



DJEČJI VRTIĆ DUGOPOLJSKI MASLAČAK  
4. GARDIJSKE BRIGADE 6  
21204 DUGOPOLJE

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA DUGOPOLJSKI MASLAČAK**

Na temelju 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 članaka 57., 85. i 87. Statuta Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak (KLASA:003-01/24-01/01, URBROJ:2181-23-2-02/02-24-4 od 30.04.2024.), a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Dugopolje, Upravno vijeće na 42. sjednici održanoj dana 22.05.2026. godine, usvaja

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA DUGOPOLJSKI MASLAČAK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Vrtić), utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- naziv radnih mjesta i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnih mjesta,
- druga pitanja od značaja za ustrojstvo i djelokrug i način rada Vrtića kao javne službe.

#### Članak 2.

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu cjelinu.

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

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

#### Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju sljedeći objekti:

1. Maslačak, Dugopolje, 4. gardijske brigade 6
2. Bubamara, Dugopolje, Ante Starčevića 4

Sjedište Vrtića je na adresi 4. gardijske brigade 6, Dugopolje.

#### Članak 5.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se kao:

1. poslovi vođenja Vrtića,
2. odgojno-obrazovni i stručno pedagoški poslovi,
3. poslovi zdravstvene zaštite i unapređenje zdravlja,
4. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
5. poslovi pripreme i raspodjele hrane,
6. tehnički poslovi i poslovi održavanja.

#### Članak 6.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića, predlaganje Kurikula Vrtića i Godišnjeg plana i programa rada te praćenje njihovog ostvarivanja, suradnja s Osnivačem, državnim i drugim tijelima odnosno stručnim i drugim djelatnicima te druge poslove u vezi s poslovanjem Vrtića.

#### Članak 7.

Odgojno-obrazovni i stručno pedagoški poslovi obuhvaćaju organiziranje i ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, briga za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizacija rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izrada izvješća te drugi poslovi koji pridonose uspješnom ostvarivanju odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

#### Članak 8.

Poslovi zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja obuhvaćaju ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i vođenje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguranje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojima borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i ostalih zaposlenika vezano za poslove koji pridonose ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

#### Članak 9.

Pravni poslovi obuhvaćaju pravne, normativno-pravne i kadrovske poslove, poslove javne i jednostavne nabave, obavljanje stručne pomoći pri upisu djece, pripremanje i organiziranje rada Upravnog vijeća, suradnju s državnim i drugim tijelima, poslove uredskog poslovanja i ostale administrativne poslove.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju izradu godišnjeg financijskog plana i financijskog izvješća, kvartalnih i polugodišnjih izvješća, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna, poslove planiranja, poslove kontiranja i knjiženja financijskih dokumenata, obračun plaća, naknada i drugih materijalnih prava radnika, vođenje porezne evidencije, obračun participacije roditelja, poslove javne nabave i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

#### Članak 10.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju nabavu namirnica i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka, spremanje kuhinjskog i drugog prostora, održavanje čistoće u prostorima pripreme i podjele hrane, pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenim voditeljem.

#### Članak 11.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju čuvanje i održavanje imovine Vrtića, uređaja i opreme Vrtića, opreme za grijanje, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), popravak opreme i sredstava, nabava materijala za održavanje i popravke, poslove prijevoza hrane do područnih objekata, čišćenje unutarnjih prostorija Vrtića, održavanje inventara Vrtića, uređenje vanjskih prostora Vrtića i ostale srodne poslove.

#### Članak 12.

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se putem natječaja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Zakonom o radu.

Prije izbora kandidata mogu se provjeriti radne i stručne sposobnosti pismenim testiranjem i/ili usmenim intervjuom koje obavlja ravnatelj odnosno povjerenstvo ili radnik Vrtića kojega ravnatelj za to ovlasti.

Svi zaposlenici u Vrtiću moraju imati utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova u Vrtiću. Svi zaposlenici u Vrtiću moraju ispunjavati uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Stručni suradnici, odgojitelji i radnici na poslovima prehrane i u vezi s hranom, moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane zakonima i drugim propisima, te općim aktima Vrtića.

Zaposlenici na radnim mjestima koja su utvrđena na temelju zakona, drugih propisa i općih akata Vrtića kao radna mjesta s posebnim uvjetima rada, moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost, koja se utvrđuje prije početka rada i periodično tijekom rada.

Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću, zasniva radni odnos kao pripravnik.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

### **III. POPIS RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I UVJETI RADNIH MJESTA**

#### **Članak 13.**

Za ostvarivanje plana i programa rada Vrtića i njegove ukupne zadaće u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva kako slijedi:

#### **1. Vođenje poslovanja vrtića**

##### **1.1. RADNO MJESTO: RAVNATELJ**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Uvjeti: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, koji može biti:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij,
  - b) sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja,
  - c) sveučilišni diplomski studij,
  - d) stručni diplomski studij,
  - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s prijašnjim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,
  - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika,
  - nepostojanje zapreke iz Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju odnosno zapreke određene zakonom koji uređuje osnivanje i ustrojstvo ustanova.

#### **OPIS POSLOVA:**

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost Vrtića,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
- vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića, osim ako drugačije nije određeno zakonom,
- predlaže Godišnji plan i program rada,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- obavlja druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i Statutom.

#### **2. Odgojno-obrazovni i stručno-pedagoški poslovi**

##### **2.1. RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

Broj izvršitelja: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

UVJETI: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku 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

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije
	Stručni diplomski studij odgovarajuće vrste	Magistar/magistra pedagogije

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova pedagoga
- Nepostojanje zapreke za rad u dječjem vrtiću sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

#### OPIS POSLOVA:

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi realizaciji odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces,
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja,
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pruža pomoć u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju njihovih odgojno-obrazovnih problema,
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema,
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima,
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću,
- vodi pedagošku dokumentaciju,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- sudjeluje u izradi i realizaciji programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Vrtiću,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- izrađuje pedagoška statistička izvješća,
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića,
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada pedagoga i sredstava za rad,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa Vrtića,
- sudjeluje u izradi Kurikula,
- sudjeluje u radu vezano za upis djece i formiranja odgojnih skupina,
- sudjeluje u izradi rasporeda ljetnog dežurstva,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

#### 2.2. RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Broj izvršitelja: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

UVJETI: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe radnog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
Edukacijska rehabilitacija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije
	Stručni diplomski studij odgovarajuće vrste	Magistar/magistra edukacijske rehabilitacije

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova edukacijskog rehabilitatora
- Nepostojanje zapreke za rad u dječjem vrtiću sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju

#### OPIS POSLOVA:

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece,
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu,
- surađuje 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,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- obavlja prema potrebi i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

#### 2.3. RADNO MJESTO: ODGOJITELJ

Broj izvršitelja: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

UVJETI: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe radnog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
Rani i predškolski odgoj i obrazovanje	Studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima	
	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova odgojitelja
- Nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

#### OPIS POSLOVA:

- provodi neposredni odgojno - obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi
- odgojno - obrazovni rad prilagođava individualnim potrebama i mogućnostima djece, a osobito darovite djece te djece s teškoćama u razvoju
- stručno promišlja, planira i evaluira odgojno - obrazovni proces u svojoj odgojnoj skupini te ga usklađuje s Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje
- vodi računa o organizaciji kvalitetnog i poticajnog prostorno - materijalnog te socijalnog okruženja za djecu ovisno o vrsti programa te strukturi odgojne skupine (nabavka/izrada didaktike, organizacija prostora u skladu s preporukama struke)
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene
- redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima
- brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebnih u radu
- sudjeluje u planu nabavke sredstava i materijala za rad u skupini
- roditelje djece prihvaća kao partnere u odgojno - obrazovnom procesu, uključuje ih u život i rad Vrtića, redovito ih informira o aktualnostima unutar Vrtića službenim kanalima komunikacije, održava informativne roditeljske sastanke i radionice različite tematike, provodi individualne sastanke s roditeljima s ciljem informiranja roditelja o funkcioniranju djeteta u vrtiću ili savjetodavnog rada prema potrebi
- kontinuirano surađuje s članovima stručnog tima, ovisno o djelokrugu rada pojedinog stručnog suradnika (pravovremeni prijenos informacija, traženje stručne podrške prema potrebi, suradnja na zajedničkim zadaćama, projektima i sl.)
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u fizičkom i psihofizičkom razvoju i identifikaciji nadarene djece
- surađuje s radnicima uprave te ravnateljem Vrtića (pravovremeni prijenos informacija, zajedničko iznalaženje rješenja za aktualne situacije iz prakse)
- vodi evidenciju o prisustvu djece u skupini za potrebe računovodstva
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja iz djelokruga odgoja i obrazovanja
- redovito vodi propisanu pedagošku dokumentaciju
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana Vrtića
- sudjeluje u izradi kurikuluma
- redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega
- redovito sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća
- surađuje s ostalim odgojiteljima iz istog područnog objekta, odgovornim odgojiteljem te pomoćnim radnicima u svrhu optimalnog funkcioniranja objekta
- surađuje s ostalim odgojiteljima Vrtića u zajedničkim projektima, akcijama i događanjima, a s ciljem unaprjeđenja rada Vrtića
- sudjeluje u organizaciji i provedbi manifestacija na nivou Vrtića.

#### 2.4. RADNO MJESTO: ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI-PREDŠKOLA

Broj izvršitelja: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

UVJETI: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe radnog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	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
--	-------------------------------	--

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova odgojitelja
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, uz osobu iz točke 2.4. ovoga Pravilnika, može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini.

## **2.5. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK**

Broj izvršitelja: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

Vrsta i razina obrazovanja:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- da nije roditelj niti član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

### **OPIS POSLOVA:**

- provodi neposredni odgojno - obrazovni rad s djetetom s teškoćama u razvoju
- odgojno - obrazovni rad prilagođava individualnim potrebama i mogućnostima djeteta s teškoćama u razvoju
- sudjeluje u formiranju Individualiziranog odgojno - obrazovnog plana za dijete te zajedno s odgojiteljem i članovima stručnog tima vodi računa o njegovoj provedbi
- sudjeluje u nabavci/izradi ciljane didaktike za dijete s teškoćama u razvoju
- pruža podršku djetetu s teškoćama prilikom ostvarivanja socijalnih interakcija s ostalom djecom te mu pomaže ovladati vještinama samozbrinjavanja
- radi na senzibiliziranju odgojne skupine za dijete s teškoćama
- kontinuirano surađuje s članovima stručnog tima, a osobito edukacijsko - rehabilitacijskog profila (pravovremeni prijenos informacija o funkcioniranju djeteta, traženje stručne podrške prema potrebi i sl.)
- prema potrebi surađuje s ostalim odgojiteljima iz istog područnog objekta, odgovornim odgojiteljem te pomoćnim radnicima
- redovito vodi propisanu pedagošku dokumentaciju vezanu za dijete s teškoćama
- redovito se stručno usavršava unutar Vrtića i izvan njega
- redovito sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

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

## **3. Poslovi zdravstvene zaštite i unapređenje zdravlja**

### **3.1. RADNO MJESTO: ZDRAVSTVENI VODITELJ**

Broj izvršitelja: prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

UVJETI: prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe radnog i predškolskog odgoja i obrazovanja

	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
Sestrinstvo	Stručni prijediplomski studij sestrinstva	Prvostupnik/ca sestrinstva
	Studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s prijašnjim propisima	
	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva
	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra sestrinstva

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova zdravstvenog voditelja
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

#### OPIS POSLOVA:

- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece,
- surađuje sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima odgojno - obrazovnog procesa, sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,
- provodi preventivne mjere za očuvanje zdravlja djece,
- provodi zdravstveni odgoj djece i razvoj higijenskih navika kod djece,
- prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa sanitarnom inspekcijom i higijensko - epidemiološkom službom,
- organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno - tehničkim poslovima,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjih i vanjskih prostora u kojima borave djeca,
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- izrađuje jelovnike za potrebe djece, vodi nadzor o primjeni normativa, primjeni HACCAP-a,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju,
- sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja (sanitarne iskaznice i higijenski minimum),
- organizira redoviti sistematski pregled djelatnika,
- sudjeluje u izradi ljetnog dežurstva za pomoćne radnike, radnike u kuhinji i radnike u praonici,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa Vrčića,
- redovito se stručno usavršava u Vrčiću i izvan njega,
- sudjeluje u izradi Kurikula,
- obavlja i druge poslove vezano za zdravstvenu zaštitu iz svog djelokruga poslova po nalogu ravnatelja.

#### 4. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi

##### 4.1. TAJNIK

Broj izvršitelja: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

Uvjeti:

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
--------	----------------------------	-------------------------

Pravo	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava	Sveučilišni/a magistar/magistra prava
Javna uprava	Stručni diplomski studij javne uprave	Magistar/a javne uprave

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova tajnika
  - nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 4.1. ovog stavka.

**OPIS POSLOVA:**

- prati i proučava zakone i ostale propise,
- daje tumačenja i mišljenja vezano za primjenu propisa i općih akata,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa,
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te organizira procedure za njihovo donošenje,
- izrađuje prijedloge ugovora, odluka, rješenja i drugih akata,
- obavlja stručne poslove pri upisu djece,
- surađuje s ovlaštenom osobom u pripremi postupaka javne i jednostavne nabave,
- obavlja pravne poslove vezane za natječajne postupke za zasnivanje radnih odnosa i za stručno osposobljavanje za rad,
- obavlja složenije poslove kadrovske naravi,
- obavlja pravne poslove vezane uz izbor Upravnog vijeća,
- priprema materijale i organizira rad Upravnog vijeća i vodi dokumentaciju vezanu za rad Upravnog vijeća,
- surađuje s različitim nadležnim tijelima, vezanim uz pravne aspekte predškolske djelatnosti,
- obavlja i druge poslove pravne prirode po nalogu ravnatelja.

**4.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Broj izvršitelja: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja  
Uvjeti:

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	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

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova voditelja računovodstva
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

**OPIS POSLOVA:**

- organizira rad računovodstva,
- kontrolira financijsku dokumentaciju,
- kontira i sastavlja temeljnice u suradnji s financijskim knjigovođom,
- izrađuje periodične obračune i završne račune, te financijski plan,
- brine da obračuni budu na vrijeme dostavljeni FINI, Državnom zavodu za reviziju, lokalnoj samoupravi i Upravnom vijeću na usvajanje,
- radi obračun plaća i ostalih naknada za zaposlene,

- daje podatke za osiguranje sredstava i inventara,
- vrši razne obračune po potrebi, ispostavlja fakture po potrebi, izrađuje analize poslovanja po potrebi i izrađuje planove,
- nazoči sjednicama Upravnog vijeća ukoliko se raspravlja o materijalima vezanima uz djelokrug rada računovodstva,
- vodi brigu o usklađivanju financijskog knjigovodstva s analitičkim,
- surađuje na izradi općih akata iz područja računovodstva i drugih internih propisa,
- kontrolira knjigovodstvene dokumente iz svog djelokruga rada u pogledu računске, suštinske i formalne ispravnosti,
- proučava pozitivne zakonske propise i stručnu literaturu s područja računovodstva,
- daje objašnjenja i tumačenja, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada računovodstva,
- surađuje s odgovornom osobom u poslovima javne nabave iz svoga djelokruga,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove vezane za rad računovodstva i po nalogu ravnatelja.

#### 4.3. ADMINISTRATIVNO -RAČUNOVODSTVENI RADNIK

Broj izvršitelja: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

Uvjeti:

Studij	Vrsta i razina obrazovanja	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti- polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova administrativno-računovodstvenog radnika
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 4.3. ovog stavka.

OPIS POSLOVA:

- zaprima i otprema poštu,
- radi na pismohrani,
- obavlja daktilografske poslove vezane za svoju domenu rada,
- vrši umnožavanje materijala za različite potrebe u tijeku pedagoške godine,
- vodi evidencije o radnicima i o radnom vremenu radnika,
- vodi evidenciju bolovanja,
- vrši obračun bolovanja zaposlenika i isto dostavlja osobi koja obračunava plaće,
- vodi personalne dosjee radnika,
- radi na poslovima prijava, odjava i promjena u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem zaposlenika,
- svakodnevno knjiži uplate roditelja,
- surađuje s roditeljima, prati dugovanja, šalje opomene i vrši ispise u dogovoru s odgojiteljem iz skupine,
- knjiži nabavu dugotrajne imovine na temelju dokumentacije koju dobije od ekonomista, usklađuje knjigovodstvo dugotrajne imovine sa financijskim knjigovodstvom,
- vrši pripremne radnje i obračunava amortizaciju imovine,
- obavlja i ostale poslove vezane uz administrativno - financijsku službu,
- priprema inventurne liste za dugotrajnu imovinu i sitni inventar te usklađuje s komisijom za popis imovine,
- vodi brigu o popisnim kartonima dugotrajne imovine u prostoriji te o premještanju inventara iz vrtića,
- vodi brigu o inventurnim poslovima,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja .

#### 5. Poslovi pripreme i raspodjele hrane

### 5.1. GLAVNI KUCHAR

Broj izvršitelja: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

Uvjeti: kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova glavnog kuhara
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

#### OPIS POSLOVA:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nadzire i sudjeluje u pripremanju hrane,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- vodi evidenciju o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavu inventara,
- obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece po nalogu ravnatelja.

### 5.2. KUCHAR

Broj izvršitelja: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

Uvjeti: kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova kuhara
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

#### OPIS POSLOVA:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovorna je za sanitarne i higijenske propise,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama po centralnom objektu i područnim objektima,
- pomaže kod manipulacije robe, ambalaže i posuđa,
- obavlja i duge poslove u svezi s prehranom djece,
- po nalogu glavne kuharice obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece.

### 5.3. POMOĆNI KUCHAR

Broj izvršitelja: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

Uvjeti: kvalifikacija kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova pomoćnog kuhara
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

#### OPIS POSLOVA:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovorna je za sanitarne i higijenske propise,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama po centralnom objektu i područnim objektima,
- pomaže kod manipulacije robe, ambalaže i posuđa,
- obavlja i duge poslove u svezi s prehranom djece,
- po nalogu glavne kuharice obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece.

## 6. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

### **6.1. DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ)**

Broj izvršitelja: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

Uvjeti: kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije.

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova domara (vozača/ložača)
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

#### **OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove održavanja sredstava za rad i objekata, održavanja i popravaka instalacija ( električna, vodovodna i sl.),
- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i redovitom servisiranju istog,
- brine oko kontrole ispravnosti uređaja za protupožarnu zaštitu,
- vrši jednostavnije popravke zgrada, namještaja , didaktike i stolarije,
- obavlja zidarske i ličilačke poslove samostalno ili u suradnji s drugim zaposlenicima,
- obavlja poslove održavanja vanjskih zelenih površina i dječjih igrališta,
- vodi brigu oko održavanja unutarnjih i vanjskih prostora vrtića,
- održava zelene površine i igrališta,
- po potrebi obavlja poslove dostave hrane i drugog materijala na relacijama dobavljač, skladište, vrtić, kuhinja, područni vrtić,
- poslove prevoženja vezane za banku, poštu i dr.,
- vodi dnevnik rada i obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja.

### **6.2. ŠVELJA/PRALJA**

Broj izvršitelja: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

Uvjeti: kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova švelje/pralje
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

#### **OPIS POSLOVA:**

- pere i glača rublje za cijelu Ustanovu,
- održava i uređuje posteljno rublje,
- pere i glača zaštitnu odjeću radnika,
- raspoređuje rublje po objektima,
- održava čistoću prostora praonice i inventara,
- brine o sredstvima rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja.

### **6.3. SPREMAČICA (POMOĆNA RADNICA)**

Broj izvršitelja: sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja

Uvjeti: kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja

- Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova spremačice
- nepostojanje zapreke određene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju

#### **OPIS POSLOVA:**

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, održavanja prostorija i predmeta u vrtiću,
- održava čistoću svih radnih prostorija u vrtiću,
- čisti sobe nakon jela,
- svakodnevno briše i dezinficira stolove i strunjače, čisti namještaj i premazuje ga zaštitnim sredstvima,
- dva puta mjesečno premazuje parkete zaštitnim sredstvom,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove dva puta dnevno,
- svakodnevno čisti tapete i prostirače te ih priprema za pranje,
- pere suđe i održava čistoću u kuhinji i ostalim prostorijama,

- svakodnevno čisti okoliš objekta (igralište, stepenice, terase, pješčanik, dvorišne rekvizite (ljuljačke, klackalice, tobogane...)),
- prema potrebi čisti i dezinficira igračke koje se koriste za igru na vanjskom prostoru (kantice, lopatice, guralice, obruči...),
- pere vrata i prozore, te prema potrebi čisti i pere svjetiljke, skida zavjese za pranje i postavlja ih,
- brine o dezinfekciji igračkara za djecu i druge opreme po nalogu zdravstvenog voditelja,
- svakodnevno postavlja i posprema ležaljke,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- redovito čisti prostor za otpad i dezinficira kante,
- pere i presvlači djecu, samo u izvanrednim prilikama (ovisno o trenutnoj situaciji),
- diže rolete u sobama nakon spavanja,
- obavlja poslove planiranja potreba, trebovanje i vođenje evidencije o korištenju i potrošnji prehrambenih artikala, materijala za čišćenje,
- poslovi pranja i održavanja prostora centralne kuhinje, praonice i skladišta,
- poslovi vezani za pripremu i serviranje jednostavnih obroka, serviranje ručka, pomoć kod hranjenja djece, pomaže djeci u oblačenju pri izlasku van te prije i nakon spavanja (posebno u jaslicama),
- ukoliko je potreba pomaže kod izlaska u šetnju (jaslice),
- vodi brigu o sadnicama,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradu te dvorišne kapije,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja.

#### Članak 14.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu planom potrebe kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a sukladno Državnom pedagoškom standardu.

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

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

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

##### Članak 16.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak.

##### Članak 17.

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

##### Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak, KLASA:110-01/23-01/01, URBROJ:2181-23-2-02/01-23-3 od 01. lipnja 2023. godine i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak, KLASA:003-04/24-01/06, URBROJ: 2181-23-2-02/02-24-6 od 19. prosinca 2024. godine.

KLASA: 003-04/26-01/02

URBROJ: 2181-23-2-02/02-26-3

Dugopolje, 22.05.2026. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:  
GORITA TABIĆ, MAG.OEC.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 22.05.2026. i stupio je na snagu dana 30.05.2026.

Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće Općine Dugopolje dalo je prethodnu suglasnost dana 13.05.2026.,  
KLASA: 024-02/26-01/02, URBROJ: 2181-23-03/01-26-4.



RAVNIJAČAK:  
ANDRIJANA BUZOVIĆ