

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), 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 i 22/26) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski (KLASA: 601-02/23-02/01, URBROJ: 2135-51-02-23-1 od 09. veljače 2023. godine i KLASA:601-02/25-02/03,URBROJ:2135-51-02-25-3 od 31.srpnja 2025.godine), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Tuhelj (KLASA:024-01/26-01/6, URBROJ: 2140-29-01-26-4 od 24.04.2026. godine), na svojoj 21 . sjednici koja je održana dana 27. travnja 2026. godine donijelo je sljedeći

**PRAVILNIK O II. IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA POTOČIĆ TUHELJSKI**

**U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski  
KLASA: 601-02/25-02/4 ,URBOJ: 2135-51-02-25-3 od 31. srpnja 2025. godine i KLASA: 601-  
02/25-02/11, URBROJ: 2135-51-02-25-1 od 31. prosinca 2025. godine, u članku 23. stavku 1.  
točki 2. ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI, podtočka 2.6. mijenja se i glasi:**

**2.6. ODGOJITELJ**

**BROJ IZVRŠITELJA: 7**

**RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme**

**UVJETI:**

Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja ima :

- završen studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja; i to sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) ili sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) ili stručni prijediplomski studij (prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) ili stručni diplomski studij, odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s prijašnjim propisima

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te

- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

**OPIS POSLOVA:**

- pravovremeno planira, ostvaruje i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima: dnevno, tjedno, mjesečno i tromjesečno,
- predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,
- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj grupi, unaprijed se temeljito priprema i realizira individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti i u prijedpodnevnom i u popodnevnom radu s djecom,
- vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta, hrani djecu i potiče ih na samostalnost u jelu,
- vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar dnevnog boravka djeteta u vrtiću,
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta,
- u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju teškoće u tjelesnom ili psihičkom razvoju,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,
- organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete,
- prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan Vrtića
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije,
- brine o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete,
- brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom,
- sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, prati novitete iz područja prakse kroz stručno usavršavanje te koristi iste u svom radu,
- sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetama s djecom,
- provodi i druge oblike rada (program predškole i dr.),
- prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju početniku ili studentima,
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima te vodi dokumentaciju o suradnji,
- u cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu internih stručnih grupa, odgojiteljskog vijeća, aktivima i seminarima izvan Vrtića te prati stručnu literaturu i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**U članku 23. stavku 1. točki 4. POMOĆNI POSLOVI, podtočka 4.4. mijenja se i glasi:**

#### **4.4. DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ)**

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme**

#### **UVJETI:**

Poslove domara može obavljati osoba koja ima

- 1 kvalifikaciju razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kvalifikacijama upravljanja motornog vozila B kategorije,
- 2 položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- 3 utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- 4 kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

#### **OPIS POSLOVA:**

- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacije centralnog grijanja,
- održava cjelokupan inventar objekata u ispravnom stanju u okviru svojih stručnih sposobnosti,
- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje (u zimskim mjesecima obratiti pozornost na pucanje instalacija zbog hladnoće),
- održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima (prije početka rada Vrtića),
- obavlja popravke inventara, održava i boja zidove, zamjenjuje oštećena ili razbijena stakla, održava vanjske zelene površine (redovito uređuje travu i živicu, mijenja pijesak u pješčaniku, zalijeva vrt ljeti),
- redovito kontrolira ispravnost opreme u dvorištu i po potrebi ju popravlja,
- vodi evidenciju o ispravnosti aparata i njihovim popravcima, redovito obilazi objekt, utvrđuje eventualne kvarove i sanira ih u okviru svojih stručnih sposobnosti,
- u jesenskim mjesecima čisti dvorište od suhog lišća,
- obavlja sve potrebne prijevoze,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- mjesečno pismenim putem izražava potrebe za nabavku potrebnog materijala te predlaže ravnatelju Godišnji plan održavanja i nabavke ,
- za popravke koje ne može sam obaviti obavještava ravnatelja koji za iste naručuje radove i usluge kod ovlaštenih tvrtki,

- provodi mjere iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu i postupanja u slučaju e-vakucije,
- osposobljava se prema zakonskim propisima,
- kontrolira račune za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.

U cijelom tekstu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu riječ „kurikulum“ u određenom broju i padežu zamjenjuje se riječju „kurikul“ u odgovarajućem broju i padežu.

**Ovaj Pravilnik o II. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici vrtića.**

**KLASA:601-02/26-02/03  
UR BROJ:2135-51-02-26-1**

**Tuhelj, 27.04.2026.**

**PREDSJENIK UPRAVNOG VIJEĆA**

**Tomislav Tramišak, mag.oec.**

