

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07,94/13 i 98/19), članka 23. stavak 3. i članka 36. stavak 1. točka 1 podtočka 1 Statuta Dječjeg vrtića Lekenik od dana 28. rujna 2011., a uz prethodnu suglasnost Općine Lekenik kao osnivača, KLASA: 601-02/20-01/26, URBROJ: 2176/12-02-20-04 od 25. studenog 2020., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Lekenik na svojoj 13. sjednici održanoj dana 02. 12. 2020. godine donosi

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA LEKENIK**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Lekenik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo, sistematizacija i opis radnih mjesta,
- uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti vrtića.

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.

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

#### Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića Lekenik (u daljnjem tekstu: Vrtića) obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

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

#### Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

1. Odgojno-obrazovni poslovi,
2. Ostali poslovi
  - 2.1. Administrativno-računovodstveni poslovi
  - 2.2. Poslovi prehrane, čišćenja i održavanja

#### Članak 4.

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 djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

### 1. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLA
1.	<b>RAVNATELJ</b> Br. izvršitelja: 1	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Predstavlja i zastupa vrtić</li><li>◆ Poduzima pravne radnje u ime i za račun vrtića</li><li>◆ Organizira i vodi rad i poslovanje vrtića</li><li>◆ Odgovara za zakonitost rada</li><li>◆ Predlaže donošenje općih akata vrtića u skladu sa zakonom i općim aktima</li><li>◆ Predlaže Upravnom vijeću financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun</li><li>◆ Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, te izvršava donesene odluke i opće akte</li><li>◆ Odgovoran je za provođenje odluka i zaključaka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i Osnivača</li><li>◆ Predlaže Upravnom vijeću odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika</li><li>◆ Donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana bez natječaja kada obavljanje poslova ne trpi odgodu</li><li>◆ Prati odgojno–obrazovni rad, analizira rad odgojitelja i stručnih suradnika i osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje</li><li>◆ Pravodobno predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada te Kurikulum Vrtića</li><li>◆ Odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze</li><li>◆ Izdaje naloge radnicima vezano uz izvršavanje pojedinih poslova</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika, sukladno čl. 36. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i čl. 42. Statuta DV Lekenik</li><li>◆ Najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja</li><li>◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Prati stručno osposobljavanje i usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika</li> <li>◆ Obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića</li> </ul>	
--	--	--	--

<p><b>2. ODGOJITELJ</b> Br. izvršitelja: 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Odgojitelj stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.</li> <li>◆ Pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima</li> <li>◆ Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti.</li> <li>◆ Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče cjelokupan razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima.</li> <li>◆ Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa.</li> <li>◆ Surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici.</li> <li>◆ Odgovoran/na je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.</li> <li>◆ Obavlja poslove njege, zaštite djece od jedne godine života do polaska u osnovnu školu, prema Godišnjem planu i programu rada</li> <li>◆ Poslovi vođenja planiranja i pripremanja za rad, analize, izvještaji i zapažanja o djeci</li> <li>◆ Stručno (individualno i grupno) se usavršava, prisustvuje i sudjeluje na internim i stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i drugim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>◆ Položen stručni ispit sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
---	---	---

		oblicima stručnog pedagoškog rada	
--	--	-----------------------------------	--

<p><b>3.</b></p>	<p><b>STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG</b> Br. izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada</li> <li>◆ Stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces</li> <li>◆ Predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>◆ Ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema</li> <li>◆ Pridonosi razvoju tinskoga rada u dječjem vrtiću</li> <li>◆ Javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića</li> <li>◆ Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>◆ Uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika</li> <li>◆ U suradnji s odgojiteljima sudjeluje u izradi mjesečnih planova odgojne skupine</li> <li>◆ Stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces</li> <li>◆ Predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada</li> <li>◆ Predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>◆ Ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema</li> <li>◆ Surađuje s drugim odgojno-obrazovnim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Profesor pedagogije ili diplomirani pedagog</li> <li>◆ Položen stručni ispit sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
------------------	--	--	--

		ustanovama ◆ Pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću ◆ Javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića ◆ Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi upisa djece u Dječji vrtić ◆ Predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini ◆ Prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta	
--	--	---	--

4.	<b>VIŠA MEDICINSKA SESTRA</b> Br. izvršitelja:1	◆ Obavlja poslove njege i zaštite djece od jedne do treće godine života ◆ Poslovi zdravstvene preventive u skupinama ◆ Provođenje kurikuluma u jasličkoj skupini ◆ Vođenje propisane dokumentacije o pobolu djece ◆ Suradnja s liječnikom – pedijatrom kod zdravstvenih pregleda djece ◆ Poslovi vođenja, planiranja i obavljanje drugih poslova prema odluci ravnatelja	◆ Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s propisima - viša medicinska sestra sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Položen stručni ispit, iz svoje djelatnosti sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
----	--	---	---

## 2. OSTALI POSLOVI

### 2.1 Administrativno računovodstveni poslovi

1.	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b> Br. izvršitelja:1	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Organizira rad u računovodstvu</li><li>◆ Vodi računa o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje</li><li>◆ Priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana)</li><li>◆ Obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima</li><li>◆ Ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije</li><li>◆ Odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena</li><li>◆ Koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza</li><li>◆ Izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima</li><li>◆ Izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova</li><li>◆ Organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti</li><li>◆ Kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica</li><li>◆ Vodi analitičko knjigovodstvo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ VSS diplomirani ekonomist</li><li>◆ VŠS ekonomist</li><li>◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li><li>◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>
----	--	--	---

		<p>osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu</li> <li>◆ Knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu</li> <li>◆ Usklađuje pomoćne knjige</li> <li>◆ Analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu</li> <li>◆ Kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima</li> <li>◆ Izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Dječjeg vrtića</li> <li>◆ Organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora</li> <li>◆ Odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja</li> <li>◆ Obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>	
--	--	---	--

2.	<p><b>ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK</b> Br. izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrtića</li> <li>◆ Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa</li> <li>◆ Kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ SSS, ekonomskog smjera</li> <li>◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i</li> </ul>
----	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku</li> <li>◆ Obračunava plaće i naknade zaposlenicima Vrtića</li> <li>◆ Sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši <i>obustave</i> na plaćama</li> <li>◆ Obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu</li> <li>◆ Vodi analitičku evidenciju plaća</li> <li>◆ Vodi evidenciju o obustavama zaposlenika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati</li> <li>◆ Dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci</li> <li>◆ Vršiti refundaciju isplaćenih bolovanja</li> <li>◆ Obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata</li> <li>◆ Prati pravovremenu naplatu te izrađuje opomene za dužnike</li> <li>◆ Obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi šalje na utuživanje neurednih dužnika</li> <li>◆ Obavlja blagajničko poslovanje Vrtića</li> <li>◆ Odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>◆ Obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Vrtića</li> <li>◆ Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>	<p>prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>TAJNIK</b> Br. izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Obavlja i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu</li> <li>◆ Pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitost rada i akata i drugih odluka unutar Dječjeg vrtića</li> <li>◆ Izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Dječjeg vrtića</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ VSS diplomirani pravnik</li> <li>◆ VŠS upravni pravnik</li> <li>◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>◆ Da nije pravomoćno</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Izrađuje prijedloge Statuta Dječjeg vrtića, ugovora i odluka i drugih općih akata</li> <li>◆ Zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić</li> <li>◆ Izrađuje rješenja o upisu i ispisu djece - izdaje potrebne potvrde korisnicima usluge</li> <li>◆ Obavlja pravne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u vezi s radom</li> <li>◆ Izdaje potrebne potvrde radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa</li> <li>◆ Obavlja poslove prijave, odjave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje</li> <li>◆ Vodi evidencije i izrađuje izvješća u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada</li> <li>◆ Vodi matičnu knjigu radnika - izrađuje statistička izvješća iz djelokruga kadrovskih poslova</li> <li>◆ Izdaje putne naloge radnicima i putne radne naloge za korištenje službenih vozila</li> <li>◆ Vodi i čuva dokumentaciju radnika Dječjeg vrtića iz područja rada</li> <li>◆ Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i sudjeluje u pripremi materijala za sjednice stručnih tijela Dječjeg vrtića te odgovara za svu dokumentaciju sa sjednica</li> <li>◆ Suraduje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama</li> <li>◆ Suraduje sa službama, voditeljima područnih odjela, stručnim timom i radnicima Dječjeg vrtića</li> </ul>	<p>osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Prati i proučava pravne propise te o novim propisima izvješćuje i informira ravnatelja</li> <li>◆ Obavlja i druge srodne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja</li> </ul>	
--	--	--	--

## 2.1. Poslovi prehrane, čišćenja te održavanja

<b>1.</b>	<b>KUHARICA</b> Br. izvršitelja: 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Rad na pripremi hrane (za sve obroke)</li> <li>◆ Kuhanje i raspoređivanje hrane po odgojnim skupinama</li> <li>◆ Rad na čistoći prehrambenih proizvoda, osnovnih i pomoćnih sredstava, odjeće i radnog prostora</li> <li>◆ Vođenje evidencije o prehrani</li> <li>◆ Izračunavanje kalorijske vrijednosti dječjeg obroka</li> <li>◆ Dogovara nabavu namirnica</li> <li>◆ Obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje</li> <li>◆ Raspoređuje obroke po skupinama</li> <li>◆ Utvrđivanje menija</li> <li>◆ Obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ SSS kuhar</li> <li>◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
-----------	---------------------------------------	---	---

<b>2.</b>	<b>POMOĆNA KUHAR/ICA</b> Br. izvršitelja: 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje</li> <li>◆ Obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela</li> <li>◆ Obavlja pomoćne poslove serviranja jela</li> <li>◆ Raspoređuje obroke po skupinama</li> <li>◆ Obavlja poslove pranja i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>◆ Odlaže sav otpad u za to određen prostor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ NSS kuhar/ica ugostiteljskog smjera</li> <li>◆ Osnovna škola</li> <li>◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi</li> </ul>
-----------	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar</li> <li>◆ Odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>◆ Suraduje s kuharicom prilikom nabave namirnica</li> <li>◆ Obavlja i druge poslove po nalogu kuhara/ice i ravnatelja/ice.</li> </ul>	kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
--	--	--	---

<b>3.</b>	<b>SPREMAČICA</b> Br. izvršitelja: 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Čišćenje i održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora</li> <li>◆ Dezinfekcija soba, dnevnog boravka, sanitarnih čvorova i izmjena posteljnog rublja</li> <li>◆ Distribucija potrošnog materijala po svim sanitarnim čvorovima</li> <li>◆ Pomoć djeci jasljičke i vrtićke dobi u okviru naravi posla</li> <li>◆ Pranje i laštenje podova</li> <li>◆ Pranje staklenih površina</li> <li>◆ Održavanje tepiha i zavjesa</li> <li>◆ Čišćenje i dezinfekcija prostora za djecu</li> <li>◆ Pranje i glačanje posteljnog rublja</li> <li>◆ Obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Osnovna škola</li> <li>◆ Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
-----------	---	--	--

<b>4.</b>	<b>DOMAR</b> Br. izvršitelja:1	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Obavljanje poslova održavanja unutarnjih i vanjskih dijelova objekta</li> <li>◆ Održavanje i otklanjanje kvarova na instalacijama i inventaru</li> <li>◆ Vođenje brige o servisiranju strojeva, opreme i alata</li> <li>◆ Održavanje vanjskih površina</li> <li>◆ Izrada sredstava (pomagala) u okviru svojih mogućnosti</li> <li>◆ Obavlja i druge poslove održavanja prema nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ SSS s potrebnom kvalifikacijom SSS, strojariskog, strojobravariskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja</li> <li>◆ Vozački ispit „B“ kategorije</li> <li>◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i</li> </ul>
-----------	-----------------------------------	--	---

			prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
--	--	--	---

#### **Članak 5.**

Uz uvjete za pojedina radna mjesta koja su propisana ovim Pravilnikom radnik mora ispunjavati i ostale uvjete koji su propisani zakonskim i podzakonskim propisima.

#### **Članak 6.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Lekenik od 18. prosinca 2017. godine s pripadajućim izmjenama.

#### **Članak 7.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana nakon dana donošenja.

KLASA: 601-07/20-01/09  
URBROJ: 2176-72-02-20-03

Lekenik, 02. prosinac 2020.

**PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG VIJEĆA**

**Ljilja Dolovčak Mikočević, mag.oec.**