



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALI

godina XXIII Kali, 25. travnja 2016.

broj 3

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

1. ZAKLJUČAK O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRIJEDLOG STEČAJNOG PLANA NAUTA LAMJANA D.D. U STEČAJU
2. ZAKLJUČAK O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „SRDELICA“ KALI
3. PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM USTROJU I NAČINU RADA DJEČJEGA VRTIĆA „SRDELICA“

Na temelju članka 32. Statuta Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br 02/13, 6/14) Općinsko vijeće Općine Kali je na svojoj 28. sjednici održane dana 21. travnja 2016. godine donijela slijedeći:

### ZAKLJUČAK

- I. Daje se Suglasnost na prijedlog Stečajnog plana Nauta Lamjana d.d. u stečaju izrađen od strane stečajnog upravitelja Alein Khan mag. iur. od travnja 2016. godine.
- II. Ova suglasnost objaviti će se u Službenom Glasniku Općine Kali.

### OPĆINSKO VIJEĆE – OPĆINE KALI

KLASA: 021-05/16-01/28  
URBROJ:2198/14-01-16-2  
Kali, dana 21. 04. 2016.godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
Milan Pažek

---

Na temelju članka 32. Statuta Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br.: 2/13 i 6/14) i članka 39. Statuta Dječjeg vrtića Srdelica Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br. 04/14), Općinsko vijeće Općine Kali je na svojoj 28. sjednici održane dana 21.04. 2016. godine, a na prijedlog ravnateljice Zvezdane Blaslov, donosi slijedeći:

### ZAKLJUČAK O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „SRDELICA“ KALI

#### Članak 1.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Srdelica“ Kali.

#### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom Glasniku Općine Kali a primjenjuje se od 01. 01. 2016 godine .

### OPĆINSKO VIJEĆE – OPĆINE KALI

KLASA: 021-05/16-01/28  
URBROJ: 2198/14-01-16-3  
Kali, dana 21. 04. 2016. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:  
Milan Pažek

Na temelju članaka 41. i 57. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10./97., 107./07. i 94./13.), Pravilnika o vrsti stručne spremlje djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine, br. 133./97.), i članka 81. Statuta Dječjeg vrtića „Srdelica“ Kali, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Srdelica“, na svojoj 5. sjednici održanoj 29. 03. 2016. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM USTROJU I NAČINU RADA DJEČJEGA VRTIĆA „SRDELICA“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutrašnjem ustroju i načinu rada (u daljem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić „Srdelica“, Kali (u daljem tekstu: Dječji vrtić) ustvrđuje:

- unutrašnji ustroj i način rada Dječjeg vrtića,
- radna mjesta s ovlastima i odgovornostima,
- nazivi radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta,
  - pedagoški poslovi
  - pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
  - pomoćno-tehnički poslovi
- pokusni rad
- opis i popis poslova
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića.

#### Članak 2.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna do 31. kolovoza slijedeće godine.

#### Članak 3.

Programi odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću obzirom na trajanje mogu biti slijedeći:

1. **REDOVITI POLUDNEVNI** (od 4-6 sati dnevno):
  - jedna odgojno obrazovna skupina djece u dobi od šest godina do polaska u osnovnu školu (najviše 25 djece),
  - jedna mješovito odgojno obrazovna skupina djece od tri (3) godine do šest (šest) godina (najviše 20 djece),
2. **JASLIČKA ODGOJNA SKUPINA- CIJELODNEVNI** (u trajanju od 7 do 10 sati):
  - jedna mješovito odgojno obrazovna skupina djece u dobi od 1(jedne) do 3 (tri) godine (najviše 12 djece)

### **II. UNUTRAŠNJI USTROJ I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### Članak 4.

Unutrašnji ustroj Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutrašnjim ustrojem Dječjega vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjega vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskoga odgoja.

#### Članak 5.

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću ustvrđeni su Statutom a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. pedagoški poslovi,
2. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
3. pomoćno-tehnički poslovi.

#### Članak 6.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovoga Pravilnika ustvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalni sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrdivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

#### Članak 7.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta ustvrđuje Upravno vijeće Dječjega vrtića za svaku pedagošku godinu planom kadrovskih potreba u okviru Godišnjega plana i programa rada.

### III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

#### Članak 8.

Ravnatelj Dječjega vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjega vrtića.

### IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

#### IV. 1. PEDAGOŠKI POSLOVI

#### Članak 9.

Stručni djelatnici u redovitom programu za obavljanje određenih poslova radnih mjesta moraju ispunjavati opće uvjete ustvrđene zakonom te posebne uvjete prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću:

Stručni djelatnici u redovitom programu trebaju imati sljedeću vrstu stručne spreme:

#### NAZIV RADNOG MJESTA

#### POSEBNI UVJETI

##### 1.1. ODGOJITELJ/CA :

Stručni studij predškolskog odgoja i  
završen preddiplomski sveučilišni studij ili  
obrazovanja,

Odnosno studij predškolskog odgoja 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.

- odgojitelj predškolske djece-nastavnik predškolskog odgoja
- Položen državni ispit

**Broj izvršitelja:** - određuje se 4 izvršitelja s punim radnim vremenom.

## 1.2. STRUČNI SURADNIK:

- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij

**EDUKATOR-** - profesor defektologije ili diplomirani defektolog, odnosno magistar struke,

**REHABILITATOR** :- položen stručni ispit

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

- **DEFEKTOLOG**- zdravstvenu sposobnost

**Broj izvršitelja:** određuje se jedan izvršitelj na nepuno radno vrijeme od 2 sata tjedno, odnosno najviše 10 sati mjesečno.

## 1.3. MEDICINSKA SESTRA KAO ZDRAVSTVENA VODITELJICA:

- završen 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.

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ,

- zdravstvena sposobnost,

- **Broj izvršitelja:** određuje se jedan izvršitelj na nepuno radno vrijeme od 1 sat Tjedno odnosno najviše do 5 sati mjesečno.

## IV. 2. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

Članak 10.

Zaposlenici pod IV. 2. :

2. Administrativne poslove obavlja ravnatelj, a pravni i financijsko-računovodstveni poslovi povjeravaju se određenim ovlaštenim servisima, odnosno obavljaju se ugovornim odnosom.

## IV. 3. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Članak 11.

Zaposlenici na pomoćnim i tehničkim poslovima trebaju imati sljedeći stupanj i vrstu stručne spreme:

**3.1. KUHARICA**

- KV kuhar

- 3 god. radnoga iskustva

- pokusni rad 90 dana

Broj djelatnika: 1s punim radnim vremenom

**3.2. SPREMAČICA**

- osnovna škola

- pokusni rad 30 dana

- Broj djelatnika: 1s punim radnim vremenom

Djelatnik na poslu prehrane mora, osim posebnih uvjete navedenih pod točkom 3.1. ovoga članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

**Članak 12.**

Svi djelatnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se ustvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

**V. POPIS I OPIS POSLOVA****Članak 13.**

Djelatnici raspoređeni na radna mjesta prema skupinama poslova i radnim mjestima pod IV.1. ovoga Pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

**1.1. ODGOJITELJ**

Pravodobno planiranje, dokumentiranje i vrjednovanje odgojno-obrazovnog procesa u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci, vođenje imenika, evidencija nazočnosti djece, razlozi izostanka, dokumentiranje ostvarivanja satnice, prikupljanje i izradba sredstava za rad, estetsko uređenje prostora i dezinfekcija igračaka.

Suradnja s roditeljima: individualni razgovori, suradnja putem kutića za roditelje, pisani materijali, roditeljski sastanci.

Neposredni rad s djecom uključuje: individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevnu trijažu zdravstvenog stanja djece, rad na zadovoljavanju fizioloških (pravodobno i stručno zadovoljavanje djetetove potrebe za hranom, pićem, snom, kretanjem i higijenom) i psihičkih potreba djece (stjecanje sigurnosti, samopouzdanja, samostalnosti i humanoga odnosa prema drugima), poticanje razvojnih svojstava i sposobnosti svakoga djeteta.

Stručno usavršavanje: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine), individualna suradnja sa stručnim timom (radni dogovori, analize, osvrti), praćenje i korištenje stručne literature i periodike, rad u Odgojiteljskom vijeću. Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te u izradbi Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada.

Odgojitelj odgovara za njegov, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i audio-video sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa.

**1.2. STRUČNI SURADNIK  
DEFEKTOLOG**

Identificira djecu s govornim poteškoćama i ostalu djecu s posebnim potrebama. Organizira, realizira i koordinira rad s odgojiteljima radi identifikacije djece s posebnim potrebama. Priprema i izvodi korektivni tretman s djecom s govornim poteškoćama i ostalim posebnim potrebama. Vodi evidenciju o djeci u individualnom stručnom tretmanu i o njihovu napredovanju. Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri upisu. Suraduje s roditeljima i po potrebi sudjeluje na roditeljskim sastancima. Koordinira suradnju odgajatelj-roditelj djece s posebnim potrebama. Suraduje s odgojiteljima radi upućivanja u rad s djecom s posebnim potrebama. Suraduje s ostalim stručnim osobljem. Suraduje pri upisu djece i pri formiranju odgojnih skupina. Unaprjeđuje djelatnost Dječjega vrtića. Suraduje s ustanovama za dijagnostiku i terapiju djece s govornim i ostalim poteškoćama, te sa osnovnim školama, bolnicom i Centrom za socijalnu skrb. Analizira i valorizira djelatnost odgojno-obrazovnog rada. Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada.. Izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada. Sudjeluje u radu stručnih aktiva i u radu Odgojiteljskoga vijeća.

Stručno se usavršava (domaća i strana literatura i periodika, seminari i sl.).

### 1.5. MEDICINSKA SESTRA

Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjeg plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada. Izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada.

Organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i na vanjskim površinama – kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igraćaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika, skrb o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji, provedba higijensko-epidemioloških mjera (nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima djelatnika, praćenje epidemiološke situacije i provedba protuepidemioloških mjera, trijaža i izolacija oboljele djece).

Praćenje prehrane, provjera kvalitete i kvantitete pripremljenih jela, sudjelovanje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima distribucije i konzumacije hrane te pranja posuđa i pribora za jelo. Suradnja s higijensko-epidemiološkom službom.

Organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, skrb o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza dječjih povrjeda, profilaksa i primarna prevencija, praćenje i nadzor djece s posebnim potrebama, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, nabava sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, preventiva, unaprjeđivanje zdravstvene zaštite, zdravstveni odgoj djece, roditelja i djelatnika, intervju s roditeljima novoupisane djece.

Unaprjeđenje njege, skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece, skrb za pravilno odvijanje dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom glede klimatskih uvjeta, skrb o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja.

Vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije.

Planiranje, organizacija i koordinacija rada na provedbi zdravstvene zaštite: izradba i realizacija programa zdravstvene zaštite. Sudjeluje u organizaciji rada ostaloga stručnog osoblja, u planiranju i programiranju njege i zaštite djece, pri primitku djece te formiranju odgojnih skupina, pri stručnom usavršavanju djelatnika. Suraduje s različitim subjektima pri provedbi zdravstvene zaštite.

### 2.1. KUHARICA

Organizira i prati rad u kuhinji, svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica po normativu, za kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, održava higijenu u kuhinji, skrbi o pravodobnoj zamjeni dotrajalog i uništenog posuđa i pribora.

Kuha i dijeli hranu.

Koristi mjere zaštite na radu i pazi na racionalan utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju.

Odgovara za kakvoću i količinu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravodobno serviranje obroka, higijenu u kuhinji, kuhinjsko pokućstvo, provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

## 2.2. SPREMAČICA

Na svakodnevnom održavanju čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (pedsoblja, hodnici, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta čija je ukupna površina do 300 m<sup>2</sup>, spremanju i raspripremanju ležaljka i dezinfekciji igraćaka radi jedna spremačica u punomu radnom vremenu. Pomaže, po odgovajateljstvu pozivu, pri izvanrednim okolnostima (povraćanje djece i sl.), čisti i zaštitnim sredstvima premazuje pokućstvo, svakodnevno čisti sagove i prostirače, svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz, dvorište, igralište), čisti vrata, prozore, lustere. Pere i postavlja zastore, redovito presvlači dječju posteljnu, pere i dezinficira posuđe, pokućstvo, prostorije. Zaključava i otključava ulazna vrata, čisti snijeg na prilazima Dječjem vrtiću i na ulazu u Dječji vrtić. Skrbi o čistoći i urednosti svih ostalih prostora u Dječjem vrtiću. Pazi na redovitu opskrbu toaletnim papirom, ručnicima i sapunom u svim sanitarnim čvorovima.

Po potrebi pomaže u pripremi stolova za jelo, serviranju doručka, raspripremanju i čišćenju stolova nakon obroka, pranju posuđa i kuhinje nakon obroka.

Također po potrebi pomaže odgovajateljstvu u oblačenju u presvlačenju djece, u pripremi jednostavnih obroka (čaj, kakao i sl.) i raspodjeli hrane.

Odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i utrošak sredstava za čišćenje i za ekonomično trošenje potrošnog materijala. Također odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Srdelica, a objaviti će se u Službenom Glasniku Općine Kali

S stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Srdelica“ Kali od 15. 07. 1999. godine i Izmjene i dopune Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Srdelica“ Kali od 23. 12. 2010. godine (Službeni Glasnik Općine Kali br.: 8/10)

KLASA: 601-01/16-01/01

URBROJ: 2198/14-04/01-16-1

U Kalima, dana 29.03.2016. godine

### **PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA:**

TINA PERIN CRNOŠIJA

### **RAVNATELJ:**

ZVJEZDANA BLASLOV

---

**IZDAVAČ: OPĆINA KALI –**  
**Odgovorna: Nives Perin, dipl. iur.**  
**Telefon: (023) 281-802**  
**Kali, 2016. godine**