



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA NUŠTAR

DJEČJI VRTIĆ VRTULJAK NUŠTAR
PODRUČNI ODJEL CICIBAN CERIĆ

Breza 2, 32221 Nuštar
dvvrtuljak.nustar@gmail.com

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA VRTULJAK NUŠTAR**



DJEČJI VRTIĆ VRTULJAK NUŠTAR
PODRUČNI ODJEL CICIBAN CERIĆ

Nuštar, lipanj 2026.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA NUŠTAR
DJEČJI VRTIĆ VRTULJAK NUŠTAR
PODRUČNI ODJEL CICIBAN CERIĆ

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 22/26), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ broj: 145/2024) i članka 51. i 101. Statuta Dječjeg vrtića Vrtuljak Nuštar KLASA:601-02/26-02/01, URBROJ:2196-21-1-03-26-1 od 02. travnja 2026. godine, te uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Nuštar KLASA:601-02/26-01/05, URBROJ:2196-21-04/01-26-1 od 17. lipnja 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrtuljak Nuštar, na svojoj 12. sjednici održanoj dana 19. lipnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA VRTULJAK NUŠTAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Vrtuljak Nuštar (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić je samostalan u obavljanju zadaća iz svog djelokruga, a bavi se odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i odredbama Statuta Vrtića.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

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

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog boravka, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 6.

Rad vrtića ustrojava se u objektu sjedišta Vrtića na adresi Breza 2, 32221 Nuštar.

Područni odjel Ciciban Cerić obavlja svoju djelatnost na adresi Trg dr. Franje Tuđmana 3, 32221 Cerić.

Područni odjeli mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Članak 7.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada vrtića te ukupne zadaće vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

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

Unutarnjim ustrojem uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- Poslovi vođenja Vrtića
- Poslovi odgoja i obrazovanja
- Administrativno – tehnički poslovi
- Pomoćni poslovi:
 - Poslovi prehrane
 - Poslovi čišćenja
 - Poslovi tehničkog održavanja

Članak 9.

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

Članak 10.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa vjerskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i vrednovanje, vođenje pedagoške dokumentacije, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulom Vrtića.

Članak 11.

Administrativno tehnički poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, 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 statusnopravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom i knjigovodstvenom poslovanju.

Financijsko – računovodstvene poslove za Vrtić obavlja računovodstvo Osnivača.

Članak 12.

Pomoćni poslovi obuhvaćaju poslove prehrane, čišćenja i poslove tehničkog održavanja. Ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

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

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 s čišćenjem i održavanjem prostora i objekata vrtića.

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

III. RADNO VRIJEME

Članak 13.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna, tj. 40 satnog radnog tjedna. Radno vrijeme vrtića je od 6:00 do 16:00 sati.

Program za djecu koja pohađaju program predškole izvan redovitog programa odvijat će se od 16:00 do 18:00 sati prema dogovoru.

Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

Dnevni odmor radnika Vrtića organizira se na način da se osigurava ostvarivanje programa te nadzor nad djecom.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece odnosno njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i roditelja, odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, na način koji osigurava da korisnici mogu dovesti i odvesti djecu iz Vrtića prema svojim radnim uvjetima.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece, te drugim građanima, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada.

Članak 14.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić, u skladu s odredbama članka 13. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama članka 13. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

IV. RADNICI VRTIĆA

Članak 16.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 17.

Radnici iz članka 16. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgajatelj – mentor i odgajatelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 18.

Odgojno - obrazovni radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i

fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja „Narodne novine“ broj:154/24.

Članak 19.

Osim odgojno-obrazovnih radnika u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja „Narodne novine“ broj:154/24.

Članak 20.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 21.

U dječjem vrtiću mogu se zaposliti i osobe koje su:

- a) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji
- b) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije te trećih zemalja koji su stručne kvalifikacije stekli izvan države ugovornice Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije, odnosno u trećim zemljama
- c) državljani trećih zemalja koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka moraju imati rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija za obavljanje reguliranih profesija u Republici Hrvatskoj.

V. POPIS RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA I BROJEM IZVRŠITELJA

Članak 22.

Naziv skupine poslova: Poslovi vođenja vrtića Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ

Uvjeti: Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama i Statutu Vrtića

Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnoga suradnika u dječjem vrtiću, koji može biti:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij,
- sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja,
- sveučilišni diplomski studij,
- stručni diplomski studij,

- stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s prijašnjim propisima

Posebni uvjeti: Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama i Statutu Vrtića

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Vrtić
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Vrtića
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića,
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,
- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića
- potpisuje akte Vrtića
- predlaže godišnji plan i program rada
- vrši analizu plana i programa rada Vrtića
- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu
- donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana zaposlenika
- podnosi izvješća upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- vrši pregled pošte,
- kontrolira račune i potvrđuje ih,
- obavezan je sudjelovati u izradi Financijskog plana, Završnog računa te izvješća o rezultatima poslovanja,
- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i drugih djelatnika,
- organizira nabavu potrebnog inventara, potrošnog materijala i didaktike,
- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Broj izvršitelja:1

Koeficijent:2,40

Članak 23.

Naziv skupine poslova: Odgojno-obrazovni radnici

Naziv radnog mjesta: PEDAGOG

Uvjeti:

- Sveučilišni diplomski studij, Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece
- s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom
- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja
- intenzivira i unapređuje odgojno – obrazovni rad
- u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama
- daje savjete o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad
- intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i usklađuje njihovo odgojno djelovanje
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja
- prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja
- u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktivna
- pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio
- organizira u suradnji s ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl.
- prati realizaciju zaključaka internih aktivna, radnih timova i Odgojiteljskog vijeća
- sudjeluje u svim programima uvođenja odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno-obrazovni rad
- sudjeluje u radu stručnih aktivna pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično
- daje sugestije pri formiranju vrtićkih skupina
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge stručne poslove po zaduženju Odgojiteljskog vijeća i ravnatelja.
- za svoj rad odgovara ravnatelju i Osnivaču.

Broj izvršitelja:1

Dječji vrtić Vrtuljak ima stručnog suradnika pedagoga kao vanjskog suradnika temeljem Ugovora o djelu.

Članak 24.

Naziv skupine poslova: Odgojno-obrazovni radnici Naziv radnog mjesta: ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA

Uvjeti:

Poslove medicinske sestre kao zdravstvene voditeljice može obavljati osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s prijašnjim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij sestrinstva.

- Studij Sestrinstva
- Sveučilišni diplomski studij, Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva
- Stručni diplomski studij, Magistar/magistra sestrinstva
- Sveučilišni prijediplomski studij, Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
- Stručni prijediplomski studij, Prvostupnik/ca sestrinstva

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko - zdravstvenih poslova
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima
- sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina
- predlaže mjere preventivne zaštite
- sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde
- vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite
- obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive
- surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja
- izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera
- sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja.
- za svoj rad odgovara ravnatelju i Osnivaču.

Broj izvršitelja:1

Dječji vrtić Vrtuljak ima zdravstvenu voditeljicu kao vanjskog suradnika temeljem Ugovora o djelu.

Članak 25.

Naziv skupine poslova: Odgojno-obrazovni radnici

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij,
- stručni prijediplomski studij,
- studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima,
- sveučilišni diplomski studij,
- stručni diplomski studij.
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Opis poslova:

- provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom kroz različite oblike
- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje Izvješće o ostvarivanju programa rada

- ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece
- predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan
- ostvaruje redovni, posebni i druge programe Vrtića
- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje
- organizira, provodi i sudjeluje u priredbama i svečanostima koje organizira Vrtić,
- surađuje s roditeljima (grupno i individualno) u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja,
- prisustvuje skupnim roditeljskim sastancima,
- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju,
- s članovima razvojne djelatnosti prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva u Vrtiću i izvan njega, stručnim seminarima i savjetovanjima,
- prati stručnu periodiku i literaturu iz područja predškolskog odgoja i predškolske psihologije,
- permanentno radi na osobnom stručnom usavršavanju na temelju verificiranog individualnog plana i programa,
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima i učenicima koji dolaze na praksu u vrtić
- prima i predaje djecu roditeljima,
- priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi,
- organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama,
- 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, te ih pravilno skladišti i svakodnevno sprema,
- surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr.
- redovito se priprema za rad s djecom
- stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja sukladno Godišnjem planu i programu Vrtića
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i Osnivaču.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete 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 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.

Ako osoba ne završi program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za završetak programa za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi.

Osoba zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi 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.

Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini.

Probni rad: 3 mjeseca za ugovore o radu sklopljene na određeno i neodređeno vrijeme.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

Broj izvršitelja: 16

Koeficijent (VŠS/VSS): 2,01

Koeficijent: Odgojitelj bez položenog stručnog ispita (VŠS/VSS): **1,80**

Koeficijent: Odgojitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja: **1,50**

Članak 26.

Naziv skupine poslova: Administrativno-tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta: TAJNIK/CA

Uvjeti:

- Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava - Sveučilišni/a magistar/magistra prava
- Javna uprava - Stručni diplomski studij javne uprave - Magistar/a javne uprave
- poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. i 2.
- da ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Opis poslova:

- obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti vrtića, s
- sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak
- prati sve pravne propise vezane za nadležnost vrtića, primjenu istih u praksi
- vrši prijam stranaka
- zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik),
- vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske,
- vodi uredsko poslovanje vrtića
- odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića

- prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa, odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom
- vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, objave i slično)
- sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima
- sastavlja oglase i natječeaje
- u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, izrađuje planove i popunjava obrasce
- vodi sve zapisnike
- kod upisa djece u vrtić prima stranke, priprema nacрте ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz vrtića
- izrađuje sva statistička izvješća osim financijskih
- izrađuje nacрте Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju službe upravljanja ili ravnatelj
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića
- vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda
- izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima
- po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe
- neposredno prati sve poslove iz područja zaštite na radu, pruža stručnu pomoć poslodavcu, zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu
- odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju i Osnivaču.

Probni rad: 3 mjeseca za ugovore o radu sklopljene na određeno i neodređeno vrijeme.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent:2,01

Članak 27.

Naziv skupine poslova: POMOĆNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: KUHAR/ICA

Uvjeti:

- kuhar - 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

- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona predškolskom odgoju obrazovanju

Opis poslova:

- organizira i prati rad u kuhinji
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela
- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama
- sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenom voditeljicom
- obavlja poslove kuhanja, pripreme i podjele jela
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta
- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega posuđa
- izrađuje dokumentaciju za postupak nabave namirnica
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora za jelo
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se provode potrebne mjere čistoće i higijene
- dostavlja hranu od kuhinje do sobe dnevnog boravka djece
- odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i stalnih sanitarnih i higijenskih propisa
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.
- za svoj rad odgovara ravnatelju i Osnivaču.

Probni rad: 3 mjeseca za ugovore o radu sklopljene na određeno i neodređeno vrijeme.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent: 1,35

Članak 28.

Naziv skupine poslova: POMOĆNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: SPREMAČ/ICA

Uvjeti:

- kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.

Opis poslova:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru
- brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca
- dezinfekcija igračaka prema potrebi
- održava i čistoću ostalog namještaja
- održava čistoću prostorija uprave Vrtića
- svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića
- svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine vrtića

- svakodnevno čisti okoliš vrtića (stepeništa, terasa, ulazi i dr.)
- redovito pere vrata i prozore
- presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi i stavlja ih na pranje i sušenje, uz dogovor s odgojiteljima
- redovito čisti prostor za otpad
- predlaže ravnatelju nabavku potrebnog inventara,
- u zimskim mjesecima pravovremeno uklanja snijeg s prilaznih staza i parkinga Vrtića,
- informira ravnatelja o uočenim nedostacima i promjenama na objektima (slučaj provale),
- u periodu adaptacije djece pomaže odgojiteljima u najmlađoj skupini u oblačenju djece nakon spavanja, uz dogovor s odgojiteljima
- pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece...)
- generalno čišćenje unutarnjeg prostora jedan put godišnje i prema potrebi
- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki za djecu, uz dogovor s odgojiteljima
- odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i stalnih sanitarnih i higijenskih propisa
- za svoj rad odgovara ravnatelju i Osnivaču.

Probni rad: 3 mjeseca za ugovore o radu sklopljene na određeno i neodređeno vrijeme.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent: 1,20

Dva (2) izvršitelja poslova spremačice, obavljaju posao u Vrtiću temeljem Ugovora o pružanju usluga čišćenja s tvrtkom Monosterium d.o.o. za trgovinu i komunalne usluge, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Nuštar, OIB:45571082260 od 26. siječnja 2026. godine. Opis poslova za navedena radna mjesta navedena su i u Tarifnom prilogu koeficijenata i sistematizacije radnih mjesta zaposlenih radnika u komunalnom društvu Monosterium d.o.o. od 01. rujna 2020. godine.

Članak 29.

Naziv skupine poslova: POMOĆNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: SPREMAČ/ICA/SERVIR/KA

Uvjeti:

- za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je sljedeća razina stručne spreme: kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.

Opis poslova:

Spremačica obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru
- brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca
- dezinfekcija igračaka prema potrebi
- održava i čistoću ostalog namještaja
- održava čistoću prostorija uprave Vrtića
- svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića

- svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine vrtića
- svakodnevno čisti okoliš vrtića (stepeništa, terasa, ulazi i dr.)
- redovito pere vrata i prozore
- presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi i stavlja ih na pranje i sušenje, uz dogovor s odgojiteljima
- redovito čisti prostor za otpad
- predlaže ravnatelju nabavku potrebnog inventara,
- u zimskim mjesecima pravovremeno uklanja snijeg s prilaznih staza i parkinga Vrtića,
- informira ravnatelja o uočenim nedostacima i promjenama na objektima (slučaj provale),
- u periodu adaptacije djece pomaže odgojiteljima u najmlađoj skupini u oblačenju djece nakon spavanja, uz dogovor s odgojiteljima
- pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece...)
- generalno čišćenje unutarnjeg prostora jedan put godišnje i prema potrebi
- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki za djecu, uz dogovor s odgojiteljima
- odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i stalnih sanitarnih i higijenskih propisa
- za svoj rad odgovara ravnatelju i Osnivaču.

Servirka obavlja sljedeće poslove:

- pomaže kuharici oko pripremanja obroka, čisti povrće, priprema ostale namirnice za kuhanje
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji
- dostavlja hranu od kuhinje do sobe dnevnog boravka djece i pomaže u podjeli
- čisti i dezinficira stolove prije i poslije jela
- odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i stalnih sanitarnih i higijenskih propisa
- odlaže sav otpad u za to određen prostor
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju i Osnivaču.

Broj izvršitelja: 1

Izvršitelj poslova spremačice/servirke, obavlja posao u Vrtiću temeljem Ugovora o pružanju usluga čišćenja s tvrtkom Monosterium d.o.o. za trgovinu i komunalne usluge, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Nuštar, OIB:45571082260. od 26. siječnja 2026. godine. Opis poslova za navedeno radno mjesto navedeno je i u Tarifnom prilogu koeficijenata i sistematizacije radnih mjesta zaposlenih radnika u komunalnom društvu Monosterium d.o.o. od 01. rujna 2020. godine

Članak 30.

Naziv skupine poslova: POMOĆNI POSLOVI Naziv radnog mjesta: DOMAR
--

Uvjeti:

- Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je sljedeća razina stručne spreme: kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije.

Opis poslova:

- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije
- brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova
- redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima
- održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka), čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa.)
- u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću (čišćenjem snijega)
- prema potrebi obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja
- vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračaka i sl.
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- za svoj rad odgovara ravnatelju i Osnivaču.

Broj izvršitelja: 1

Izvršitelj poslova domara, obavlja posao u Vrtiću temeljem Ugovora o pružanju usluga od 30. siječnja 2026. godine s tvrtkom Monosterium d.o.o. za trgovinu i komunalne usluge, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Nuštar, OIB:45571082260. Opis poslova za navedeno radno mjesto navedeno je i u Tarifnom prilogu koeficijenata i sistematizacije radnih mjesta zaposlenih radnika u komunalnom društvu Monosterium d.o.o. od 01. rujna 2020. godine

Članak 31.

Naziv radnog mjesta: POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNO KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
--

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost 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 stručno komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručno komunikacijski posrednik mora 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. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osigurava osnivač.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju i Osnivaču.

Probni rad: 3 mjeseca za ugovore o radu sklopljene na određeno i neodređeno vrijeme.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: 1,50

Članak 32.

Ravnatelj donosi rješenja o godišnjim zaduženjima zaposlenika (raspored na radno mjesto i mjesto rada).

Rješenja iz stavka 1. donose se do početka pedagoške godine, odnosno do prvog radnog dana u pedagoškoj godini.

Članak 33.

Svi zaposlenici su dužni i obvezni izvršavati usmene i pisane naloge ravnatelja bez odgode.

Zaposlenicima u slučaju neizvršavanja obveza i radnih zadataka, ravnatelj može pokrenuti disciplinski postupak sukladno Zakonu o radu i Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

VI. ORGANIZACIJA RADA

Programi Vrtića

Članak 34.

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

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 35.

U Vrtiću se ostvaruju:

- redoviti desetosatni cjelodnevni 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
- program predškole
- poludnevni program

Vrtić može izvoditi i druge programe, u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 36.

Program predškole obavezan je za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.

Program predškole za djecu koja pohađaju Vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja Vrtića.

Obveznik predškole koji ne pohađa redoviti program dječjeg vrtića upisuje program predškole u Vrtiću ili osnovnoj školi najbližima njegovom mjestu stanovanja koji provode program predškole za djecu koja ne pohađaju vrtić. Program predškole za djecu koja ne pohađaju Vrtić organizira se posebno u popodnevnim satima prema odluci ravnatelja sukladno organizacijskim mogućnostima Vrtića i broju prijavljene djece. Program predškole obavlja se u vremenu i u mjesecima utvrđenim po odluci ravnatelja za provođenje programa.

Članak 37.

Program iz članka 35. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva, te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Članak 38.

Programi njege, zaštite, odgoja i obrazovanja te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju, provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u redovne odgojne skupine ili u posebnim odgojnim skupinama.

U odgojnu skupinu može se integrirati dijete s težim teškoćama u razvoju ako se za boravak djeteta osiguraju potrebni specifični uvjeti (pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručno-komunikacijski posrednik) i drugi materijalni i organizacijski uvjeti.

Članak 39.

U ostvarivanju programa Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenosti uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 40.

U vrtiću se u pravilu provode primarni programi desetosatnog cjelodnevnog boravka djece u pet (5) odgojnih skupina u Nuštru i tri (3) odgojne skupine u Ceriću.

Mogu se organizirati i provoditi primarni programi s dužim ili kraćim vremenskim boravkom djece u Vrtiću.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa, s mjestom njegova provođenja.

Članak 41.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Članak 42.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

Programiranje i planiranje

Članak 43.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se opseg i sadržaj rada, nositelji programa, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i naobrazbe i skrbi o djeci predškolske dobi.

Članak 44.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova.

Članak 45.

Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, Odgojiteljsko i Upravno vijeće.

Članak 46.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu u stavku 1. i 2. ovog članka, krši kućni red Vrtića.

Članak 47.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 48.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se u jednokratnom trajanju.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove obavljaju zaposlenici koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad s predškolskom djecom.

Članak 49.

U jednokratnom dnevnom trajanju radnog vremena svoje poslove i zadatke obavljaju:

- zaposlenici na poslovima prehrane djece
- zaposlenici na poslovima održavanja objekta,
- zaposlenici na poslovima unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- zaposlenici na administrativnim poslovima.

Članak 50.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika na poslovima održavanja pripremanja hrane, održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića, vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 51.

Struktura dnevnog radnog vremena zaposlenika, koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 52.

Zaposlenik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom zaposleniku.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku zaposlenika na posao. Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

VII. RAD S DJECOM

Članak 55.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se prema Nacionalnom kurikulumu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od nadležnog Ministarstva, povodeći se humanističkim načelima.

Rad s djecom provodi se u vrtićkim odgojnim skupinama, ukupnog kapaciteta pet (5) odgojnih skupina u Dječjem vrtiću Vrtuljak Nuštar, te tri (3) odgojne skupine u Područnom odjelu Ciciban Cerić.

Broj djece u skupinama iz stavka 2. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima Osnivača.

Članak 56.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu (zaštitnu) odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

VIII. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 57.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja

- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
- odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe
- svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 58.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 59.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju ili radniku na tehničkom održavanju.

Članak 60.

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

Članak 61.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 9.00 do 12.00, te od 12.30 do 14.30 sati. O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe zaposlenici koje odredi ravnatelj.

IX. UPISI POLAZNIKA

Članak 62.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca od navršenih 17 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Članak 63.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuje se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić kojeg donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

X. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 64.

Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada, te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 65.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno- obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u razvoju.

Članak 66.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Članak 67.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 68.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića, ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1.ovog članka podnose se Upravnom vijeću Vrtića, putem tajništva.

Članak 69.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

XI. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 70.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s organima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim osobama.

Suradnja se provodi putem ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

XII. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE

Članak 71.

Za izvršeni rad kod Poslodavca radnik ima pravo na bruto plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće
- dodataka na plaću
- uvećanja odnosno umanjenja

Članak 72.

Osnovnu plaću radnika za puno radno vrijeme čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za iznos dodatka na radni staž u visini od 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 73.

Koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o radu određuju se kako slijedi:

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.1.	RAVNATELJ (VSS)	2,40

2. ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
2.1.	ODGOJITELJ (VSS/VŠS)	2,01
2.2.	ODGOJITELJ (VSSVŠS)-BEZ POLOŽENOG STRUČNOG ISPITA	1,80
2.3.	ODGOJITELJ, STRUČNI SURADNIK BEZ ODGOVARAJUĆE VRSTE OBRAZOVANJA	1,50
2.4.	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	1,50

3. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
3.1.	TAJNIK VRTIĆA (VSS)	2,01

4. POMOĆNI POSLOVI

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
4.1.	KUHAR (SSS)	1,35
4.2.	SPREMAČICA (osnovna škola)	1,20

Članak 74.

Pravo na postotno uvećanje vrijednosti koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta imaju svi zaposlenici ovisno o ukupnom broju godina radnog staža ostvarenog u Dječjem vrtiću Vrtuljak Nuštar i Područnog odjela Ciciban Cerić i to:

- za više od 30 godina radnog staža u ustanovi za4%

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

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.

Članak 76.

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 odnosi zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 77.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 78.

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

Članak 79.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Predškolske ustanove Vrtuljak Nuštar KLASA:601-02/25-02/02, URBROJ:2196-21-1-03-25-1 od 14.02.2025. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Maja Matijašević, mag.iur.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Vrtuljak Nuštar dana 19.06.2026. godine, a stupa na snagu 27.06.2026. godine.

RAVNATELJ
Jasminka Zovko, odgajatelj predškolske djece

KLASA: 601-02/26-02/03
URBROJ: 2196-21-1-03-26-1
Nuštar, 19.06.2026.