Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26) te članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Dekanovec“, uz prethodnu suglasnost Osnivača od dana 13.05.2026. godine (KLASA: 024-01/26-01/02, URBROJ: 2109-20-02-26-3), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Dekanovec“ je na svojoj 3. sjednici održanoj dana 14.05.2026. godine, donijelo

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „DEKANOVEC“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Dekanovec“ (dalje u tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika i uvjeti koje moraju ispunjavati radnici te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića „Dekanovec“ (dalje u tekstu: Vrtić).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju 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 ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja 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 i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 4.

U Vrtiću se ostvaruju sljedeći programi:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi predškole,
- razni drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Programi se mogu izvoditi uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, a uz zahtjev za izdavanjem suglasnosti obavezno se prilaže pozitivno stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. **Stručno - pedagoške poslove:**
   1.1.poslove vođenja vrtića,
   1.2. stručno-razvojne poslove i poslove ranog i predškolskog odgoja;
2. **Administrativne i računovodstveno – financijske poslove:**
   2.1.administrativno-računovodstvene poslove;
3. **Pomoćno - tehničke poslove:**
   3.1. poslove prehrane,
   3.2. poslove čišćenja.

Stručno – pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegova poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno financijskih i drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 6.

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

Članak 7.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi, program za darovitu djecu, program predškole, druge odgojno-obrazovne programe, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 8.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje 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 9.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje nabave 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 10.

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 te održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata.

Članak 11.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja.

Članak 12.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Tjedno radno vrijeme Vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i skrbi o djeci, te zadovoljavanju potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu pet radnih dana.

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

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 13.

U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici:

1. Ravnatelj
2. Odgojno – obrazovni radnici
3. Ostali radnici

Članak 14.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima te odgovara za zakonitost rada.

Članak 15.

Odgojno-obrazovni radnici rade na stručno–razvojnim poslovima i poslovima ranog i predškolskog odgoja djece u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjim planom i programom rada te Kurikulumom Dječjeg vrtića.

Odgojno-obrazovni radnici su odgojitelji, stručni suradnici (pedagog i psiholog), stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Sa stručnim suradnicima (pedagog i psiholog), stručnjakom edukacijsko-rehabilitacijskog profila te medicinskom sestrom kao zdravstvenom voditeljicom sklopiti će se ugovor o djelu ili osigurati partnersku suradnju.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću.

Članak 16.

Ostali radnici u vrtiću su računovodstveni referent, kuharica, pomoćna kuharica i spremačica.

Poslove računovodstva vodit će referent za financije Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dekanovec.

Kuharica, pomoćna kuharica i spremačica obavljaju pomoćno-tehničke poslove.

Radnici iz stavka 1. ovog članka moraju, pored općih uvjeta, imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću, kao i udovoljavati posebnim uvjetima za ona radna mjesta gdje je to izričito navedeno Zakonom.

Članak 17.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo temeljem odobrenja Ravnatelja.

Članak 18.

Radnici Vrtića u obavljanju svojih radnih obveza imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donesenima na temelju zakona i općim aktima Vrtića.

U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 19.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

Članak 20.

U obavljanju svojih radnih obveza, radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, osobito u pogledu ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada.

Članak 21.

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 neprimjerenog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Radnici Vrtića moraju sredstva Vrtića, koja sredstva su im stavljena na raspolaganje, koristiti racionalno.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili bilo koji drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti Ravnatelju.

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

IV. RADNO VRIJEME

Članak 24.

Radno vrijeme vrtića je svakim radnim danom od 05:30-16:30 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 dovesti u Vrtić zdravu, čistu i urednu.

Članak 25.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 26.

Dokumentacija i odgojno-obrazovni materijali mogu se izvan radnog vremena unositi i iznositi samo uz odobrenje ravnatelja.

V. RAD S DJECOM

Članak 27.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju sa Programskim osnovama i Koncepcijom razvoja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva nadležnog za obrazovanje. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama, odnosno mlađoj mješovitoj, srednjoj mješovitoj te starijoj mješovitoj vrtićkoj skupini.

Broj djece u odgojno-obrazovnim skupinama iz stavka 2. ovog članka, dob djece u odgojno-obrazovnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

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 (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 29.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem i stručnim suradnikom.

Dane i vrijeme primanja roditelja određuje ravnatelj te je isto obvezan izvjesiti na oglasnoj ploči Vrtića.

Vrijeme primanja roditelja mora biti izvan radnog vremena odgojitelja.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 30.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta u Vrtiću.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	**STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI**
PODSKUPINA POSLOVA	**poslovi vođenja vrtića**
Naziv radnog mjesta	**RAVNATELJ**
Broj radnika	**1**
RADNO VRIJEME	**puno radno vrijeme**
UVJETI	Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja prema Zakonu: - ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, - ima položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - ima najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtić, - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, - odgovara za zakonitost rada Vrtića, - predlaže plan i program rada Vrtića, - brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela, - samostalno donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana, - donosi odluke o disciplinskom postupku propisane zakonom, - organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,

	- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika, - potpisuje akte Vrtića, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića, -odlučuje o investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine u iznosu do 2.650,00 EUR -brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje, -vodi interne evidencije uplata korisnika i potreban kontakt za otklanjanje pogreške pri uplati, evidencija zahtjeva i odgovori na zahtjeve za umanjenje uplate sukladno odredbama Ugovora o korištenju usluga u predškolskoj ustanovi davatelja usluga s korisnicima, -vodi evidencije o uplatnicama za usluge boravka u Vrtiću, -radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću, -priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača i Upravno vijeće, -priprema materijale za rad inventurnih komisija, -knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava, -vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, -sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik, -vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada, -obavlja ostale poslove po nalogu osnivača.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	**STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI**
PODSKUPINA POSLOVA	**stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja**
Naziv radnog mjesta	**ODGOJITELJ**
Broj radnika	**4**
RADNO VRIJEME	**puno radno vrijeme**
	Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: a) sveučilišni prijediplomski studij, b) stručni prijediplomski studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima, d) sveučilišni diplomski studij, e) stručni diplomski studij.

UVJETI	Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja. -ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	-predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, -ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece, -predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića, -osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, -sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, -vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije, -skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete, -skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava, -surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom, -sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr., -redovito se priprema za rad s djecom, -stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja, -obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	**POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI**
PODSKUPINA POSLOVA	**poslovi prehrane**
Naziv radnog mjesta	**KVALIFICIRANA KUHARICA**
Broj radnika	**1**
RADNO VRIJEME	**puno radno vrijeme**
	Za obavljanje poslova kuharice može biti izabrana osoba koja ima: -srednju stručnu spremu, kuhar,

UVJETI	-utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	-obavlja sve glavne faze pri kuhanju, -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, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, -pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa, -organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacije), -vodi dnevnu potrošnju namirnica, izrađuje tjedno trebovanje namirnica, -nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji, -po potrebi pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	**POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI**
PODSKUPINA POSLOVA	**poslovi prehrane**
Naziv radnog mjesta	**POMOĆNA KUHARICA**
Broj radnika	**1**
RADNO VRIJEME	**nepuno radno vrijeme**
UVJETI	Za obavljanje poslova pomoćne kuharice može biti izabrana osoba koja ima: -minimalno završenu osnovnu školu, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	-pomoćni poslovi u pripremanju hrane, -prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica, -pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, -pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, -odlaže u namijenjeni prostor sav otpad, -obavlja pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada, -obavlja poslove serviranja,

	-pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće, -obavlja poslove po nalogu kuharice, -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	**POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI**
PODSKUPINA POSLOVA	**poslovi čišćenja**
Naziv radnog mjesta	**SPREMAČICA**
Broj radnika	**1**
RADNO VRIJEME	**nepuno radno vrijeme**
UVJETI	Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba koja ima: -minimalno završenu osnovnu školu, -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - za čiji rad u dječjem vrtiću ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	-svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu, -obavlja poslove čišćenja namještaja i premazivanja zaštitnim sredstvima, -obavlja poslove pranja i dezinficiranja sanitarnih čvorova tri puta dnevno, -svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te jednom mjesečno iznosi i provjetrava iste, -svakodnevno čisti okoliš objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr., -obavlja poslove čišćenja vrata, prozora, prostora za otpad, -dezinficira kante za otpad, -obavlja poslove skidanja zavjesa za pranje i njihovo postavljanje, -redovito presvlači dječje posteljine, -svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke, -obavlja poslove pranja i održavanja rublja, -održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu, -održava čistoću u uredskim prostorijama, -povremeno pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela, -obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik objaviti će se na oglasnoj ploči Općine Dekanovec, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA:601-01/26-01/04
URBROJ:2109-20-01-26-3
Dekanovec, 14.05.2026. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „DEKANOVEC“

Dino Jambrović, univ.mag.oec.

Utvrđuje se da je Osnivač, Općina Dekanovec na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Dekanovec“ dala prethodnu suglasnost Odlukom Općinskog vijeća Općine Dekanovec od dana **13.05.2026. godine** (KLASA: 024-01/26-01/02, URBROJ: 2109-20-01-26-3).

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Općine Dekanovec dana 14.05.2026, a stupio je na snagu dana 22.05.2026. godine

PRIVREMENI RAVNATELJ

Ivan Hajdarović