

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 22/26), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24) i članka 37. Statuta Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar, a po prijedlogu ravnateljice, Upravno vijeće Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar nakon pribavljene suglasnosti Osnivača, KLASA:601-06/26-01/09, URBROJ: 2103-3-02-03/4-26-2 i prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća na 9.sjednici održanoj dana 15.09.2026. godine, donijelo je

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada s priloženom sistematizacijom radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo, način rada i sistematizacija radnih mjesta Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar (u daljnjem tekstu: Vrtić), kao i broj izvršitelja te uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja za ukupno 9 odgojno-obrazovnih skupina

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se učinkovito obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, njege, skrbi i drugih poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Poslovi u Vrtiću organiziraju se prema prirodi i vrsti poslova te potrebama procesa rada, u skladu s pedagoškim standardom, zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Radnici Vrtića dužni su upoznati roditelje odnosno skrbnike djece s odredbama ovoga Pravilnika koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza korisnika usluga Vrtića.

Odredbe Pravilnika koje su od interesa za roditelje odnosno skrbnike objavljuju se na mrežnoj stranici Vrtića i, prema potrebi, na oglasnoj ploči Vrtića.

II. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 4.

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu u Daruvaru, Trg kralja Tomislava 7a.

Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđeni Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, drugim propisima, Statutom i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, zastupa i predstavlja Vrtić te odgovara za zakonitost rada i poslovanja.

Za svoj rad ravnatelj odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču, u skladu sa zakonom i Statutom.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje ga osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća koju odredi Upravno vijeće, na način propisan Statutom Vrtića.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug rada, prava, obveze i odgovornosti Upravnog vijeća uređeni su Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutom Vrtića.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja, njege, zaštite i skrbi o djeci te za zakonitost rada, učinkovito poslovanje i ostvarivanje djelatnosti Vrtića.

Odgojiteljsko vijeće stručno je tijelo Vrtića.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutom Vrtića i Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića razvrstava se na ove poslove:

- poslovi upravljanja i rukovođenja,
- odgojno-obrazovni poslovi,

- poslovi stručne podrške i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- poslovi zdravstvene zaštite, njege i skrbi o djeci,
- administrativni, pravni, računovodstveni i financijski poslovi,
- poslovi nabave, pripreme i posluživanja hrane,
- poslovi održavanja čistoće
- poslovi tehničkog održavanja objekata i opreme

Članak 7.

Vođenje poslovanja Vrtića obuhvaća planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada te kurikula Vrtića, organiziranje rada, upravljanje i rukovođenje, suradnju s osnivačem, tijelima državne uprave i lokalne samouprave, drugim ustanovama, roditeljima odnosno skrbnicima djece te obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Odgojno-obrazovni poslovi obuhvaćaju ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja, njege, zaštite i skrbi o djeci, poticanje cjelovitog razvoja djece, suradnju s roditeljima, pripremu djece za polazak u osnovnu školu te druge poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada i kurikulumom Vrtića.

Poslovi stručne podrške i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada obuhvaćaju praćenje razvoja djece, stručnu podršku odgojiteljima, rad s djecom s teškoćama u razvoju i darovitom djecom, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u stručnom usavršavanju radnika te vođenje propisane pedagoške dokumentacije.

Poslovi zdravstvene zaštite, njege i skrbi o djeci obuhvaćaju organiziranje i praćenje prehrane djece, praćenje zdravstvenog stanja djece, provođenje preventivnih zdravstvenih mjera, suradnju s roditeljima i zdravstvenim ustanovama te druge poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Pravno-administrativni, računovodstveni i financijski poslovi obuhvaćaju normativno-pravne, kadrovske, administrativne, računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove, vođenje propisanih evidencija, obračun plaća i drugih primanja, vođenje arhive te druge poslove potrebne za zakonito poslovanje Vrtića.

Poslovi pripreme i posluživanja hrane obuhvaćaju nabavu, skladištenje i pripremu namirnica, pripremu i podjelu obroka, održavanje higijene kuhinje i pripadajućih prostora te druge poslove vezane uz prehranu djece.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju čišćenje i održavanje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, održavanje higijene, pranje i održavanje rublja te druge poslove kojima se osiguravaju higijenski uvjeti za rad i boravak djece.

Poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju održavanje zgrade, postrojenja, instalacija, opreme, namještaja i didaktičkih sredstava, održavanje okoliša Vrtića te druge tehničke poslove potrebne za nesmetano funkcioniranje Vrtića.

Članak 8.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Prilog – Sistematizacija radnih mjesta, kojim se utvrđuju radna mjesta u Vrtiću, broj izvršitelja, opis poslova, uvjeti za obavljanje poslova, potrebna razina i vrsta obrazovanja te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 9.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Radno vrijeme Vrtića utvrđuje ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, u skladu s potrebama djece i roditelja te odlukom Osnivača.

Iznimno, Vrtić može organizirati rad subotom ili drugim danima kada za to postoji potreba, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 10.

Vrtić, kao javnu ovlast, obavlja poslove propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a osobito:

- upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića uz vođenje propisane dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja iz svoje nadležnosti,
- vođenje i dostavu podataka u propisane elektroničke evidencije i registre, uključujući e-Maticu i druge službene informacijske sustave koje propisuje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

IV. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 11.

Radnici Vrtića, roditelji, skrbnici i druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo u vrijeme i pod uvjetima koji omogućuju nesmetano obavljanje djelatnosti Vrtića.

Članak 12.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje i uporaba duhanskih i srodnih proizvoda,
- unošenje i nošenje oružja,

- unošenje, konzumiranje ili davanje alkohola, opojnih droga i drugih sredstava ovisnosti,
- unošenje predmeta i uređaja kojima se može ugroziti sigurnost djece, radnika i imovine,
- unošenje tiskovina, promidžbenih ili drugih materijala neprimjerenog sadržaja bez odobrenja ravnatelja,
- oštećivanje prostora, opreme, inventara i didaktičkih sredstava,
- svako ponašanje kojim se ugrožava sigurnost, zdravlje ili dostojanstvo djece, radnika i drugih osoba.

Roditelji, skrbnici i druge osobe ne mogu dovoditi treće osobe u prostor Vrtića bez prethodnog odobrenja ravnatelja.

U prostorije i okoliš Vrtića nije dopušteno dovoditi životinje, osim u slučajevima kada je to dio odgojno-obrazovnog programa ili je dopušteno posebnim propisima.

Članak 13.

Radnici Vrtića i druge osobe koje borave u prostoru Vrtića dužni su čuvati i koristiti imovinu Vrtića s pažnjom dobrog gospodara te se prema njoj odnositi odgovorno i savjesno.

Radnici Vrtića dužni su sredstva rada, opremu i drugu imovinu Vrtića koristiti namjenski, ekonomično i u skladu s pravilima struke te ih čuvati od oštećenja, uništenja i neovlaštenog korištenja.

Svaki radnik koji uoči kvar, oštećenje ili drugi nedostatak na objektu, instalacijama, opremi ili drugim sredstvima rada dužan je o tome bez odgađanja obavijestiti ravnatelja ili neposredno nadređenu osobu, a prema potrebi i domara odnosno drugu odgovornu osobu radi poduzimanja odgovarajućih mjera

Članak 14.

Radnici Vrtića dužni su u obavljanju svojih poslova prema djeci, roditeljima, skrbnicima, drugim korisnicima usluga i međusobno se odnositi profesionalno, uljudno, s poštovanjem i u skladu s pravilima struke.

Vrtić osigurava roditeljima odnosno skrbnicima pravodobno i kontinuirano informiranje o ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, razvoju i napredovanju djeteta te im, prema potrebi, pruža stručne informacije, savjete i druge oblike stručne podrške.

Roditeljima odnosno skrbnicima omogućuje se uvid u dokumentaciju koja se odnosi na njihovo dijete, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka i drugim propisima.

Vrtić izvješćuje roditelje, osnivača i javnost o svom radu na način propisan zakonom i Statutom.

Informacije i obavijesti iz djelokruga rada Vrtića daju ravnatelj ili druge ovlaštene osobe.

Podatke koji predstavljaju poslovnu, profesionalnu ili drugu zakonom zaštićenu tajnu mogu davati isključivo ravnatelj ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

Članak 15.

Po završetku radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale i sredstva rada, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje, ugasiti rasvjetu prema potrebi te zaključati radne prostorije, ako su za to zaduženi.

Izvan radnog vremena zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane i osigurane od neovlaštenog ulaska.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te čuvanju ključeva odnosno drugih sredstava za pristup skrbe radnici koje za to odredi ravnatelj.

Način zaključavanja prostorija u kojima borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera te nadzor nad ulaskom, boravkom i kretanjem osoba u Vrtiću uređuju se posebnim općim aktom Vrtića.

Članak 16.

Na parkiralištu u prostoru Vrtića mogu se kretati i parkirati službena vozila, vozila radnika Vrtića, roditelja odnosno skrbnika djece te drugih osoba koje obavljaju poslove ili usluge za Vrtić, uz poštivanje prometnih i sigurnosnih pravila.

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Radno vrijeme Vrtića je od 5,30 do 16,00 sati (16:15).

Djeca mogu boraviti u Vrtiću tijekom radnog vremena i u okviru programa u koji su upisana. Roditelji odnosno skrbnici dužni su dovesti i odvesti dijete u skladu s ugovorenim programom i radnim vremenom Vrtića.

Dijete može boraviti u Vrtiću najviše 10 sati dnevno, osim u slučajevima propisanim posebnim propisima.

U slučaju da roditelj ne preuzme dijete nakon isteka radnog vremena, postupa se sukladno protokolu Vrtića.

Članak 18.

Radnici su dužni pridržavati se rasporeda radnog vremena.
Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 19.

Raspored uredovnog vremena ravnatelja i administrativno-stručnih radnika objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Članak 20.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

VI. RAD S DJECOM

Članak 21.

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne radoznalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života

Članak 22.

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

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

Članak 23.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću u skladu s propisima zaštite na radu. .

Radnici su dužni pravilno održavati i čuvati dodijeljenu radnu i zaštitnu odjeću i obuću. Nepoštivanje ove obveze smatrat će se povredom radne discipline.

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

Članak 24.

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

Oba roditelja dužna su uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se individualnim razgovorima po pozivu, prisustvovati roditeljskim sastancima i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

Roditelji su dužni odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 25.

Ako roditelj odnosno skrbnik svojim ponašanjem ili propuštanjem obveza onemogućava ostvarivanje djelatnosti Vrtića ili grubo krši odredbe ugovora o uslugama predškolskog odgoja, Vrtić može otkazati ugovor u skladu s ugovorom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 26.

Vrtić u ostvarivanju svoje djelatnosti surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima djece, osnivačem, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar, KLASA: 011-02/26-01/1, URBROJ: 2103-3-40-26-1 od 20. siječnja 2026. godine.

Članak 28.

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

Predsjednica Upravnog vijeća
Bahnik Vlatka

Ravnateljica
Zadro Željka

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 1.

Broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu Godišnjim planom i programom rada Vrtića, u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja, potrebama procesa rada te financijskim mogućnostima Vrtića i osnivača.

I. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 2.

Vrtić ima radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima te druga radna mjesta potrebna za obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja.

Ravnatelj ima prava, ovlasti, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, drugim propisima, Statutom i općim aktima Vrtića.

Na poslovima odgoja i obrazovanja, stručne podrške, njege, zdravstvene zaštite i skrbi o djeci mogu raditi odgojno-obrazovni radnici propisani Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Vrtić ima ustrojena radna mjesta odgojitelja, stručnog suradnika logopeda i zdravstvene voditeljice, sukladno potrebama rada i ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici moraju ispunjavati uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju te pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje vrstu i razinu obrazovanja potrebnu za obavljanje poslova u dječjem vrtiću.

Članak 3.

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove u skladu s ovim Pravilnikom te moraju ispunjavati uvjete stručne spreme, posebne uvjete i druge uvjete propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja, odnosno bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Zakonom o radu.

II. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 3.

Radnici za obavljanje poslova radnih mjesta moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonskim propisima.

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA
----------------------------	-----------------------	------------------------

1. NA RUKOVODNIM POSLOVIMA:

1.1. RAVNATELJ, broj izvršitelja 1

- ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja,
- položen stručni ispit, ako postoji obveza njegova polaganja,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- aktivno znanje hrvatskog jezika i češkog jezika u govoru i pismu.

2. NA ODGOJITELJSKO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA:

2.1. PEDAGOG, broj izvršitelja 1

- ispunjava uvjete za stručnog suradnika – pedagoga propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje vrstu i razinu obrazovanja potrebnu za obavljanje poslova stručnog suradnika u dječjem vrtiću,
- položen stručni ispit, ako postoji obveza njegova polaganja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika u govoru i pismu.

Probni rad: 6 mjeseci

2.2. LOGOPED, broj izvršitelja 1

- ispunjava uvjete za stručnog suradnika -logopeda, propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje vrstu i razinu obrazovanja potrebnu za obavljanje poslova stručnog suradnika u dječjem vrtiću,
- položen stručni ispit, ako postoji obveza njegova polaganja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika u govoru i pismu.

Probni rad: 6 mjeseci

2.3. ODGOJITELJ, broj izvršitelja 18

- ispunjava uvjete za obavljanje poslova odgojitelja propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje vrstu i razinu obrazovanja potrebnu za obavljanje poslova odgojitelja u dječjem vrtiću,
- položen stručni ispit, ako postoji obveza njegova polaganja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika u govoru i pismu.

Probni rad: 4 mjeseca

3. NA POSLOVIMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE:

1. ZDRAVSTVENA VODITELJICA, broj izvršitelja 1

- ispunjava uvjete za obavljanje poslova zdravstvene voditeljice propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje vrstu i razinu obrazovanja potrebnu za obavljanje poslova zdravstvene voditeljice u dječjem vrtiću,
- položen stručni ispit, ako postoji obveza njegova polaganja,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika u govoru i pismu.

Probni rad: 6 mjeseca

4. NA PRAVNO-ADMINISTRATIVNIM POSLOVIMA:

4.1. TAJNIK, broj izvršitelja 1

- završen sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, odnosno stručni diplomski studij javne uprave ili stručni prijediplomski studij upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje hrvatskog u govoru i pismu, češkog jezika u govoru
- utvrđena zdravstvena sposobnost,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona.

Probni rad : 6mjeseci

5. NA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIM POSLOVIMA

5.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA, broj izvršitelja 1

- završen sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera odgovarajuće razine, odnosno odgovarajuće obrazovanje stečeno prema ranijim propisima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika u govoru i pismu,
- utvrđena zdravstvena sposobnost,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona.

Probni rad: 6 mjeseci

6. NA POSLOVIMA POMOĆNO-TEHNIČKE SLUŽBE:

6.1. GLAVNI KUHAR, broj izvršitelja 1

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo ili odgovarajuća kvalifikacija stečena prema ranijim propisima,
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima kuhara (ako želite zadržati uvjet rada u predškolskim ustanovama, može ostati, ali je dosta restriktivan),
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika,
- utvrđena zdravstvena sposobnost,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona.

Probni rad : 3 mjeseca

6.2. KUHAR, broj izvršitelja 2

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo ili odgovarajuća kvalifikacija stečena prema ranijim propisima,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima kuhara,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika,
- utvrđena zdravstvena sposobnost,
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona.

Probni rad: 3 mjeseca

6.3. DOMAR, broj izvršitelja 1

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo, odnosno odgovarajuća kvalifikacija stečena prema ranijim propisima,
- vozačka dozvola
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika u govoru.

Probni rad: 3 mjeseca.

6.4. EKONOM, broj izvršitelja 1

- kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina ili odgovarajuća kvalifikacija stečena prema ranijim propisima,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika u govoru.

Probni rad: 3 mjeseca.

6.5. PRALJA – ŠVELJA, broj izvršitelja 0,5

- završena osnovna škola,
- znanje krojenja i šivanja,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika u govoru,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Probni rad: 2 mjeseca.

6.6. SPREMAČICA, broj izvršitelja 4,5

- završena osnovna škola,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika u govoru,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Probni rad: 2 mjeseca

6.7. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU, broj izvršitelja 4

- završeno strukovno obrazovanje u trajanju od najmanje tri godine,
- završeno osposobljavanje za obavljanje poslova pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju, sukladno propisima,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika u govoru i pismu,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- znanje hrvatskog i češkog jezika

Probni rad: 3 mjeseca.

6.8. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK, broj izvršitelja 3

- završena srednja škola,
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, sukladno posebnom propisu,
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem pruža potporu,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- znanje hrvatskog i češkog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

6.9. POMOĆNA KUCHARICA- SERVIRKA, broj izvršitelja 1

- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo ili odgovarajuća kvalifikacija stečena prema ranijim propisima,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- aktivno znanje hrvatskog i češkog jezika u govoru i pismu
- znanje hrvatskog i češkog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Svi radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno posebnim zakonskim propisima.

Radnici koji su na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a koji su prema ranije važećim propisima ispunjavali uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta na kojem su zaposleni, nastavljaju obavljati te poslove u skladu s prijelaznim odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

III. POPIS I OPIS POSLOVA

Članak 4.

Radnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 3. ove Sistematizacije obavljaju sljedeće poslove:

1.1. RAVNATELJ:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić u pravnom prometu,
- odgovara za zakonitost rada i poslovanja Vrtića,
- planira, organizira, koordinira i prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada,
- predlaže Godišnji plan i program rada, kurikulum Vrtića, financijski plan, godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada te druge akte propisane zakonom i Statutom,
- provodi odluke Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića,
- organizira rad radnika, raspoređuje poslove i izdaje naloge za izvršavanje radnih zadataka,
- odlučuje o pravima i obvezama radnika u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića,
- vodi brigu o stručnom usavršavanju radnika,
- surađuje s osnivačem, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, nadležnim upravnim tijelima, drugim ustanovama, roditeljima i drugim pravnim i fizičkim osobama,
- saziva i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića,

- poduzima mjere radi zaštite prava djece, sigurnosti djece i radnika te provodi sigurnosno-preventivne programe,
- obavlja poslove iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite u skladu s posebnim propisima,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, drugim propisima, Statutom i općim aktima Vrtića.

2.1. PEDAGOG:

- sudjeluje u izradi, praćenju, ostvarivanju i vrednovanju Godišnjeg plana i programa rada, kurikula Vrtića i drugih stručnih dokumenata,
- planira, organizira, prati i unapređuje odgojno-obrazovni rad te pruža stručnu pomoć i podršku odgojiteljima u planiranju, provedbi i vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa,
- sudjeluje u organizaciji upisa djece, formiranju odgojno-obrazovnih skupina i provedbi prilagodbe novoupisane djece, prati psihofizički razvoj djece, prepoznaje posebne odgojno-obrazovne potrebe djece te predlaže i provodi odgovarajuće stručne postupke,
- surađuje s roditeljima, pruža stručnu pomoć i savjetovanje te unapređuje suradnju obitelji i Vrtića,
- surađuje s ravnateljem, stručnim suradnicima, odgojiteljima, zdravstvenom voditeljicom te drugim ustanovama i stručnim službama,
- sudjeluje u planiranju i provedbi stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika te prati suvremena stručna i znanstvena dostignuća,
- prati kvalitetu odgojno-obrazovnog rada, prikuplja i analizira podatke te predlaže mjere za unapređenje rada Vrtića,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi kulturnih, javnih i drugih aktivnosti Vrtića, obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, općim aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne osposobljenosti.

2.2. LOGOPED:

- sudjeluje u izradi, praćenju, ostvarivanju i vrednovanju Godišnjeg plana i programa rada, kurikula Vrtića i drugih stručnih dokumenata iz svog djelokruga rada,
- planira, organizira i provodi logopedsku procjenu, prevenciju, dijagnostiku i terapijski rad s djecom s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim teškoćama,
- prepoznaje i procjenjuje komunikacijske, jezične i govorne teškoće djece te izrađuje i provodi individualizirane planove stručnog rada,
- sudjeluje u upisu djece, procjeni njihovih razvojnih potreba i uključivanju djece s teškoćama u razvoj u odgojno-obrazovne skupine,
- surađuje s odgojiteljima, stručnim suradnicima, zdravstvenom voditeljicom i ravnateljem u planiranju i ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- pruža stručnu pomoć, savjetovanje i podršku roditeljima djece,
- surađuje s nadležnim ustanovama, stručnim službama i drugim pravnim i fizičkim osobama radi ostvarivanja prava i interesa djece,

- predlaže nabavu didaktičkih sredstava, stručne literature i druge opreme potrebne za logopedski rad,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga rada te izrađuje stručna izvješća i mišljenja,
- prati stručna i znanstvena dostignuća te se kontinuirano stručno usavršava,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića,
- obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, općim aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne osposobljenosti

2.3.ODGOJITELJ:

- Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja neposredno provodi odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi te planira, organizira, provodi, dokumentira i vrednuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.
- Pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u skladu s kurikulumom Vrtića, Godišnjim planom i programom rada te važećim propisima.
- Prikuplja, izrađuje i održava didaktička sredstva i materijale za rad s djecom te skrbi o estetskom, funkcionalnom i sigurnom uređenju prostora za odgojno-obrazovni rad.
- Skrbi o njezi, zaštiti, sigurnosti i dobrobiti djece te potiče cjelovit razvoj svakoga djeteta u skladu s njegovim sposobnostima, potrebama i interesima.
- Vodi propisanu pedagošku dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga rada.
- Suraduje s roditeljima, stručnim suradnicima, zdravstvenom voditeljicom, ravnateljem i drugim radnicima Vrtića te s ustanovama i stručnim službama kada je to u interesu djeteta.
- Provodi propisane higijenske i sigurnosne mjere te skrbi o higijeni prostora, opreme, didaktičkih sredstava i igračaka koje koriste djeca.
- Kontinuirano se stručno usavršava u skladu sa zakonom, Godišnjim planom i programom rada te osobnim planom stručnog usavršavanja.
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, općim aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne osposobljenosti.

3.1. ZDRAVSTVENA VODITELJICA:

- sudjeluje u izradi, provedbi, praćenju i vrednovanju Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz područja zdravstvene zaštite, njege i prehrane djece te izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada,
- planira, organizira, provodi i unapređuje zdravstvenu zaštitu, njegu i zdravstveno-preventivne programe za djecu rane i predškolske dobi,
- prati zdravstveno stanje djece, sudjeluje u prepoznavanju zdravstvenih i razvojnih potreba djece te predlaže i provodi odgovarajuće preventivne i zdravstvene mjere,
- provodi zdravstveno-higijenski nadzor nad provedbom higijenskih mjera, održavanjem prostora, opreme, igračaka, pribora i uvjeta boravka djece u Vrtiću,
- organizira i prati provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije te drugih mjera zaštite zdravlja djece i radnika,

- sudjeluje u planiranju prehrane djece, izradi jelovnika i kontroli kvalitete, zdravstvene ispravnosti i nutritivne vrijednosti obroka te nadzire provedbu HACCP sustava,
 - vodi propisane zdravstvene evidencije i dokumentaciju te izrađuje stručna izvješća iz svog djelokruga rada,
 - organizira i koordinira provođenje zdravstvenih pregleda djece i radnika u skladu s propisima,
 - pruža prvu pomoć djeci i radnicima te organizira postupanje u slučaju bolesti ili ozljede djeteta do dolaska roditelja odnosno nadležne zdravstvene službe,
 - surađuje s roditeljima, odgojiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem, zdravstvenim ustanovama, Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i drugim nadležnim institucijama, sudjeluje u prijemu djece i procjeni zdravstvenih uvjeta za uključivanje djece u odgojno-obrazovne skupine,
- kontinuirano se stručno usavršava te prati stručne i zakonske propise iz područja zdravstvene zaštite, prehrane i njege djece,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, općim aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne osposobljenosti.

4.1. TAJNIK:

- obavlja pravne, upravno-pravne, kadrovske i administrativne poslove iz djelatnosti Vrtića,
- prati i primjenjuje zakone i druge propise koji se odnose na rad i poslovanje Vrtića te o njihovim izmjenama pravodobno izvješćuje ravnatelja,
- sudjeluje u provedbi upravnih postupaka u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti, sukladno posebnim propisima,
- vodi uredsko poslovanje, zaprima, evidentira, raspoređuje i otprema poštu te vodi propisane evidencije i arhivu,
- izrađuje nacрте Statuta, pravilnika, odluka, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata Vrtića,
- obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa te vodi kadrovsku dokumentaciju i propisane evidencije radnika,
- priprema i provodi natječajne postupke za zapošljavanje radnika te izrađuje potrebnu dokumentaciju,
- vodi propisane evidencije djece te administrativne poslove vezane uz upis, ispis i ostvarivanje prava korisnika, uključujući vođenje podataka u informacijskim sustavima propisanim za djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja,
- priprema sjednice Upravnog vijeća, izrađuje potrebnu dokumentaciju i vodi zapisnike te prati izvršavanje donesenih odluka,
- sudjeluje u poslovima registracije i statusnih promjena Vrtića te surađuje s nadležnim tijelima i institucijama,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova zaštite na radu, zaštite od požara i drugih poslova iz područja sigurnosti, sukladno posebnim propisima,
- pruža stručnu i administrativnu potporu ravnatelju u obavljanju poslova iz djelokruga rada,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, općim aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne osposobljenosti.

5.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- organizira, koordinira i vodi računovodstveno-financijsko poslovanje Vrtića u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- izrađuje prijedlog financijskog plana, njegove izmjene i dopune te prati njegovo izvršavanje,
- izrađuje financijske izvještaje, završni račun, statistička i druga izvješća propisana zakonom,
- vodi glavnu knjigu, pomoćne knjigovodstvene evidencije i druge propisane računovodstvene evidencije,
- vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara te sudjeluje u provedbi inventure i usklađivanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja,
- obračunava amortizaciju i obavlja druge poslove vezane uz evidenciju imovine u skladu s propisima,
- vodi knjigu ulaznih računa, kontrolira i likvidira knjigovodstvene isprave te priprema naloge za plaćanje,
- prati dospijeće obveza i potraživanja te vodi brigu o pravodobnom izvršavanju financijskih obveza,
- obračunava plaće, naknade plaća, druga materijalna prava radnika te pripadajuće poreze, doprinose i druga davanja,
- vodi evidencije o plaćama, obustavama i drugim primanjima radnika te izrađuje propisane obrasce i izvješća,
- obavlja poslove obračuna i naplate sudjelovanja roditelja u cijeni programa, vodi evidenciju uplata, prati naplatu potraživanja te poduzima mjere za njihovu naplatu u suradnji s ravnateljem i tajnikom,
- obavlja blagajničko poslovanje u skladu s propisima,
- vodi i čuva računovodstvenu dokumentaciju i arhivu,
- sudjeluje u izradi općih akata iz područja financijskog poslovanja,
- prati propise iz područja financijskog i proračunskog poslovanja te se kontinuirano stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, općim aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne osposobljenosti.

6.1. GLAVNI KUJAR

- organizira, koordinira i nadzire rad kuhinje,
- svakodnevno preuzima namirnice od ekonoma, kontrolira njihovu količinu, kvalitetu i zdravstvenu ispravnost te vodi propisanu evidenciju,
- planira i raspoređuje namirnice prema jelovniku, propisanim normativima i broju djece,
- sudjeluje u izradi jelovnika u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom i ravnateljem te vodi propisanu dokumentaciju o prehrani djece,
- organizira i sudjeluje u pripremi svih obroka te nadzire pravilnu pripremu, raspodjelu i posluživanje hrane,

- odgovara za kvalitetu, količinu, nutritivnu vrijednost i zdravstvenu ispravnost pripremljenih obroka,
- provodi i nadzire primjenu HACCP sustava te drugih sanitarno-higijenskih propisa u kuhinji,
- skrbi o higijeni kuhinje, kuhinjske opreme, uređaja, posuđa i skladišnog prostora,
- vodi brigu o pravilnom korištenju i održavanju kuhinjske opreme te predlaže nabavu i zamjenu dotrajale opreme i inventara,
- sudjeluje u provedbi inventure namirnica, opreme i sitnog inventara kuhinje,
- organizira pripremu zimnice i drugih sezonskih prehrambenih proizvoda kada je to predviđeno planom rada,
- skrbi o primjeni mjera zaštite na radu, zaštite od požara te korištenju propisane radne i zaštitne odjeće radnika u kuhinji,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, općim aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja

6.2. KUHAR

- sudjeluje u pripremi svih obroka prema važećim jelovnicima, normativima i HACCP sustavu
- priprema hranu u skladu s propisanim prehrambenim i zdravstvenim standardima za djecu rane i predškolske dobi
- vodi brigu o kvaliteti, zdravstvenoj ispravnosti i pravilnoj obradi namirnica
- sudjeluje u raspodjeli i serviranju pripremljenih obroka
- održava higijenu kuhinje, kuhinjske opreme, uređaja i pribora za rad
- pere i dezinficira radne površine, posuđe i kuhinjsku opremu
- pravilno skladišti i čuva namirnice te vodi brigu o racionalnom korištenju hrane
- sudjeluje u pripremi zimnice i drugih sezonskih poslova u kuhinji
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa, mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite
- koristi propisanu radnu i zaštitnu odjeću i održava osobnu higijenu
- surađuje s glavnim kuharom, zdravstvenom voditeljicom i ostalim radnicima Vrtića
- odgovoran je za uredno, savjesno i pravodobno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja, u skladu s naravi i potrebama radnog mjesta.

6.3. DOMAR

- brine o redovitom održavanju zgrade, postrojenja, instalacija, opreme i okoliša Vrtića
- nadzire ispravno funkcioniranje sustava grijanja, vodovodnih, električnih i drugih instalacija te vodi brigu o racionalnom korištenju energije i drugih resursa
- obavlja manje popravke na objektu, namještaju, didaktičkoj opremi, igralima i drugoj opremi, a za veće kvarove obavještava ravnatelja i sudjeluje u organizaciji njihova otklanjanja
- organizira i provodi poslove iz područja zaštite od požara te sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu

- održava unutarnje i vanjske prostore Vrtića, uključujući bojanje zidova, stolarije, ograda i vanjske opreme prema potrebi
- održava zelene površine oko Vrtića (košnja trave, obrezivanje živice, drveća i drugog raslinja)
- u zimskim uvjetima čisti snijeg i uklanja poledicu s prilaza, staza i drugih površina radi sigurnog kretanja
- redovito obilazi objekte i provjerava njihovu sigurnost i ispravnost, prema potrebi i izvan redovnog radnog vremena
- vodi brigu o ispravnosti dječjih igrala i opreme na vanjskim površinama te odmah prijavljuje uočene nedostatke
- vodi evidenciju o obavljenim poslovima održavanja i prijavljenim kvarovima, prema potrebi
- odgovoran je za uredno, savjesno i pravodobno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u skladu s naravi i potrebama radnog mjesta.

6.4. EKONOM

- nabavlja prehrambene namirnice, potrošni materijal i drugu robu za potrebe Vrtića u skladu s planom nabave i sklopljenim ugovorima
 - zaprima, kontrolira količinu i kvalitetu isporučene robe te vodi odgovarajuću evidenciju
 - skladišti i čuva namirnice i ostalu robu u skladu sa sanitarnim propisima, HACCP sustavom i pravilima skladištenja
 - prati rokove trajanja prehrambenih proizvoda i vodi brigu o pravilnoj rotaciji zaliha
 - izdaje prehrambene namirnice kuhinji prema dnevnim potrebama i jelovniku
 - izdaje sredstva za čišćenje, higijenski materijal i drugi potrošni materijal korisnicima
 - sudjeluje u izradi jelovnika u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom i glavnim kuharom
 - organizira i obavlja prijevoz pripremljene hrane između objekata Vrtića, vodeći računa o higijenskim i sanitarnim uvjetima prijevoza
 - po potrebi obavlja dostavu pošte, dokumentacije, materijala i drugih pošiljaka za potrebe Vrtića,
 - vodi brigu o čistoći skladišnih prostora, transportnih sredstava i opreme koju koristi pridržava se sanitarno-higijenskih propisa, mjera zaštite na radu i koristi propisanu radnu i zaštitnu odjeću
- odgovoran je za uredno, savjesno i pravodobno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u skladu s naravi i potrebama radnog mjesta.

6.5. PRALJA - ŠVELJA

- obavlja poslove pranja, sušenja, glačanja i slaganja posteljnog rublja, radne odjeće, ručnika i ostalog tekstila za potrebe Vrtića
- vodi brigu o pravilnom pranju i održavanju tekstila prema uputama proizvođača i higijenskim standardima
- održava čistoću i higijenu praonice, glačalice te opreme kojom se služi u radu

- vodi brigu o ispravnosti i redovitom održavanju perilica, sušilica, glačala i šivaćih strojeva te prijavljuje uočene kvarove
- kroji i šiva posteljinu, zavjese, stolnjake, prekrivače i druge tekstilne predmete za potrebe Vrtića
- izrađuje i popravlja tekstilne predmete potrebne za odgojno-obrazovni rad
- obavlja manje popravke i preinake radne odjeće, postelnog rublja i ostalog tekstila
- vodi brigu o urednosti i čistoći zavjesa i drugih tekstilnih elemenata u prostorima Vrtića
- prema potrebi njeguje i održava sobno bilje u unutarnjim prostorima Vrtića
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa te mjera zaštite na radu
- odgovorna je za uredno, savjesno i pravodobno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u skladu s naravi i potrebama radnog mjesta.

6.6. SPREMAČICA

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića
- održava čistoću, urednost i provodi dezinfekciju prostorija, namještaja, opreme i drugih površina u skladu s higijensko-sanitarnim propisima
- svakodnevno čisti i dezinficira sanitarne čvorove i pripadajuću sanitarnu opremu
- pere i dezinficira igračke, didaktička sredstva i drugu opremu prema uputama zdravstvene voditeljice
- čisti, pere i održava podne površine, stubišta, hodnike, ulaze, terase i druge zajedničke prostore
- održava čistoću dvorišta, igrališta i neposrednog okoliša Vrtića
- redovito pere vrata, prozore i druge staklene površine
- prema potrebi mijenja posteljinu u odgojno-obrazovnim skupinama
- svakodnevno postavlja i posprema ležaljke za dnevni odmor djece
- preuzima čisto, a predaje nečisto rublje na pranje.
- redovito prazni koševe za otpad, održava prostor za otpad te dezinficira spremnike za otpad
- vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava za čišćenje i zaštitne opreme te racionalnom korištenju potrošnog materijala
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa, mjera zaštite na radu i koristi propisanu radnu i zaštitnu odjeću
- odgovorna je za uredno, savjesno i pravodobno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u skladu s naravi i potrebama radnog mjesta
- prema potrebi čisti snijeg i uklanja poledicu s prilaza, staza i drugih površina oko Vrtića
- po završetku radnog vremena, prema utvrđenom rasporedu, zaključava ulaze i provjerava jesu li prostorije uredno zatvorene

- prema potrebi sudjeluje u podjeli i posluživanju obroka djeci u odgojno-obrazovnim skupinama
- odgovorna je za uredno, savjesno i pravodobno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u skladu s naravi i potrebama radnog mjesta

6.7. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

- pruža neposrednu potporu djetetu tijekom odgojno-obrazovnog procesa u aktivnostima koje zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku podršku
- pruža pomoć djetetu pri kretanju, hranjenju, održavanju osobne higijene, presvlačenju i drugim svakodnevnim životnim aktivnostima
- sudjeluje u njezi i skrbi djece te vodi brigu o njihovoj sigurnosti i dobrobiti tijekom boravka u Vrtiću
- pomaže pri prijemu djece, njihovoj predaji roditeljima ili skrbnicima te surađuje s odgojiteljima tijekom cijelog odgojno-obrazovnog procesa
- pruža pomoć djeci tijekom odgojno-obrazovnih aktivnosti, igre, boravka na otvorenom, šetnji i drugih organiziranih aktivnosti
- sudjeluje u organiziranju poticajnog, sigurnog i inkluzivnog okruženja za djecu
- sudjeluje u održavanju higijene prostora, igračaka i opreme koje koriste djeca, prema uputama zdravstvene voditeljice i odgojitelja
- prema potrebi pomaže pri prijemu, raspodjeli i posluživanju obroka djeci
- prema potrebi sudjeluje u pratnji djece tijekom organiziranih aktivnosti i prijevoza
- prema potrebi mijenja posteljinu i obavlja druge pomoćne poslove vezane uz njegu i skrb djece
- surađuje s odgojiteljima, stručnim suradnicima, zdravstvenom voditeljicom i roditeljima u okviru svojih poslova
- odgovoran je za sigurnost djece tijekom obavljanja poslova iz svog djelokruga rada
- odgovoran je za uredno, savjesno i pravodobno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvene voditeljice, stručnog suradnika i odgojitelja, u skladu s naravi i potrebama radnog mjesta.

6.8. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

- pruža neposrednu potporu djetetu s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa, u skladu s individualnim potrebama djeteta i izrađenim programom rada
- pruža potporu u komunikaciji, socijalnoj uključenosti i ostvarivanju interakcije s drugom djecom i odraslima
- potiče dijete na sudjelovanje u odgojno-obrazovnim aktivnostima, igri i drugim oblicima rada te razvoj što veće samostalnosti

- pruža potporu pri kretanju, promjeni položaja tijela i korištenju pomagala, kada je to potrebno
- pruža pomoć pri uzimanju hrane i pića, održavanju osobne higijene, korištenju sanitarnog čvora i presvlačenju, sukladno potrebama djeteta
- pruža tehničku i organizacijsku potporu tijekom odgojno-obrazovnih aktivnosti, uključujući korištenje didaktičkih materijala i pribora za rad
- surađuje s odgojiteljima, stručnim suradnicima, zdravstvenom voditeljicom i roditeljima radi ostvarivanja kvalitetne potpore djetetu
- sudjeluje u stvaranju sigurnog, poticajnog i inkluzivnog okruženja za dijete
- vodi dnevnik rada i drugu propisanu dokumentaciju iz svog djelokruga rada
- provodi program rada izrađen od strane stručnog suradnika Vrtića, u suradnji s odgojiteljima i drugim članovima stručnog tima, uz cilj postizanja što veće samostalnosti djeteta
- odgovoran je za sigurnost djeteta tijekom pružanja potpore i za uredno, savjesno i pravodobno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog suradnika i odgojitelja, u skladu s naravi i potrebama radnog mjesta.

6.9. POMOĆNI KUHAR-SERVIRKA

- obavlja pomoćne poslove pri preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za pripremu obroka
- sudjeluje u pripremi i dovršavanju jela prema uputama glavnog kuhara ili kuhara
- priprema doručak, užinu i druge obroke u objektu u kojem je raspoređena
- sudjeluje u serviranju i raspodjeli obroka po odgojno-obrazovnim skupinama
- održava čistoću kuhinje, kuhinjske opreme, uređaja, radnih površina i pribora za jelo
- pere i dezinficira posuđe, pribor za jelo i ostalu kuhinjsku opremu u skladu sa sanitarno-higijenskim propisima i HACCP sustavom
- pravilno prikuplja i odlaže kuhinjski otpad u za to predviđene spremnike
- prema potrebi obavlja poslove u glavnoj kuhinji ili drugim objektima Vrtića
- vodi brigu o urednom korištenju i očuvanju kuhinjske opreme i inventara
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa, mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite te koristi propisanu radnu i zaštitnu odjeću
- odgovorna je za uredno, savjesno i pravodobno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja, u skladu s naravi i potrebama radnog mjesta.

Svi radnici Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar sudjeluju u provedbi sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa za djecu rane i predškolske dobi, sukladno posebnim propisima i internim aktima Vrtića.

Stupanjem na snagu ove Sistematizacije radnih mjesta prestaje važiti Sistematizacija radnih mjesta Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar od 20. veljače 2026. godine.

Ova Sistematizacija radnih mjesta stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća :

Bahnik Vlatka

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada s priloženom sistematizacijom objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 15.09.2026. godine i stupa na snagu 22.09.2026. godine

Ravnateljica:

Željka Zadro