

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13), te članka 42., stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića "Pahuljica", od 12. veljače 2014. godine, KLASA:012-03/14-01/01, URBROJ:2169-06-14-01-01, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Pahuljica" na sjednici održanoj 19.05.2016., uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Raba donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "PAHULJICA"**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "PAHULJICA" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta, uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, uvjete probnog rada, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića "PAHULJICA" (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 2.**

(1) Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

(2) Unutarnjim ustrojem Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

(3) Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu u Palitu i podružnicama u Supetarskoj Dragi i Loparu.

(4) Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se objavljuje na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

#### **Članak 3.**

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću utvrđeni su sa Statutom Dječjeg vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima
2. odgojno-obrazovni poslovi
3. pravni i administrativni poslovi
4. pomoćno-tehnički poslovi.

#### **Članak 4.**

(1) Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

(2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

### **III. POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLAŠTI**

#### **Članak 5.**

(1) Poslove upisa djece u Dječji vrtić obavlja Povjerenstvo za upis djece.

(2) Poslove davanja stručnih mišljenja obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.

(3) Ostale poslove koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.

(4) U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti postupa se prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

### **IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA**

#### **Članak 6.**

(1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

(2) Svi radnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

#### **Članak 7.**

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

#### **Članak 8.**

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju

i obrazovanju i Pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

### **Članak 9.**

Poslovi se obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

### **Članak 10.**

- (1) Pri zasnivanju radnog odnosa, ugovara se probni rad.
- (2) Uvjeti i način provođenja probnog rada uređuju se kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o radu.

### **Članak 11.**

- (1) Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.
- (2) Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

## ***1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima***

### ***1.1. Ravnatelj***

### **Članak 12.**

- (1) Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

## ***2. Odgojno-obrazovni poslovi***

### **Članak 13.**

Za odgojno-obrazovne poslove uspostavljaju se radna mjesta:

- 2.1. odgojitelja
- 2.2. pedagoga
- 2.3. psihologa
- 2.4. logopeda
- 2.5. zdravstvene voditeljice.

## **2.1. Odgojitelj**

### **Članak 14.**

(1) Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. Odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

(2) Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.

(3) Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

## **2.2. Pedagog**

### **Članak 15.**

(1) Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti 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 pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju tinskoga rada u Dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića; sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; vodi pedagošku dokumentaciju, stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala.

(2) Pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i sredstva za rad.

(3) Poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij pedagogije.

### **2.3. Psiholog**

#### **Članak 16.**

(1) Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta; postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću; sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću; povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; vodi pedagošku dokumentaciju; izrađuje pedagoška statistička izvješća; vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature.

(2) Psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad.

(3) Poslove psihologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij psihologije.

### **2.4. Logoped**

#### **Članak 17.**

(1) Logoped procjenjuje sposobnosti djece s teškoćama u razvoju, osmišljava i provodi primjerene programe s obzirom na vrstu potreba djeteta, radi na prevenciji glasovno govorno jezičnih poremećaja, radi na prevenciji poteškoća u razvoju, obavlja terapijski rad, rehabilitaciju govora, jezika i glasa s individualnim programom rada, vodi dokumentaciju o djeci s poteškoćama, provodi individualne razgovore s roditeljima, prikuplja podatke o djeci te ostvaruje edukativne radionice za roditelje, pruža pomoć odgojitelju u prepoznavanju specifičnih potreba pojedinog djeteta, pruža pomoć odgojitelju u komunikaciji s roditeljima surađuje s liječnicima-pedijatrima i drugim ustanovama radi prikupljanja podataka o djetetu, surađuje u izradi Godišnjeg plana i programa logopeda te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(2) Logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.

(3) Poslove logopeda može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij logopedije.

## **2.5.Zdravstvena voditeljica**

### **Članak 18.**

(1) Zdravstvena voditeljica radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka; provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; obavlja poslove zaštite na radu; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

(2) Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.

(3) Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

## **3. Pravni i administrativni poslovi**

### **Članak 19.**

Za pravne i administrativne poslove u Dječjem vrtiću uspostavlja se radno mjesto:

3.1. tajnika

3.2. administrativnog radnika

### **3.1. Tajnik**

### **Članak 20.**

(1) Tajnik kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s

ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća; izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje; po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Dječji vrtić pred nadležnim tijelima; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave; izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata; pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora; obavlja pravne poslove naplate potraživanja; obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece; pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Dječjeg vrtića; obavlja poslove uredskog poslovanja; obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa; obavlja poslova organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice Upravnog vijeća; priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća; vodi zapisnik Upravnog vijeća; priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela vrtića; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih); obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Dječjeg vrtića; vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem; provodi nabavu uredskog materijala; vrši prijepis i umnožavanje materijala; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; obavlja ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima.

(2) Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad.

(3) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne struke.

### ***3.2. Administrativni radnik***

#### **Članak 21.**

(1) Posao administrativnog djelatnika uključuje administriranje i sortiranje potrebnih informacija i podataka odnosno uvođenje, razvrstavanje i dostavu spisa, administraciju i rad na bazi podataka, prijem i otpremu pošte, urudžbiranje, arhiviranje, vođenje evidencije upisa i ispisa djece, izvještavanje o prisutnosti djece, prijavljivanje novoprimitljene djece i odjavljivanje ispisane djece. Administrativni djelatnik obavlja i druge poslove po nalogu tajnika ili ravnatelja.

(2) Poslove administrativnog radnika može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu ekonomskog ili upravnog smjera.

#### **4. Pomoćno-tehnički poslovi**

##### **Članak 22.**

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

- 4.1. glavnog kuhara
- 4.2. kuhara
- 4.3. pomoćnog kuhara
- 4.4. domara
- 4.5. spremačice
- 4.6. pralje
- 4.7. pomoćnog radnika za njegu, skrb i pranje.

##### **4.1. Glavni kuhar**

##### **Članak 23.**

(1) Glavni kuhar organizira rad u kuhinji, vrši nabavu i zaprimanje namirnica; vrši provjeru kakvoće primljene robe; raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; vodi brigu o utrošku namirnica prema normativu i kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djeteta; pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane; vodi knjigu promet i zaključno stanje; vodi brigu o nabavi i dotrajalosti posuđa; obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i zaliha; sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka; nadzire raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima; vrši raspodjelu namirnica po objektima; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada te kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju.

(2) Glavni kuhar odgovoran je za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.

(3) Poslove glavnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima kuhara.

##### **4.2. Kuhar**

##### **Članak 24.**

(1) Kuhar sudjeluje u svim fazama pripreme obroka; vodi brigu o normativima; raspoređuje obroke po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima; vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji; pomaže kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe; pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu.

(2) Kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.



(3) Poslove kuhara može obavljati osoba koja ima koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera.

#### **4.3. Pomoćni kuhar**

##### **Članak 25.**

(1) Pomoćni kuhar pomaže u pripremanju obroka prema uputama glavnog kuhara; servira hranu za doručak, marendu i ručak; pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka u blagovaoni i po odgojno-obrazovnim skupinama; rasprema i čisti stolove; brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; odlaže otpad u za to određeni prostor te pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu glavnog kuhara.

(2) Pomoćni kuhar u područnom vrtiću, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavlja djelomičnu nabavu namirnica; na kraju mjeseca dostavlja dostavnice u matični vrtić; vrši pripremu obroka prema jelovnicima (zajuttrak i užina).

(3) Pomoćni kuhar je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(4) Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu.

#### **4.4. Domar**

##### **Članak 26.**

(1) Domar obavlja poslove ložača, ekonoma i vozača. Domar svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektu; održava i čisti postrojenje centralnog grijanja; prati količinu uskladištenog goriva i pravodobno osigurava nabavu goriva; obavlja poslove zaštite od požara; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; dostavlja hranu i druge potrepštine u područne vrtiće; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja; održava vozilo, obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju; održava objekte Dječjeg vrtića; svakodnevno obilazi objekte (centralni vrtić i područne vrtiće), utvrđuje i popravlja kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze vrtiću; održava vanjske površine, ogradu, igralište i vanjske igračke; održava osnovna sredstva, vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke; održava i popravlja sitni i didaktički materijal: kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje; nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška; obavlja zidarske i ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremanjima za održavanje vrtićkih priredbi.

(2) Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(3) Poslove domara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja, položen ispit za ložača centralnog grijanja, položen ispit za vozača B kategorije.

#### **4.5. Spremačica**

##### **Članak 27.**

(1) Spremačica svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića (pedsoblje, uredi, terase, gospodarski ulaz, stakla itd.), vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito mijenja posteljinu; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; odnosi otpad na predviđeno mjesto; zaključava i otključava vrtić tijekom radnog vremena; vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih; vodi nadzorni list; skuplja prljavo rublje.

(2) Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(3) Poslove spremačice može obavljati osoba koja ima završenu osnovnu školu.

#### **4.6. Pralja**

##### **Članak 28.**

(1) Pralja sakuplja prljavo rublje u centralnom i područnom vrtiću, pere i glača rublje, izdaje čisto rublje u odgojne skupine, kuhinju i ostale prostorije, postavlja i održava zavjese, vodi potrebe i evidenciju utroška potrošnog materijala i sredstava za pranje, šiva posteljinu, zavjese, radnu odjeću i pomagala za rad u skupinama po potrebi, održava čistoću radnog prostora, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

(2) Pralja je odgovorna za strojeve i utrošeni materijal, za pravovremeno obavljanje poslova.

(3) Poslove pralje može obavljati osoba koja ima završenu osnovnu školu.

#### **4.7. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju**

##### **Članak 29.**

(1) Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju, preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima, obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina.

(2) Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za prijem i predaju djece, njegu i skrb djece, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.

(3) Poslove pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može obavljati osoba koja je završila srednju školu.

## **VI. RADNO VRIJEME DJEČJEG VRTIĆA**

### **Članak 30.**

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.
- (2) Radno vrijeme Dječjeg vrtića za prijem djece i provedbu programa predškolskog odgoja je od 6,30 do 16,30 sati.
- (3) Uredovno radno vrijeme Dječjeg vrtića za prijem stranki je od 8,00 do 14,00 sati.
- (4) Sukladno potrebama djece i zaposlenih roditelja te vrsti, sadržaju i trajanju programa radno vrijeme se može drugačije urediti sukladno Statutu Dječjeg vrtića.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

### **Članak 32.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Pahuljica“ koji je stupio na snagu 20. travnja 2010. godine.

### **Članak 33.**

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Pahuljica“ Gradsko vijeće Grada Raba je, dana 10. 05. 2016. godine, dalo prethodnu suglasnost, KLASA:023-06/16-01/02, URBROJ: 2169-01-02/7-16-13.

Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Pahuljica“ objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 20. 05. 2016. godine, te stupio na snagu osmog dana nakon objavljivanja, 28. 05. 2016. godine.

RAVNATELJICA

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Sanja Grozdanić

Snježana Turković

Klasa:601-02/16-01/08  
Ur.broj: 2169-06-16-01-01

Na temelju članka 40. stavka 2. i članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/97 i 94/13), te članka 6., 42. i 85. Statuta Dječjeg vrtića "Pahuljica", Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Pahuljica", uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Raba od 8. veljače 2018. godine, KLASA:023-06/18-01/01 URBROJ:2169-01-02/7-18-8, na sjednici održanoj dana 22. ožujka 2018. godine donijelo je

**IZMJENU I DOPUNU**  
**PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**DJEČJEG VRTIĆA „PAHULJICA“**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „PAHULJICA“ donesenog 19. svibnja 2016. godine od strane Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „PAHULJICA“, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Raba, od 10. svibnja 2016. godine, KLASA:023-06/16-01/02, URBROJ:2169-01-02/7-16-13 u članku 2. točka 3. mijenja se i glasi:

„Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja u sjedištu u Palitu i u slijedećim Podružnicama: Lopar, Supetarska Draga i Banjol.“

**Članak 2.**

Ova izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „PAHULJICA“ stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „PAHULJICA“ Rab.

KLASA:601-02/16-01/08

URBROJ:2169-06-18-01-02

Rab, 22.ožujka 2018.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

\_\_\_\_\_  
Anamaria Vidas

Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „PAHULJICA“ objavljena je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „PAHULJICA“ dana 22. ožujka 2018. godine, te stupila na snagu dana 30. ožujka 2018. godine.

RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA

\_\_\_\_\_  
Sanja Grozdanić

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/97 i 94/13) te članka 42., stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića "Pahuljica" Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Pahuljica", uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Raba od 18. rujna 2019. godine, KLASA:023-06/19-01/05, URBROJ:2169-01-02/7-19-1 na sjednici održanoj dana 01. listopada 2019. godine donijelo je

## **IZMJENE**

### **PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

#### **DJEČJEG VRTIĆA „PAHULJICA“**

##### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „PAHULJICA“, (u daljnjem tekstu: Pravilnik), donesenog 19. svibnja 2016. godine od strane Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „PAHULJICA“, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Raba od 10. svibnja 2016. godine, KLASA:023-06/16-01/02, URBROJ:2169-01-02/7-16-13 i Izmjeni i dopuni Pravilnika donesenog od strane Upravnog vijeća Vrtića, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Raba od 8. veljače 2018. godine, KLASA:023-06/18-01/01, URBROJ:2169-01-02/7-18-8, na sjednici održanoj 22. ožujka 2018. godine, članak 22. mijenja se i glasi:

„Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:

- 4.1. kuhara 1
- 4.2. kuhara 2
- 4.3. pomoćnog kuhara
- 4.4. domara
- 4.5. spremačice
- 4.6. pralje
- 4.7. pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju.“

##### **Članak 2.**

U članku 23. naziv radnog mjesta „Glavni kuhar“ zamjenjuje se nazivom „Kuhar 1“, a točka 3. istog članka mijenja se i glasi:“ Poslove kuhara 1 može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera.“

##### **Članak 3.**

U članku 24. naziv radnog mjesta „kuhar“ zamjenjuje se nazivom“ Kuhar 2“

#### Članak 4.

U članku 29. točka 3. mijenja se i glasi: „Poslove pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu.“

KLASA:601-02/19-01/54

URBROJ:2169-06-19-01-01

Rab, 30. 09. 2019.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

  
\_\_\_\_\_  
Anamaria Vidas

Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „PAHULJICA“ objavljene su na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „PAHULJICA“ dana 01.listopada 2019. godine, te su stupile na snagu dana 8. listopada 2019. godine.



RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA

  
\_\_\_\_\_  
Sanja Grozdanić

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/97, 94/13 i 98/19) te članka 42., stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića "Pahuljica" Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Pahuljica", uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Raba od 14. listopada, KLASA:023-06/20-01/05, URBROJ:2169-01-02/7-20-2, na sjednici održanoj dana 13. studenog 2020. godine donijelo je

## **IZMJENE**

### **PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

#### **DJEČJEG VRTIĆA „PAHULJICA“**

##### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „PAHULJICA“, (u daljnjem tekstu: Pravilnik), donesenog 19. svibnja 2016. godine od strane Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „PAHULJICA“, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Raba od 10. svibnja 2016. godine, KLASA:023-06/16-01/02, URBROJ:2169-01-02/7-16-13 i Izmjeni i dopuni Pravilnika donesenog od strane Upravnog vijeća Vrtića, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Raba od 8. veljače 2018. godine, KLASA:023-06/18-01/01, URBROJ:2169-01-02/7-18-8 na sjednici održanoj 22. ožujka 2018. godine, te Izmjenama Pravilnika donesenog od strane Upravnog vijeća Vrtića, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Raba od 18. rujna 2019. Klasa:023-06/19-01/05, URBROJ:2169-01-02/7-09-1 na sjednici održanoj 1. listopada 2019. godine,

podnaslov „4.1. Glavni kuhar“ mijenja se i glasi: „4.1. Kuhar 1“

##### **Članak 2.**

Članak 23. mijenja se i glasi:

„(1) Kuhar 1 organizira rad u kuhinji, vrši nabavu i zaprimanje namirnica; vrši provjeru kakvoće primljene robe; raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; vodi brigu o utrošku namirnica prema normativu i kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djeteta; pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane; vodi knjigu promet i zaključno stanje; vodi brigu o nabavi i dotrajalosti posuđa; obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i zaliha; sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka; nadzire raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima; vrši raspodjelu namirnica po objektima; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada te kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju.

(2) Kuhar 1 odgovoran je za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.

(3) Poslove kuhara 1 može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima kuhara.”

### Članak 3.

Podnaslov „4.2. Kuhar” mijenja se i glasi: „ 4.2. Kuhar 2”

### Članak 4.

Članak 24. mijenja se i glasi:

„(1) Kuhar 2 sudjeluje u svim fazama pripreme obroka; vodi brigu o normativima; raspoređuje obroke po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima; vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji; pomaže kod zaprimanja namirnice, posuđa i druge robe; pomaže u obavljanju poslova po nalogu kuhara 1 te obavlja poslove kuhara 1 za vrijeme njegove nenazočnosti na radu.

(2)Kuhar 2 je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.

(3)Poslove kuhara 2 može obavljati osoba koja ima koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera.”

### Članak 5.

U članku 25. točka 1. mijenja se i glasi:

„(1)Pomoćni kuhar pomaže u pripremanju obroka prema uputama kuhara 1; servira hranu za doručak, marendu i ručak; pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka u blagovaoni i po odgojno-obrazovnim skupinama; rasprema i čisti stolove; brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; odlaže otpad u za to određeni prostor te pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu kuhara 1.”

KLASA:601-02/20-01/55

URBROJ:2169-06-20-01-01

Rab, 13. studeni 2020.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Anamaria Vidas

Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „PAHULJICA“ objavljena je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „PAHULJICA“ dana 13. studenog 2020. godine, te stupila na snagu dana 21. studenog 2020. godine.

RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA

Sanja Grozdanić