



P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA POPOVAČA

Popovača, siječanj 2026.

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 i 101/23) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Popovača, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Popovača na sjednici održanoj dana 20. 01. 2026. nakon dobivene suglasnosti Osnivača KLASA: 601-01/26-01/03 URBROJ: 2176/16-01-26-2 od 16. 01. 2026., donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA POPOVAČA

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 djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Popovača (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci predškolske dobi poradi 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, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece, Nacionalnom kurikulumu predškolskog odgoja i obrazovanja i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

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 Državno pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika,

programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Rad vrtića ustrojava se u sljedećim objektima: centralni vrtić u Popovači, Alojzija Stepinca 3, područni objekt u Voloderu, Trg Svetog Antuna 22 A, područni objekt u Popovači, Vinogradska 1 i područni objekt u Popovači, Trg grofova Erdödy 16.

Članak 6.

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

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
- upravno-pravne poslove
- administrativno-računovodstvene poslove
- poslove prehrane
- poslove čišćenja
- poslove tehničkog održavanja.

Članak 8.

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

Članak 9.

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Upravno - pravni 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 o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa.

Zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv); vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

Članak 11.

Računovodstveni poslovi sadrže: 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 poslovanju.

Članak 12.

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

Članak 13.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića.

Članak 14.

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.

Članak 14.a

Pomoćni poslovi obuhvaćaju poslove prema potrebama odgojno – obrazovne skupine.

Članak 15.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 16.

Odgojno-obrazovni radnici u vrtiću su odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, logoped, defektolog, psiholog, edukacijski rehabilitator) i zdravstveni voditelj.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i 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.

Članak 17.

Radnici iz članka 16. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik. Za navedena zvanja povećava im se koeficijent složenosti radnog mjesta ukoliko je to propisano Kolektivnim ugovorom.

Članak 18.

Ostali radnici u vrtiću su voditelj/ica računovodstva, tajnik/ca, ekonom, glavni kuhar/ica, kuhar/ica, pomoćni kuhar/ica, domar (ložač, vozač), spremačica, švelja/pralja, pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju, pomoćnik djeci s teškoćama u razvoju.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, 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.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU POPOVAČA - BROJ RADNIKA – UVJETI – VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA

Članak 19.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ICA
UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
POSEBNI UVJETI BROJ RADNIKA	PREMA ZAKONU I STATUTU 1
OPIS POSLOVA	*ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom *predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića *predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada *donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića *predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića *osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića *podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču *sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte *predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu *odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto *odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom *izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova *sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača *obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG/INJA
UVJETI	*sveučilišni diplomski studij - sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije
BROJ RADNIKA	1

OPIS POSLOVA	*predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju *usmjerava i koordinira rad odgojitelja *član je povjerenstva za pripravnike *organizira uvođenje početnika u samostalan odgojno – obrazovni rad *izrađuje i provodi dnevni program rada *sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u vrtiću *obavlja savjetodavni rad s roditeljima i odgojiteljima *planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija *provodi stručna predavanja za roditelje i odgojitelje *brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti *pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse *sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić *ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga *predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini *osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja *sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje *ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije *skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima *suraduje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima *sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu *radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju *utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece *priprema i dostavlja stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela *suraduje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja *sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s
--------------	--

	posebnim potrebama *predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada *u dogovoru s ravnateljem svoja stručna izvješća podnosi upravnom i gradskom vijeću *unapređuje vlastiti rad i cjelokupan odgojno – obrazovni proces *obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK LOGOPED/INJA
UVJETI	*sveučilišni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra logopedije
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	*radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima *utvrđuje specifične potrebe djece s jezično govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje *u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu *priprema i dostavlja stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela *provodi stručna predavanja za roditelje i odgojitelje *suraduje i vrši savjetodavni rad s odgojiteljima i roditeljima *sudjeluje u timskom radu vrtića *ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije *unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednici *sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece *predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada *izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda *sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive *sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića *odgovoran je za realizaciju plana i programa logopeda *obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI REHABILITATOR/ICA
BROJ RADNIKA	1

UVJETI	*sveučilišni diplomski studij - sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije
OPI POSLOVA	*pravovremeno prepoznavanje faktora rizika u ranom razvoju te prepoznavanje odstupanja u djetetovom razvoju *praćenje djetetovog razvoja po razvojnim područjima *izrađivanje individualnog odgojno-obrazovnog plana (IOOP-a) u suradnji s odgojiteljem i stručnim timom *provođenje individualnog rada s djetetom *neposredan rad u skupini djeteta *ublažavanje ili uklanjanje djetetovih teškoća u razvoju *razvoj djetetovih potencijala *praćenje i evaluacija djetetovog napretka *sudjeluje i izradi Godišnjeg plana i programa rada *stvaranje većih mogućnosti za uključivanje djeteta u redovite oblike odgoja i obrazovanja *suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece *prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti *suraduje i vrši savjetodavni rad s odgojiteljima i roditeljima *provodi stručna predavanja za roditelje i odgojitelje *sudjeluje u timskom radu vrtića *ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije *predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada *unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu *obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Broj radnika	1
UVJETI	*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	*predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju *izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića *sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno - obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća *osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom

	radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka *sudjeluje u postupcima nabave *provodi stručne poslove pri upisu djece *povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno – obrazovnog rada javno prezentira *obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama i prostorijama Vrtića te predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zaraze i druge bolesti *odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom *sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana *nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji *upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje *vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije *sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Broj radnika	32
UVJETI	*sveučilišni diplomski studij - sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja *sveučilišni prijediplomski studij - sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja *stručni prijediplomski studij - prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
OPIS POSLOVA	*predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada *ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece *predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića *osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini *sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje *vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije

	*skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete *skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava *suraduje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom *sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu *priprema se za rad s djecom *stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK DJECI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
Broj radnika	sukladno potrebama i upisu djece s teškoćama u razvoju
UVJETI	*završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje *završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija *da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
OPIS POSLOVA	*pruža neposrednu potporu djeci tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba i svakidašnjim aktivnostima *sudjeluje u ostvarivanju odgojno obrazovnog programa *sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta s teškoćama *skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te brine za ispravnost tih sredstava te prostoru u kojem djeca borave *pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju unutar odgojno-obrazovnih skupina *sudjeluje u pratnji prijevoza djece u vozilo i vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo *presvlači djecu i posteljinu po potrebi *pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci, hranjenja djece *obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Broj radnika	*sukladno potrebama i upisu djece
UVJETI	*kvalifikacija razine 4.1.stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 3 godine
OPIS POSLOVA	*pomaže djeci u održavanju higijene (presvlači djecu, pomaže im u usvajanju higijenskih navika)

	*pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te radi zajedno s odgojiteljima na usvajanju vještina potrebnih za samostalno uzimanje hrane i pića *pomaže u održavanju čistoće prostora za vrijeme boravka djece *provjerava ispravnost i dezinficira didaktička i druga sredstva *prati i pomaže djeci u kretanju na otvorenom prostoru, kod odlaska na izlete, šetnje, posjete.... *rasprema i posprema dječje ležaljke *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	RAČUNOVODSTVENI POSLOVI I UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Broj radnika	1
UVJETI	*sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije *sveučilišni diplomski studij – sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije *stručni diplomski studij – magistar/a ekonomije *sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije *stručni prijediplomski studij – prvostupnik/ca ekonomije
OPIS POSLOVA	*organizira rad u računovodstvu *prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje *priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće *vrši knjiženja sve financijske dokumentacije po dokumentima *izrađuje periodične obračune i izvješća, završni račun te financijske planove *obračunava i knjiži plaće radnika *suradnja sa FINA-om, REGOS-om, poreznom upravom *poslovi s korisnicima usluga – izdavanje uplatnica, knjiži naplatu usluga i vodi brigu o pravovremenim uplatama *poslovi sa gotovim novcem, blagajnička dokumentacija *knjigovodstvo sitnog inventara i osnovnih sredstava *vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije *obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	TAJNIK/CA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	*sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava – sveučilišni/a magistar/magistra prava *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 sveučilišni/a magistar/magistra prava odnosno magistar/a javne uprave
OPIS POSLOVA	*ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu *izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića *izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka *obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom *vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu *vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada *vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada *nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara *sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i stručnih tijela Vrtića *prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja *obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUJAR/ICA
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	*kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
OPIS POSLOVA	*organizira i prati rad u kuhinji *sudjeluje pri pravilnom skladištenju i korištenju namirnica *sudjeluje u sastavljanju jelovnika za svu djecu (djeca sa/bez posebne prehrane) *pazi i odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu (kaloričnosti, kvaliteti i kvantiteti) obroka u odnosu na dob djece *priprema i dovršava obroke te vodi brigu o njihovoj kvaliteti *organizira i nadzire raspodjelu gotovih obroka po odgojnim skupinama *pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji *vodi brigu o trajnosti prehrambenih proizvoda *vodi brigu o adekvatnom korištenju radne obuće i odjeće

	kuhinje (majica, hlače, pokrivalo za glavu, propisana obuća i upotreba rukavica) svih koji sudjeluju u procesu *vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa, pribora, strojeva, uređaja i inventara potrebnog u kuhinji *potrebnu HACCAP dokumentaciju vodi i odlaže u registratore te vodi brigu o čuvanju iste *kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti *odgovoran je ravnatelju za uredno izvršenje navedenih zadataka u naravi svog posla *u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima sustava analize opasnosti i upravljanja kritičnim kontrolnim točkama(HACCP), a sve sukladno odredbama Zakona o hrani, Pravilnika o higijeni hrane, te HACCAP vodiča dobre higijenske prakse i primjene načela za institucionalne kuhinje *u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obavezama propisanim Zakonom o hrani i Pravilnikom o higijeni hrane *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
BROJ RADNIKA	1
UVJETI	*kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
OPIS POSLOVA	*priprema namirnice za kuhanje hrane (sudjeluje u svim fazama pri kuhanju kako glavnih tako i ostalih (doručak, užina) jela, koja se pripremaju u procesu prehrane *vodi brigu o održavanju posuđa za prijevoz hrane u područne objekte *pere i dezinficira radni prostor kuhinje, posuđe, pribor za jelo i sredstva s kojima radi *raspoređuje obroke po odgojnim skupinama prema uputama glavne kuharice *pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa koje nalaže HACCP sustav *redovito brine o dezinfekcijskim sredstvima za ruke, sredstvima za čišćenje, dezinfekciju posuđa i ostalog inventara kuhinje *sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje *kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti *u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima sustava analize opasnosti i upravljanja kritičnim kontrolnim točkama(HACCP), a sve sukladno odredbama Zakona o hrani, Pravilnika o higijeni hrane, te HACCAP vodiča dobre higijenske prakse i primjene načela za institucionalne kuhinje *u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za

	higijenu, te ostalim obavezama propisanim Zakonom o hrani i Pravilnikom o higijeni hrane *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR/ICA
Broj radnika	3
UVJETI	*kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
OPIS POSLOVA	*čisti i priprema namirnice za kuhanje *obavlja jednostavne poslove pripreme hrane *dostavlja i servira jelo u odgojnim skupinama *prema potrebama organizacije rada; nakon obroka prikuplja posuđe i donosi u kuhinju *obavlja poslove pranja i dezinfekcije krupnog i sitnog posuđa i pravilnog raspoređivanja u ormare *pere i dezinficira cjelokupni prostor kuhinje *brine o pravodobnom i odgovarajućem odlaganju otpada iz kuhinje, održava posude za otpad *obavlja poslove pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada *pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće *kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti *u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obavezama propisanim Zakonom o hrani i Pravilnikom o higijeni hrane *u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima sustava analize opasnosti i upravljanja kritičnim kontrolnim točkama (HACCP), a sve sukladno odredbama Zakona o hrani, Pravilnika o higijeni hrane, te HACCAP vodiča dobre higijenske prakse i primjene načela za institucionalne kuhinje *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI NABAVE
Naziv radnog mjesta	EKONOM
Broj radnika	1
UVJETI	*kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina
OPIS POSLOVA	*sudjeluje u postupcima nabave *planira potrošnju namirnica *svakodnevno preuzima živežne namirnice od dobavljača i provjerava kvalitetu, količinu i organoleptička svojstva istih te infracrvenim termometrom provjerava da li su namirnice, koje zahtijevaju čuvanje u hladnjaku ili zamrzivaču, adekvatne temperature te vodi brigu o umjeravanju ubodnih termometara *vrši uskladištenje živežnih namirnica, sredstava i

	potrošnog materijala za čišćenje dnevno, tjedno, mjesečno i po potrebi *izdaje izdatnice i primke te vrši knjiženja osnovnih sredstava (namirnice, sitni inventar, sredstva za čišćenje, potrošni materijal i dr.) *usklađuje zahtjeve za potrebne živežne namirnice te sredstava i potrošnog materijala između glavne kuhinje i područnih objekta *organizira i vrši nabavu prehrambenih namirnica za potrebe vrtića dnevno, tjedno i mjesečno u skladu s tjednim jelovnikom *planira i vrši narudžbu namirnica za djecu i djecu s posebnim potrebama u prehrani u skladu s tjednim jelovnikom i u dogovoru s glavnom kuharicom *vodi brigu o načinu primanja i odlaganja prehrambenih namirnica u skladište, kao i rukovanje istim u skladu s propisima HACCP-a *vodi brigu o trajnosti prehrambenih proizvoda *vrši izdavanje sredstava za čišćenje i pranje *vođenje knjige materijala, praćenje utroška *vodi brigu o načinu primanja i odlaganja namirnica u skladište, kao i rukovanje istim u skladu s propisima HACCP-a *potrebnu HACCP dokumentaciju vodi i odlaže u registratore te vodi brigu o čuvanju iste *odgovoran je ravnatelju za uredno izvršenje navedenih zadataka *obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I PRIJEVOZA HRANE
Naziv radnog mjesta	DOMAR (LOŽAČ, VOZAČ)
Broj radnika	1
UVJETI	*kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila „B“ kategorije *položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja
OPIS POSLOVA	*poslovi rukovoditelja centralnog grijanja *poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša: košnja trave, čišćenje snijega, lišća... *prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije *samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija *vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme *održava u ispravnom stanju inventar vrtića *vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora

	objekata *obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode *vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom *vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima *obavlja prijevoz hrane u područna odjeljenja *svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog, te pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom *brine o tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila *vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom *poslovi zaštite na radu *vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu *obilazi sve objekte Vrtića prema potrebi *obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE VANJSKIH I UNUTARNJIH PROSTORA I POVRŠINA
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj radnika	8
UVJETI	*kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
OPIS POSLOVA	*svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu *čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima *pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova *svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetravanje *svakodnevno čišćenje vanjskog okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr. *čišćenje vrata, prozora, lusteri, prostora za otpad *dezinfekcija kanti za otpad *skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje *presvlačenje dječje posteljine po potrebi *dostava čistog rublja u skupine *svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki *po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.) *prema potrebi pomaže odgojiteljima u oblačenju i svlačenju djece *zaključavanje i otključavanje ulaza u vrtić *obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PRANJA, GLAČANJA I ŠIVANJA
Naziv radnog mjesta	ŠVELJA/PRALJA
Broj radnika	1
UVJETI	*kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine
OPIS POSLOVA	*pere posteljinu, podbradnjake, kuhinjske krpe, zavjese, plišane igračke, poplune... *odgovorna je i vodi brigu o pravilnoj uporabi strojeva (perilice, sušilice, valjka za peglanje, daske za peglanje, pegle) u vešeraju *obavlja sve potrebne poslove vezane uz pranje rublja u stroju i vodi brigu o pravovremenoj raspodjeli u skupine i djelatnicima *prema potrebi obavlja ručno ispiranje tekstilnih predmeta *glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon strojnog pranja i sušenja *pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za kutić lutaka i prigodne svečanosti *pere i glača radnu odjeću djelatnika kuhinje *održava čistoću i higijenu u prostoru praonice i prostoru za odlaganje prljavog/čistog rublja *redovito presvlačenje dječje posteljine *vodi brigu i evidenciju redovitog mijenjanja posteljine određeno Minimumom higijenskih mjera i dezinfekcije u Dječjem vrtiću Popovača) *vodi brigu i odgovorna je za stanje inventara vešeraja u odnosu na potrebe vrtića te eventualnim potrebama nadomještanja neuporabljivog *obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Članak 19.a.

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 stekli 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.

Članak 19.b.

Ukoliko odgojno obrazovni radnici u dječjem vrtiću prema potrebama djece i roditelja provode posebne cjelodnevne ili poludnevne odgojno-obrazovne programe namijenjene djeci predškolske dobi moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom i člankom 9. stavkom 1. 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. Ukoliko odgojno obrazovni radnici u dječjem vrtiću prema potrebama djece i roditelja provode druge posebne cjelodnevne ili poludnevne odgojno-obrazovne programe moraju ispunjavati uvjete utvrđene programom za čiju provedbu je ministarstvo nadležno za obrazovanje izdalo suglasnost, sukladno članku 9. stavku 2. 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.

Članak 19.c.

Glavna kuharica, kuharica, pomoćna kuharica, ekonom, domar – ložać – vozač, švelja-pralja i spremačica moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u točki 2. ovoga članka, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koju stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima. –higijenski minimum. Svi radnici u Vrtiću moraju imati opću ili posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima. U radni odnos mogu biti primljene osobe radi obavljanja posla, a koje ne udovoljavaju uvjetima položenih posebnih ispita uz obvezu polaganje istih u rokovima propisanim posebnim propisima.

Članak 19.d.

Priravnici zasnivaju radni odnos u skladu sa zakonom i drugim aktima.

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 20.

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

Članak 21.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava

- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja.

Djelatnici i korisnici (roditelji/skrbnici) vrtića ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 22.

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

Članak 23.

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, tajniku, zdravstvenoj voditeljici ili domaru.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Na parkiralištu i u dvorištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službenih osoba.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme vrtića je od 6,00 do 16 sati (dežurstvo do 16,30 sati).
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.

Članak 28.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 29.

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

VII. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

Članak 30.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasnosti s Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva kulture u veljači 1991. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima vrtića.

Članak 31.

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.

Članak 32.

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

VIII. JAVNOST RADA VRTIĆA

Članak 33.

Rad vrtića je javan.

U cilju ostvarivanja javnosti rada, vrtić informira javnost o svom radu na način utvrđen Zakonom o ustanovama, Zakonom o pravu na pristup informacijama, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 34.

Radi ostvarivanja načela javnosti rada Vrtića ravnatelj po potrebi daje intervjue, te ostvaruje druge oblike suradnje sa sredstvima javnog informiranja.

Članak 35.

Javnost rada Vrtić ostvaruje objavom važnih akata i obavijesti na internetskim stranicama Vrtića.

Članak 36.

Podatke i obavijesti o radu Vrtića daje ravnatelj, a po njegovu ovlaštenju i radnici Vrtića.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisanu vrstu i razinu obrazovanja za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova pod uvjetom da su radni odnos zasnovali u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po proceduri propisanoj za donošenje Pravilnika.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Popovača KLASA: 601-04/24-02-1 URBROJ: 2176-74-01-24-1 od 01. 03. 2024. godine, Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Popovača KLASA: 601-04/24-02/01 URBROJ: 2176-74-01-24-5 od 23. 10. 2024. godine.

KLASA: 601-04/26-02/01
URBROJ: 2176-74-01-26-2
Popovača, 20. 01. 2026.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića 20. 01. 2026. godine te stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči 28. 01. 2026. godine.



RAVNATELJICA

Andreja Zeman, mag.praesc.educ.