog materijala na suglasnost osnivaču), evidencija nazočnosti radnika, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama tijela upravljanja.
- pripremanje općih akata vrtića
- stručno usavršavanje: prisustvuje savjetovanjima, seminarima
- odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u opis njegova posla.

9. TAJNIK/CA

- primjenjuje zakone i propise donesene na temelju zakona, izrađuje pravilnike, rješenja, odluke, zaključke i druge akte
- obavlja poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svez i s djelatnošću Vrtića
- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića
- u suradnji s ravnateljem i ostalim tijelima vrtića izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka
- vodi urudžbeni zapisnik
- zaprima i otprema poštu
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i vodi zapisnik
- u suradnji s ravnateljem obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja
- vodi pismohranu
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom
- vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada
- vrši prijepis i obradu svih pedagoških obrazaca i interne pedagoške dokumentacije, prijepis refleksija upitnika, projekata, godišnjih programa i izvješća odgojitelja i ostale pedagoške dokumentacije po zaduženju pedagoga i ravnatelja
- priprema izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće
- suradnja s različitim javnopravnim tijelima i osnivačem, ravnateljem te zaposlenicima vrtića, rad sa strankama
- obnavlja i dopunjuje web stranicu Vrtića (oblikovanje i programiranje sadržaja namijenjenih objavi, ažuriranju i distribuciji na Internetu i ostalim medijskim platformama), tjedno postavlja informacije
- odgovara na korisnička pitanja (u dogovoru s ravnateljem)
- snima (foto kamerom) za potrebe Vrtića, stručnog usavršavanja odgojitelja po nalogu ravnatelja i praćenje procesa za izradu ljetopisa Vrtića
- izrađuje ostale programske materijale i letke po nalogu ravnatelja
- obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

10. KUJAR/ICA

- poslovi organizacije rada u kuhinji: organizira i prati rad u kuhinji, svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara

za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu, kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, vodi dokumentaciju ulaza i izlaza namirnica i sredstava za čišćenje, vodi brigu o pravodobnoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora. Rad po propisima sustava HACCP, vođenje evidencija i stalno stručno usavršavanje.

- poslovi pripreme hrane: sudjeluje u svim fazama pri kuhanju, priprema hranu prema jelovniku, vodi brigu o tome da je hrana na vrijeme pripremljena, dostavljena i ispravno servirana, vodi brigu o provedbi i poštivanju utvrđenih normativa, pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće
- ostali poslovi: kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, dezinfekciju, te utrošak radnog vremena radnika u kuhinji
- odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u opis posla.

11. POMOĆNI/A KUHAR/ICA

- poslovi pripreme hrane: obavlja sve poslove oko preuzimanja, čišćenja i pripremanja namirnica za kuhanje, prema danim uputama obavlja poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- serviranje jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, odlaže otpad, obavlja i druge pomoćne poslove
- rad po propisima sustava HACCP, vođenje evidencija, stručno usavršavanje
- odgovornost: odgovara za stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

12. SPREMAČ/ICA

- poslovi čišćenja i pranja: svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.) održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje sagova i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta (ulaz, dvorište, igralište), čišćenje vrata, prozora, lampi, pranje i postavljanje zavjesa, redovito presvlačenje dječje posteljine, svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki, pranje i dezinfekcija posuđa, pokućstva, prostorija, zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrtić, čisti snijeg na prilazima Vrtiću, i na ulazu u Vrtić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrtića, vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom, u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima odgojno-zdravstvenih i ostalih djelatnika, vodi brigu o nasadima cvijeća.
- poslovi serviranja: pripremanje stolova za jelo, serviranje, raspoređivanje i čišćenje stolova nakon obroka (u poslijepodnevnom radu), pranje suđa i kuhinje nakon obroka
- ostali poslovi: prema potrebi pomaže odgojnim djelatnicima u oblačenju i presvlačenju djece, pomaže u pripremanju svečanosti i priredbi, održava čistoću radnog prostora
- odgovornost: odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu te ekonomično korištenje

sredstava za pranje i čišćenje, odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala, odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

13. DOMAR/KA - LOŽAČ/ICA

- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar (zgradu, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar) kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, te ga racionalno koristi, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava i boji sprave, održava vanjske zelene površine i igralište, te ograde, vrši zamjenu pijeska u pješčanicima, redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima, brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja
- rukuje sistemom centralnog grijanja
- vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta
- odgovornost: odgovara za ispravno održavanje objekata, opreme za centralno grijanje, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora, te provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

14. POMOĆNI/A RADNIK/CA ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

- obavlja poslove njege djece
- pomaže u održavanju higijene djece (prematanje, toalet i sl.)
- pomaže djeci kod oblačenja, svlačenja, obuvanja, izuvanja
- pomaže pri hranjenju djece, uspavljivanju i kod buđenja
- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi
- pruža pomoć djeci pri izvođenju aktivnosti tijekom odgojno-obrazovnog rada
- na zahtjev odgojitelja priprema sredstva i materijal za rad
- odgovornost: za sigurnost djece kod kretanja unutar zgrade vrtića i na dvorištu, pažljiv odnos prema djeci, briga o didaktičkim sredstvima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom.

Članak 11.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu osnivača.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovali u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DJEČJEG VRTIĆA KESTEN od 21.12.2022. god. (KLASA: 601-04/22-01/3, URBROJ: 2135-1-01-22-3).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-04/26-01/04

URBROJ: 2135-1-01-26-3

Klanjec, 30.06.2026.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Tena Sambolić Petrišić



Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Vrtića dana 01.07.2026. godine, a stupa na snagu dana 02.07.2026. godine.

Ravnateljica:
Marina Babić

