

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 i 22/26), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ 145/24), članka 89. stavka 1. točke 2. Statuta, Upravno vijeće Predškolske ustanove „Vedri dani“ na sjednici održanoj 29. svibnja 2026. godine uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Stari Mikanovci KLASA: 601-01/26-01/3, URBROJ: 2196-24-01-26-2 od dana 25. svibnja 2026.godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE „VEDRI DANI“ STARI MIKANOVCI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Predškolske ustanove «Vedri dani» (u daljnjem tekstu: Vrtić).

##### **Članak 2.**

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi poradi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

##### **Članak 3.**

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi te drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i Kurikulom vrtića.

##### **Članak 4.**

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi predškole, programi ranog učenja stranog jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

##### **Članak 5.**

Rad vrtića ustrojava se u sjedištu Predškolske ustanove „Vedri dani“ Stari Mikanovci.

#### **Članak 6.**

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

#### **Članak 7.**

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

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

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

Upravno pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa, briga u statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću vrtića.

#### **Članak 11.**

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

#### **Članak 12.**

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

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

#### **Članak 15.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

Djeca borave u prostoru Vrtića, a prema Programu i planu rada odgojno – obrazovnog rada može se provoditi i van prostora Vrtića (posjete, šetnje, izleti ).Radno vrijeme vrtića započinje u 6 sati, a završava u 16 sati za redoviti cjelodnevni program, a za poludnevni od 6 do 12.

#### **Članak 16.**

Roditelji i skrbnici dužni su dovesti djecu u Vrtić najkasnije do 8 sati te po njih doći najkasnije do 16 sati. Djeca koja dolaze u vrtić moraju biti uredna, čista i zdrava.

#### **Članak 17.**

Strane osobe mogu se dovoditi i dolaziti u vrtić samo po odobrenju ravnatelja.

### **III. RADNICI VRTIĆA**

#### **Članak 18.**

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, a u vrtiću rade odgojno-obrazovni radnici navedeni u tablici iz članka 21. ovog Pravilnika.

#### **Članak 19.**

Radnici iz članka 18. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

#### **Članak 20.**

Ostali radnici u Vrtiću mogu biti tajnik, voditelj računovodstva, kuhar, pomoćni kuhar - pralja/švelja, spremač/ica, domar – ekonom , a u vrtiću rade radnici pobrojani u tabeli iz članka 21. ovog pravilnika.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih

i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

#### Članak 21.

#### IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU „VEDRI DANI „ - BROJ RADNIKA – UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	Odgojno obrazovni radnici POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
POSEBNI UVJETI BROJ RADNIKA	PREMA ZAKONU I STATUTU 1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>*ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom</li> <li>*predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li> <li>*predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada</li> <li>*donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>*predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića</li> <li>*osigurava ustrojstvene, i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića</li> <li>*podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje</li> <li>*sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte</li> <li>*predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu</li> <li>*odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto</li> <li>*odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li> <li>*izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova</li> <li>*sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača</li> <li>*obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ</b>
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste propisane pravilnikom 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 i razine za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sveučilišni prijediplomski studij,</li> </ul> </li> </ul>

	<p>b) stručni prijediplomski studij,</p> <p>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima,</p> <p>d) sveučilišni diplomski studij,</p> <p>e) stručni diplomski studij.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
BROJ RADNIKA	7
OPIS POSLOVA	<p>*predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada</p> <p>*ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece</p> <p>*predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića .</p> <p>*osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini</p> <p>*sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje</p> <p>*vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije</p> <p>*skrbi se o prostoru u kojem borave djeca , posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</p> <p>*skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada vrtića i širom društvenom zajednicom</p> <p>*sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića , prati stručnu literaturu i dr.</p> <p>*redovito se priprema za rad s djecom</p> <p>*stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja</p> <p>*obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	<b>GLAVNA KUHARICA</b>
BROJ RADNIKA	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.</b></li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<p>*organizira rad u kuhinji</p> <p>*svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica</p> <p>*određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</p> <p>*sudjeluje u sastavljanju jelovnika</p> <p>*odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</p>

	<p>*pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji , priručnom skladištu, termos kanti i ostalog posuđa</p> <p>*sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju</p> <p>*vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada mjesečnog trebovanja namirnica</p> <p>*obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta BROJ RADNIKA	<b>SPREMAČICA</b> 1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.</b></li> <li>• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>• da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<p>*svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu</p> <p>*čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima</p> <p>*pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno</p> <p>*svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje</p> <p>*svakodnevno čišćenje okoliša objekata: stepenište ,dvorište, i dr.</p> <p>*čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad</p> <p>*dezinfekcija kanti za otpad</p> <p>*skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje</p> <p>*redovito presvlačenje dječjih posteljina</p> <p>*svakodnevno postavljanje i raspriemanje ležaljki</p> <p>*obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</p>

## V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

### Članak 22.

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

### Članak 23.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

#### **Članak 24.**

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

#### **Članak 25.**

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

#### **Članak 26.**

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

#### **Članak 27.**

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

#### **Članak 28.**

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću. Dnevni odmor se koristi tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom.

### **VI. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 29.**

Radno vrijeme vrtića je od 6,00 do 16,00 sati.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

#### **Članak 30.**

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

### **VII. RAD S DJECOM**

#### **Članak 31.**

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se prema Godišnjem planu i programu rada vrtića i Kurikulu vrtića.

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

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

#### **Članak 32.**

Suradnju odgojitelja i roditelja djece propisuje ravnatelj u skladu s potrebama i stručnim kriterijima. Ravnatelj određuje način i vrijeme kontaktiranja roditelja i odgojitelja koji skrbe za njihovu djecu.

### **Članak 33.**

Ovaj pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača, a stupa na snagu u roku od osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 3.9.2009. godine.

KLASA: 601-07/26-01/85

URBROJ: 2196-24-1-02-26-01

U Starim Mikanovcima, 29.5.2026.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA:**

Djuro Škrget

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Predškolske ustanove „Vedri dani“ dana 1. lipnja 2026. godine, a stupio je na snagu dana 9. lipnja 2026. godine.

RAVNATELJICA

Marija Klobučar