



DJEČJI VRTIĆ POPOVAČA
Alojzija Stepinca 3, 44317 Popovača
Tel.: 044 679 034

mail: ravnateljica@vrtic-popovaca.hr | web: www.vrticpopovaca.hr

P R A V I L N I K

O I. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA POPOVAČA

Popovača, lipanj 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, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, **22/26**) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Popovača, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Popovača na sjednici održanoj dana 15. 06. 2026. nakon dobivene suglasnosti Osnivača KLASA: 601-01/26-01/ URBROJ: 2176/16-01-26/45 od 11. 06. 2026., donosi

**PRAVILNIK O I. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA POPOVAČA**

Članak 1.

U članku 19. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Popovača KLASA: 601-04/26-02/01 URBROJ: 2176-74-01-26-2 od 20. 01. 2026. godine kod točke IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU POPOVAČA - BROJ RADNIKA – UVJETI – VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA mijenja se popis i sada glasi:

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 aktivnosti *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
OPIS 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	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG/INJA
BROJ RADNIKA	1
UVJETI	sveučilišni diplomski studij - sveučilišni/a magistar/magistra psihologije
OPIS POSLOVA	*prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta *postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece * procjenjuje psihomotorni, kongitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka) *prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja *prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić *prepoznaje djecu s teškoćama, promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program, provodi individualni program rada u području socio-emocionalnog i spoznajnog razvoja djeteta *provodi rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalno darovite djece te izrađuje posebni program predškolskog odgoja i obrazovanja za darovitu djecu *promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama *provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju *provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece *procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu, postavlja razvojne zadaće *planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih događaja * u radu s roditeljima pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija na način da provodi inicijalne razgovore s roditeljima novoprimiteljene djece, informira ih rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta te provodi savjetodavni rad kojim pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj predškolskog djeteta * u radu s odgojiteljima daje smjernice za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća *suraduje s odgojiteljima u planiranju razvojnih zadaća *osmišljava strategije koje odgojiteljima omogućuju podržavanje i poticanje kompetencija djeteta – u području psihomotornog, kongitivnog, socio-emocionalnog razvoja i kreativnosti *prati uvažavanje prava djeteta *promovira kvalitetne modele interakcije i komunikacije između svih sudionika procesa *provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja

	psihologije kojim se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja *sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci (Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada, Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada, Program stručnog usavršavanja, Dosje djeteta s posebnim potrebama odnosno druga dokumentacija prema važećim propisima) * obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Broj radnika	2
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, igračaka, 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	34
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	2
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 KU HAR/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 odgovora 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 odgovora 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 HACCP 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.) *uskladuje 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 HACCAP 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 Strojarstvo, 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	9
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, luster, 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 2.

Ovaj Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Popovača stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

KLASA: 601-04/26-02/01

URBROJ: 2176-74-01-26-18

Popovača, 15. 06. 2026.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

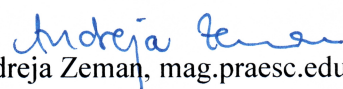

 Zvonimir Bubalo

Utvrdjuje se da je gradonačelnik grada Popovača na Pravilnik izdao prethodnu suglasnost Zaključkom KLASA: 024-01/26-01/45 URBROJ:2176/16-01-26-2 od dana 11. 06. 2026. godine.

Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Popovača objavljen je na oglasnoj ploči dana 16. 06. 2026. godine te stupa na snagu dana 24. 06. 2026. godine.



RAVNATELJICA


 Andreja Zeman, mag.praesc.educ.