

Dječji vrtić Videk
Pavla Beluhana 2b
Brdovec

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Videk

-pročišćeni tekst-

Brdovec, studeni 2022.

Na temelju članka 40.st. 3 i čl.41 st.1 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN 133/97), članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 45. i 52. Statuta Dječjeg vrtića Videk, Upravno vijeće vrtića je dana 24.11.2022. nakon savjetovanja s radničkim vijećem-sindikalnim povjerenikom i prethodne suglasnosti Osnivača KLASA: 601-03/22-01/03, URBROJ: 238/03-03/06-22-04 od 22.11.2022., a na prijedlog ravnateljice vrtića donijelo je

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Videk
-pročišćeni tekst-

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Videk (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić Videk (u daljnjem tekstu: vrtić) pobliže utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta,
- uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- vrsta i opseg poslova i zadaća
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti vrtića.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

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, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, Godišnjeg plana i programa rada vrtića, Kurikuluma vrtića i odredbama Statuta vrtića.

Članak 3.

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 drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, utvrđenim normativima, zahtjevima osnivača Općine Brdovec (u daljnjem tekstu: Osnivač) i potrebama korisnika usluga, a koji čine jedinstvenu cjelinu.

Unutarnjim ustrojstvom vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi što se ostvaruje u vrtiću.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao javna ustanova.

Dijelovi procesa rada u vrtiću utvrđeni su Statutom vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Poslovi vođenja vrtića,
2. Stručno pedagoški poslovi (poslove njege, odgoja i obrazovanja, **zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece**, te socijalne skrbi),
3. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
 - upravno-pravni poslovi
 - računovodstveno-financijski poslovi
4. Pomoćno-tehnički poslovi:
 - poslovi tehničkog održavanja,
 - poslove prehrane,
 - poslove održavanja čistoće.

Članak 6.

Poslovi predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi ustrojava se na objektima vrtića: Pavla Beluhana 2b, Brdovec, Zagrebačka 48, Donji Laduč i u Prigorju Brdovečkom, Šumska 1a.

Poslovi vođenja vrtića, pravni, administrativni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi obavljaju se u centralnom objektu Dječjeg vrtića Videk Brdovec, Pavla Beluhana 2b, poslovi prehrane obavljaju se u Prigorju Brdovečkom, Šumska 1a, a poslovi tehničkog održavanja i poslovi održavanja čistoće u centralnom objektu i na ostalim objektima vrtića.

Članak 7.

Poslovi vođenja vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, predlaganje Kurikuluma vrtića, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada te unapređivanja rada, suradnju s Osnivačem, državnim i drugim tijelima odnosno stručnim i drugim djelatnicima te druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 8.

Stručno-pedagoški poslovi obuhvaćaju:

- 1) Stručno-pedagoški poslovi vrtića sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, **zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece** i socijalne skrbi, program predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi kulturnog i umjetničkog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnja s roditeljima planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom vrtića.
- 2) poslove **zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece** i socijalne skrbi obuhvaćaju provedbu **programa zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece**, a posebice praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi i roditelja, osiguravanje higijenskih uvjeta prostorija i prostora u kojem borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se štiti i unapređuje zdravlje djece, te vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije.

Članak 9.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju:

- 1) Upravno-pravne poslove: primjena Zakona i propisa donesenih na temelju Zakona, izrada pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslovi u vezi radnih odnosa, obavljanje opće pravnih poslova, tj. sastavljanje ugovora, briga o statusno pravnim

- pitanjima, provedba oglasa i natječaja, poslove u svezi ostvarivanja zaštite na radu i zaštite od požara, praćenje pravnih propisa, suradnja s državnim i drugim tijelima, te ostale pravne poslove u vezi s djelatnosti vrtića,
- 2) Računovodstveno-financijske poslove: sukladno Zakonu; ustroj i vođenje poslovnih knjiga prema proračunskom računovodstvu, uređivanje i ispostavljanje knjigovodstvenih isprava i obradu podataka, procjenjivanje bilančnih pozicija, obračun ispravka vrijednosti, revalorizacije, izradu financijskih planova ustanove i praćenje njihovog izvršavanja, financijsko izvještavanje i druge poslove u svezi s proračunskim računovodstvom.

Članak 10.

Pomoćno tehnički poslovi obuhvaćaju:

- 1) Poslove tehničkog održavanja: čuvanje i održavanje imovine vrtića, rukovanje uređajima i opremom za (centralno) grijanje, održavanje uređaja i opreme za (centralno) grijanje, održavanje instalacija, vođenje odgovarajućih evidencija, popravke sredstava rada, nabavka materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnim materijalom, organiziranje otklanjanja većih kvarova i popravaka opreme i drugih sredstava rada, poslove održavanja i uređenja vanjskog prostora
- 2) Poslove prehrane djece: ustroj i provedbu programa pravilne prehrane, nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe za pripremu i čuvanje hrane, posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i drugih poslova koji doprinose pravilnoj prehrani djece.
- 3) Poslove održavanja čistoće: čišćenje unutarnjih prostorija i prostora, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igraćaka, uređenje vanjskog prostora odnosno okoliša te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

Članak 11.

Svi dijelovi procesa rada vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za planiranje i ostvarivanje djelatnosti vrtića odnosno Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustrojstva.

Za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića posebno su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni djelatnici (odgojitelji i stručni suradnici).

Članak 12.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana, u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Radno vrijeme vrtića utvrđuje se Godišnjem planom i programom rada za svaku pedagošku godinu, a sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa i potrebama korisnika i roditelja.

Odluku o rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada.

Odluka iz prethodnog stavka obvezno se objavljuje na oglasnoj ploči i WEB stranici vrtića.

Članak 13.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, vrtić može sklapati ugovore s drugim pravnim i fizičkim osobama sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

O sklapanju ugovora o djelu odlučuje ravnatelj uz suglasnost osnivača.

III. RADNICI USTANOVE

Članak 14.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- a) preddiplomski sveučilišni studij,
- b) preddiplomski stručni studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- d) diplomski sveučilišni studij,
- e) specijalistički diplomski stručni studij.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 3. ovoga članka, 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.

Ako osoba iz stavka 4. ovoga članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 4. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 4. ovoga članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 3. ovoga članka.

Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju dječji vrtić, uz osobu iz stavka 3. ovoga članka, može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj pedagoškoj godini.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni 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.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost osnivača, odnosno u dječjem vrtiću kojem je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Članak 15.

Osim odgojno-obrazovnih radnika u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

Ostali radnici vrtića obavljaju poslove prema vrsti i stupnju stručne spreme utvrđene Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću, te radnom iskustvu i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Radni odnos u vrtiću može zasnovati osoba koja ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 17.

Radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom, a broj izvršitelja za pojedina radna mjesta i Godišnjim planom i programom rada vrtića. Popis i opis poslova usvaja Upravno vijeće vrtića ili po ovlasti Upravnog vijeća ravnatelj, a uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 18.

Vrtić može uvesti rad sa skraćenim radnim vremenom na određenom radnom mjestu u slučajevima utvrđenim Pravilnikom o radu.

Članak 19.

Radni odnos u vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Vrtića te oglasnoj ploči vrtića, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do završetka natječajnog postupka, ali ne dulje od 60 dana;

- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana

- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,

- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. O zasnivanju radnog odnosa do 60 dana odlučuje ravnatelj, iznimno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, ali najduže do 60 dana.

IV. USTROJ RADNIH MJESTA U VRTIĆU-SYSTEMATIZACIJA

Članak 20.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u vrtiću se radna mjesta ustrojavaju po skupinama poslova:

1 NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
RAVNATELJ	
Odgovornost: Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i cjelokupno poslovanje vrtića, za provođenje odluka Upravnog vijeća i smjernica Osnivača.	

UVJETI:	-VSS (uvjeti za stručnog suradnika, odgojitelja) -VŠŠ, VI/1st. VSS, VII/1st. (uvjeti za odgojitelja) -5 godina radnog staža u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika
---------	--

POSEBNI UVJETI:	Prema Zakonu i Statutu
-----------------	------------------------

OPIS POSLOVA

1. Ustrojava rad vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom;
2. Predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada vrtića;
3. Predstavlja, zastupa i potpisuje vrtić, te odgovara za zakonitost rada;
4. Donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima vrtića;
5. Predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum vrtića i plan razvoja vrtića;
6. Osigurava ustrojstvene, informacijske, te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje vrtića;
7. Vodi uredsko poslovanje ravnatelja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
8. Priprema i podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje;
9. Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka;
10. Priprema izvješća i materijale za sjednice Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte;
11. Predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika;
12. Sklapa ugovore o radu i predlaže raskid ugovora o radu;
13. Odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radno mjesto;
14. Odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom;
15. Izdaje naloge djelatnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova;
16. Sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela vrtića, tijela osnivača i nadležnog ministarstva;
17. Ostvaruje i osigurava siguran, stručan i kontinuiran proces odgoja, obrazovanja i zaštite djece predškolskog uzrasta u vrtiću ;
18. Priprema i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća i osigurava izvršavanje donesenih zaključaka;
19. Odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje vrtića;
20. Odgovoran je za realizaciju i unapređivanje rada u vrtiću;
21. Surađuje s predškolskim ustanovama i institucijama s kojima vrtić ostvaruje poslovnu suradnju;
22. Surađuje s roditeljima djece, te organizira i rukovodi skupnim roditeljskim sastancima;
23. Vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji;
24. Sudjeluje u organizaciji: kraćih programa - ljetovanja, zimovanja, te svečanosti, roditeljske sastanke, surađuje s društvenom sredinom;
25. Prisustvuje aktivima ravnatelja i svim oblicima stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, predavanja i dr.);
26. Skrbi se o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te rukovodi poslovima obrane i zaštite;
27. Sudjeluje u radu Povjerenstvo za upis djece i formiranja grupa;
28. Nadzire i prati estetsko uređenje vrtića;
29. Predlaže Plan nabave;
30. Sklapa pravne poslove u ime i za račun vrtića;

31. Donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana za poslove koji ne trpe odgodu;
32. Prati zakonske propise i potpisuje pravne i računovodstvene dokumente;
33. Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima vrtića.

2. NAZIV SKUPINE POSLOVA

STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG

Odgovornost:

Pedagog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada vrtića, a vezanih uz rad pedagoga i za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

UVJETI:

- VSS profesor pedagogije, diplomirani pedagog, magistar pedagogije
- s ili bez radnog iskustva u radu na poslovima pedagoga,
- položen stručni ispit

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 90 dana

OPIS POSLOVA

1. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića te Kurikuluma, kraćih, posebnih obogaćenih i integriranih programa te sudjeluje u izvještaju o realizaciji istih;
2. Izrada plana i programa rada pedagoga;
3. S odgojiteljima i članovima stručnog tima sudjeluje u planiranju odgojno-obrazovnog rada;
4. Pridonosi timskom radu u vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate, unapređivanje odgojno obrazovne prakse (stručni tim-odgojitelji-roditelji);
5. Intenzivira rad u pojedinim odgojno-obrazovnim procesima;
6. Unapređuje neposredni rad s djetetom;
7. U suradnji s odgojiteljima i članovima stručnog tima radi na identifikaciji socijalno ugroženog djeteta; odgojno zapuštenog djeteta i djeteta s teškoćama u razvoju i nadarenog djeteta, te poduzima potrebne mjere;
8. Brine u cjelovitom odgojno obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnost (roditelj i odgojitelj) Vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma radnog dana djece;
9. Sudjeluje u organizaciji zimovanja, ljetovanja, izleta, izložbi i drugih manifestacija u predškolskoj organizaciji;
10. Intenzivira suradnju roditeljskog doma i vrtića i usklađuje odgojno djelovanje ova dva faktora u razvoju djeteta;
11. Predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima organizaciju različitih oblika suradnje i podizanja pedagoškog obrazovanja roditelja;
12. Unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i sl;
13. U suradnji s ravnateljem i članovima stručnog tima organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvještaje o uspjehu i problemima u odgojnom radu, odnosno neposrednom radu s djecom i predlaže mjere za efikasniji rad, prenosi pozitivna iskustva kroz predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i dr;

14. Prati realizaciju programa odgojnog rada, pružajući pomoć odgojnim djelatnicima u metodici odgojnog rada, te demonstrira suvremene oblike rada;
15. Pruža odgojiteljima-početnicima stručnu pomoć uvođenja u samostalan rad;
16. Organizira i prati studentsku praksu predškolskog usmjerenja;
17. U suradnji sa stručnim timom izrađuje plan i program stručnog usavršavanja odgojitelja;
18. Prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, aktivima, savjetovanjima, predavanjima;
19. Vodi propisanu dokumentaciju;
20. Surađuje s nadležnim Ministarstvom i Agencijom, dječjim vrtićima, osnovnim školama, domovima zdravlja, centar za socijalnu skrb;
21. Sudjeluje u formiranju odgojnih skupina;
22. Prati i sudjeluje u realizaciji zadaća u posebnim i kraćim programima;
23. Vršiti procjenu analiza ostvarivanja planiranih zadaća i podnosi izvješća o radu;
24. Vodi uredsko poslovanje pedagoga sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
25. Obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i arhive pedagoške dokumentacije;
26. Obavlja i druge poslove temeljem zakona ili koji po prirodi poslova ulaze u djelokrug rada pedagoga ili po nalogu ravnatelja.

2. NAZIV SKUPINE POSLOVA

STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

STRUČNI SURADNIK-PSIHOLOG

Odgovornost:

Psiholog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju radnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada vrtića, a vezanih za rad psihologa, te povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

UVJETI:

- VSS: diplomirani psiholog, profesor psihologije
magistar psihologije
- s ili bez radnog iskustva na poslovima psihologa,
- položen stručni ispit

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 90 dana

OPIS POSLOVA

1. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića te Kurikuluma, kraćih posebnih obogaćenih i integriranih programa te sudjeluje u izvještaju o realizaciji istih;
2. Izrada plana i programa rada psihologa;
3. Prati razvoj djece, identificira djecu s posebnim potrebama ili teškoćama uključujući i darovitu djecu i poduzima odgovarajuće mjere;
4. Definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u grupi, koje obavlja odgojitelj;
5. Procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić, posebice djece s utvrđenim posebnim potrebama;
6. Procjenjuje psihofizičke spremnosti djece za školu, školskih obveznika, te informira roditelje, odgojitelje i komisiju za upis u školu te po potrebi piše stručna mišljenja;
7. Sistematsko praćenje razvoja djece, utvrđuje razvojni status (opći ili u pojedinim područjima razvoja);

8. Sudjeluje u identificiranju djece s posebnim potrebama ili teškoćama, uključujući i darovitu djecu (opservacija djece u grupama, primjena psiho dijagnostičkih tehnika i postupaka, te po potrebi pisanje mišljenja);
9. Sudjeluje u organizaciji integracije i inkluzije djece s teškoćama u vrtić;
10. Sudjeluje u izradi i provođenju individualnih programa koji uključuju neposredni rad s djetetom, odgojno zdravstvenim kadrom, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima, te praćenje i vrednovanje napretka;
11. Timsko vođenje evidencija i dosjea o djeci, timska procjena i upućivanje djeteta s posebnim potrebama, u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i/ili tretman i timska izrada opservacijskih i individualnih programa;
12. Suraduje i pomaže odgojiteljima u planiranju procesa njege i odgoja, te analiziranju neposrednog rada s djecom i razine postignutih rezultata u grupi za pojedinu djecu;
13. Radi na jačanju kompetencija odgojiteljica za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno, te za praćenje poduzetih mjera;
14. Sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojnog kadra, naročito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju idr.);
15. Sudjeluje u usavršavanju odgojnog kadra za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata;
16. Uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja psihologa (aktivni, seminari, savjetovanja i dr.);
17. Prati i analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: sugestije za planiranje i organiziranje poticaja za grupu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u grupi i kod pojedine djece; sugestije za primjenu pojedinih sredstava i oblika rada;
18. Kontinuirano prati i proučava domaću i stranu literaturu s područja psihologije, odgoja i obrazovanja i sl.;
19. Usavršava se za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika za psihološku obradu i tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama);
20. Sudjeluje u stalnom usklađivanju njege i odgoja pojedinog djeteta u vrtiću i roditeljskom domu, praćenje i poduzimanje mjera naročito kod male djece s posebnim potrebama (prije polaska i tijekom boravka djeteta u jaslicama i vrtiću);
21. Sudjeluje u svim oblicima suradnje i educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima (naročito s obzirom na utvrđene potrebe i probleme u grupi);
22. Sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća;
23. Redovito radi u stručnom timu na svim područjima, odnosno na stručnim pitanjima funkcioniranja vrtića (prezentiranje učenih problema, rezultate analiza, ocjena, razmatranja prijedloga, usuglašavanja stručnih stavova, predlaganja mjera i sl.);
24. Sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojnog kadra i psihologa za područje predškolskog odgoja (suradnja s Filozofskim fakultetom, školama za odgojitelje, nadležnim Ministarstvom);
25. **Vodi uredsko poslovanje psihologa sukladno Uredbi o uredskom poslovanju**
26. Obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i archive psihologijske dokumentacije;
27. Obavlja i druge poslove temeljem zakona ili koji po prirodi poslova ulaze u djelokrug rada psihologa ili po nalogu ravnatelja.

2. NAZIV SKUPINE POSLOVA**STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI****STRUČNI SURADNIK- LOGOPED****Odgovornost:**

Logoped je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada vrtića, a vezanih uz rad logopeda.

UVJETI:

- VSS: prof. defektolog (smjer logopedija),
magistar logopedije
- s ili bez radnog iskustva na poslovima logopeda,
- položen stručni ispit

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 90 dana

OPIS POSLOVA

1. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića, Kurikuluma i programa rada logopeda te sudjeluje u izvještavanju istih.;
2. Timsko vođenje evidencija i dosjea o djeci, timska procjena i upućivanje djeteta s posebnim potrebama, u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i/ili tretman i timska izrada opservacijskih i individualnih programa;
3. Sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju;
4. Sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine;
5. Ostvaruje neposredan rad (grupni i individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju govora;
6. Radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju ili posebnim potrebama u razvoju govora;
7. Prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju govora;
8. Pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju ili s posebnim potrebama u razvoju, koja se nalaze u programima predškolskog odgoja;
9. Sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika defektološkog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih djelatnika u vrtiću;
10. Upoznaje roditelje/staratelje s vrstom i stupnjem govorne teškoće, daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoće;
11. Sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada;
12. Radi na realizaciji svog programa permanentnog usavršavanja;
13. Radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije o realizaciji pojedinih zadataka svog programa u cjelini i drugo;
14. Surađuje s institucijama za tretman djece s posebnim govornim poteškoćama;
15. Vodi uredsko poslovanje logopeda sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
16. Obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i arhive logopedске dokumentacije;
17. Radi i na ostalim poslovima koji nisu predviđeni ovim popisom, a vezani su za rada logopeda;
18. Obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

ZDRAVSTVENA VODITELJICA

Odgovornost:

Zdravstvena voditeljica odgovorna je za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu i programu, za unapređivanje njege, brige za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece, te za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece.

UVJETI:

- VŠS-viša medicinska sestra
- 1 godina radnog iskustva

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 90 dana

OPIS POSLOVA

1. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića te Kurikuluma, kraćih posebnih obogaćenih i integriranih programa te sudjeluje u izvještaju o realizaciji istih te programa rada zdravstvene voditeljice;
2. Organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenski nadzor u vrtiću, jaslicama, kuhinji i sanitarnim prostorijama;
3. Sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće u svim prostorima u objektima i vanjskim površinama, kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite;
4. Sudjeluje u sastavljanju jelovnika (utvrđivanje kalorične vrijednosti) kontrolira primjenu propisanih standarda, ispisuje jelovnika i objavljuje ih na oglasnim pločama i web stranici vrtića;
5. Kontrolira provedbu i evidencijske liste HACCP-a;
6. Sudjeluje u organiziranju sportsko rekreativnih programa (plivanje, klizanje, zimovanje i sl.)
7. Vodi brigu o higijeni spremanja i izmjene posteljine, radnih kuta, ručnika (papirnatih) i sl;
8. Vršiti kontrolu pripremanja hrane, kvantitetu dogotovljenih jela;
9. U suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom ritmu dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece;
10. Sudjeluje u prijemu djece u vrtić, ispunjava zdravstvenu dokumentaciju i propisane protokole;
11. Vodi Matičnu knjigu djece, odgovarajuću dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju oboljele djece, podnosi izvještaje, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere;
12. U suradnji s Domom zdravlja organizira sistematske i stomatološke preglede djece i provodi uputstva liječnika-preventivna njega;
13. Obavlja nadzor nad zdravstvenim stanjem djece u koordinaciji s liječnikom ili domom zdravlja: prije prijema u ustanovu, tijekom boravka u ustanovi - nakon odsustvovanja iz ustanove, pri pojavi zaraznih bolesti, pred polazak u školu;
14. Radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnika, te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ Zagrebačke županije i Županijskom sanitarnom inspekcijom;
15. Nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće prostora u kojima borave djeca kao i provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari;
16. Pružanje prve pomoći pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do potpune obrade;
17. Nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi medicinski materijal;
18. Vodi evidenciju i organizira sanitarni pregled i higijenski minimum vrtića;

19. Po potrebi organizira zdravstvene preglede djelatnika, redovito surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom, patronažnom i drugim nadležnim službama;
20. Surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija, organizacijom, prisustvovanjem i sudjelovanjem u realizaciji roditeljskih sastanaka, vršenjem prijema nove djece;
21. Na sjednicama Odgojiteljskog vijeća podnosi izvještaje, snimljene na osnovi sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno-instruktivnih uvida u sve aspekte njege i zdravstvene zaštite djece po grupama, podnosi izvješća sa seminara, aktivna i savjetovanja na kojima je bila nazočna;
22. Obilazi grupe po lokacijama radi kontrole svih aspekata zdravstvene zaštite i poštivanja ritma dana boravka djece u vrtiću;
23. Sudjeluje u organizaciji provođenja stručnog usavršavanja iz svog djelokruga (internih aktivna, predavanja, doškolovanja);
24. Sudjeluje u raspoređivanju kuhinjskih i tehničkih djelatnika, nadzire njihov rad (zamjena za bolovanje ili odsutnost s posla);
25. Sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o realizaciji higijensko-zdravstvenih zadataka;
26. Sistematski radi na vlastitom zdravstvenom, pedagoškom i psihološkom usavršavanju;
27. Obavlja i kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilna upotreba sredstava za čišćenje i pranje, način pripremanja nečistog i izdavanja čistog rublja i sl.);
28. Vodi brigu o HTZ opremi vrtića i poslovima mjera zaštite na radu;
29. Vodi uredsko poslovanje zdravstvenog voditelja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
30. Obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i arhive zdravstvene dokumentacije;
31. Realizira i prati zaključke internih aktivna i Odgojiteljskog vijeća;
32. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2. NAZIV SKUPINE POSLOVA

STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

ODGOJITELJ

Odgovornost:

Odgojitelj je odgovoran za provedbu odgojno obrazovnog rada, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, te za povjerenja sredstva za rad.

UVJETI:

- VŠS (preddiplomski sveučilišni studij, preddiplomski stručni studij, studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, diplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studij.)
- za vođenje posebnih programa moraju ispunjavati i posebne uvjete (engleski, Montessori i dr.)
- s ili bez radnog iskustva na poslovima odgojitelja
- položen stručni ispit

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 90 dana

OPIS POSLOVA

1. Sudjeluje u predlaganju Godišnjeg programa rada iz svog djelokruga i izrađuje izvješće iz svog djelokruga rada: redovni program, posebni program i program predškole i javnih potreba;

2. Osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini , unaprijed se temeljito priprema i realizira: individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti i u prijepodnevnom i u popodnevnom radu s djecom;
3. Vršiti svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta hrani djecu, potiče ih na samostalnost u jelu i obavljanju higijenskih i drugih radnji ;
4. Vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar dnevnog boravka djeteta u vrtiću;
5. Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i potrebnu evidenciju propisanu Zakonom;
6. Pravovremeno planira, programira i vrednuje odgojno obrazovni rad u dogovorenim razdobljima (dnevno, tjedno i tromjesečno) ;
7. Prati psihofizički razvoj svakog djeteta;
8. Sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini;
9. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom;
10. U suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju teškoće u tjelesnom ili psihičkom razvoju te planira njihove dnevne aktivnosti;
11. Kontinuirano provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca vodeći brigu o funkcionalnim, estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima ;
12. Brine o didaktičkim i drugim sredstvima vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava;
13. Organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti) radosne doživljaje, dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete;
14. Prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan vrtića;
15. Suraduje s roditeljima u različitim oblicima, te vodi dokumentaciju o suradnji;
16. U cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu : internih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva na nivou vrtića , savjetovanjima i seminarima;
17. Izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i znanje primjenjuje u radu s djecom;
18. Sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetima s djecom;
19. Provodi druge oblike rada (program predškole, dramska grupa, folklor, kazališna družina, veseli sadržaji);
20. Prema potrebi radi na poslovima mentora, voditelja predškole, odgojitelju-početniku , studentima, voditelj objekta;
21. Vodi liste prisutnosti djece u vrtiću;
22. Obavlja druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

ODGOJITELJ MENTOR ILI SAVJETNIK uz sve gore navedene poslove odgojitelja, imaju i sljedeće obveze:

1. uvođenje pripravnika u rad (odgojitelja i stručnog suradnika),
2. nositelji (nekih) tema stručnog usavršavanja,
3. vođenje timova odgojitelja za planiranje,
4. suradnja i sudjelovanje na stručnim skupovima tijela nadležnog ministarstva,
5. promoviranje stručnog rada vrtića u javnosti (tematske izložbe, manifestacije, svečanosti, obljetnice...)
6. suradnja među vrtićima,
7. vođenje i sudjelovanje u radu županijskog stručnog vijeća odgojitelja,
8. suvođenje edukativnih programa za roditelje,
9. pripremanje stručnih materijala za prezentaciju rada vrtića (novine, internetske stranice, brošure, leci...)

10. planiranje, pripremanje i vrednovanje rada studenta u suradnji sa stručnim suradnikom,
11. suradnja s ostalim mentorima u vrtiću,
12. sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovnog rada studenata,
13. vođenje pisane dokumentacije

Sve poslove obavljaju u suradnji sa stručnim suradnicima, a po odluci ravnatelja.

ODGOJITELJ VODITELJ POSEBNIH PROGRAMA, osim gore navedenih poslova odgojitelja:

1. izvršavaju obveze i zadaće sukladno specifičnosti pojedinog programa verificiranog od nadležnog Ministarstva (npr. vjerski, rano učenje engleskog jezika, Montessori, sportski program).

VODITELJA OBJEKTA postavlja ravnatelj iz reda odgojno obrazovnih radnika. Ako voditelj ne izvršava ili neuredno izvršava svoje obaveze Ravnatelj će opozvati Odluku o postavljenju.

Voditelj objekta obavlja sljedeće poslove (u daljnjem tekstu: voditelj):

1. organizira zamjene i raspored rada u slučaju iznenadnih izostanaka radnika
2. prati sve situacije vezane uz sigurnost djece u unutarnjem i vanjskom prostoru te u suradnji s ravnateljem i stručnim timom i radi na otklanjanju nedostataka i poboljšanja stanja
3. vodi brigu o evidenciji prisutnosti na radu svih zaposlenih
4. vodi uredsko poslovanje voditelja objekta sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
5. obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

ODGOJITELJ nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije -učiteljski studij

Odgovornost:

Odgojitelj je odgovoran za provedbu odgojno obrazovnog rada, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, te za povjerenja sredstva za rad.

UVJETI:

-VŠS učiteljski studij (specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja)

-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. Ako ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

- prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 90 dana

OPIS POSLOVA

1. Sudjeluje u predlaganju Godišnjeg programa rada iz svog djelokruga i izrađuje izvješće iz svog djelokruga rada: redovni program, posebni program i program predškole i javnih potreba;
2. Osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, unaprijed se temeljito priprema i realizira: individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti i u prijepodnevnom i u popodnevnom radu s djecom;
3. Vršiti svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta hrani djecu, potiče ih na samostalnost u jelu i obavljanju higijenskih i drugih radnji;
4. Vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar dnevnog boravka djeteta u vrtiću;
5. Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i potrebnu evidenciju propisanu Zakonom;
6. Pravovremeno planira, programira i vrednuje odgojno obrazovni rad u dogovorenim razdobljima (dnevno, tjedno i tromjesečno);
7. Prati psihofizički razvoj svakog djeteta;
8. Sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini;
9. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom;
10. U suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju teškoće u tjelesnom ili psihičkom razvoju te planira njihove dnevne aktivnosti;
11. Kontinuirano provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca vodeći brigu o funkcionalnim, estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima;
12. Brine o didaktičkim i drugim sredstvima vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava;
13. Organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti) radosne doživljaje, dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete;
14. Prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan vrtića;
15. Suraduje s roditeljima u različitim oblicima, te vodi dokumentaciju o suradnji;
16. U cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu: internih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva na nivou vrtića, savjetovanjima i seminarima;
17. Izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i znanje primjenjuje u radu s djecom;
18. Sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetima s djecom;
19. Provodi druge oblike rada (program predškole, dramska grupa, folklor, kazališna družina, veseli sadržaji);
20. Prema potrebi radi na poslovima mentora, voditelja predškole, odgojitelju-početniku, studentima, voditelj objekta;
21. Vodi liste prisutnosti djece u vrtiću;
22. Obavlja druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA/STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

Odgovornost:

Pomoćnik odnosno posrednik je odgovoran za pružanje podrške djetetu s teškoćama.

UVJETI:

-SSS

-završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija

- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora -

- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 90 dana

OPIS POSLOVA

1. Pruža podršku odgojno- obrazovnim skupinama u neposrednom radu s djetetom s teškoćama kao i s odgojiteljima
2. Pomaže djetetu s teškoćama u svladavanju sadržaja i u provedbi aktivnosti tijekom odgojno obrazovnog procesa radi bolje socijalizacije i aktivnog uključivanja djeteta u odgojno- obrazovnu skupinu
3. Uključuje dijete u aktivnosti rada u skupini koje je isplanirao odgojitelj
4. Usmjerava dijete na drugu djecu i odgojitelje te drugu djecu na dijete s teškoćom
5. Posreduje u socijalnim interakcijama vršnjaka
6. Surađuje s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima
7. Pomaže djetetu u obavljanju zadataka
8. Potiče samostalnost u svakodnevnim aktivnostima
9. Svojim zapažanjima o djetetu dnevno nadograđuje odgojiteljeva zapažanja
10. Sudjeluje u tjednim i tromjesečnim planiranjima
11. Sudjeluje u dokumentiranju aktivnosti djeteta s TUR-om
12. Prati dijete s teškoćama u svim oblicima programa koji se odvijaju i izvan vrtića (izleti, kazalište i sl.)

3. NAZIV SKUPINE POSLOVA

PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

TAJNIK

ODGOVORNOST

Odgovoran za pravovremeno obavljanje pravnih i kadrovskih poslova, općih akata, kontinuirano, pravovremeno i stručno obavljanje svih zadataka.

UVJETI : - VSS dipl. pravnik ili VŠS upravni pravnik
- 3 godine radnog iskustva

NAČIN PROVJERE I ROK : - probni rad je 90 dana

OPIS POSLOVA

1. Ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu;
2. Obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata predškolske organizacije;
3. Prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja, daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa te vodi brigu o primjeni, pruža stručnu pomoć radnicima;
4. Sudjeluje u pripremi materijala i izradi rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom;
5. Obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za statusne promjene u vrtiću;
6. Pruža stručnu pomoć i vodi poslove prilikom izbora članova Upravnog vijeća i izbora ravnatelja;
7. Priprema materijale, sudjeluje, prisustvuje i vodi zapisnik sjednica Upravnih vijeća , kontaktira članove radi organizacije sjednica Upravnog vijeća te pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću,

- izrađuje i prepisuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća, vodi brigu o izvještavanju djelatnika vrtića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća, putem oglasnih ploča i web stranice;
8. Obavlja kadrovske i opće poslove te vodi kadrovske i personalne evidencije;
 9. Obavlja pravne i administrativne poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanje prava i obveza radnika (prijave, odjave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje) vodi evidencije i izrađuje izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz rada i u svezi s radom;
 10. Izrađuje statističke izvještaje iz područja općih poslova ustanove, te rada i radnih odnosa;
 11. Vodi uredsko poslovanje tajništva sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, odgovara, obrađuje i prosljeđuje službene e mailove;
 12. Obavlja administrativno - pravne poslove vezane za pripremu materijala i provedbu postupka upisa i ispisa djece u vrtić te vodi odgovarajuće evidencije;
 13. Upisuje podatke o vrtiću u zajednički elektronički zapisnik;
 14. Prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima vezano za nove zakonske odredbe i primjenu istih u praksi, obavlja i druge oblike stručnog usavršavanja;
 15. U suradnji s ravnateljem i računovodstvom vodi zakonom propisanu dokumentaciju s područja javne nabave, obavlja poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vodi brigu o pravovremenom unosu podataka u elektronički sustav javne nabave, vodi brigu i evidenciji registru ugovora;
 16. Sudjeluje u izradi Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilniku o zaštiti osobnih podataka, Pravilniku o postupku provedbe jednostavne nabave, te ostale pravilnike i poslovničke u skladu sa zakonima koji obvezuju vrtić;
 17. U suradnji s ravnateljem i računovodstvom priprema Plan nabave ustanove prema predmetima nabave u skladu s financijskim planom ustanove;
 18. Surađuje s računovodstvom i ravnateljem na popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti;
 19. U suradnji s ravnateljem i domarom brine o pravovremenom ispitivanju instalacija i oruđa za rad, po ovlaštenoj organizaciji i vodi atestnu dokumentaciju i provodi rješenja inspektora za zaštitu od požara i zaštite na radu;
 20. Brine u suradnji s ravnateljem o obuci zaposlenika za zaštitu od požara, te skrbi o osposobljavanju zaposlenika iz zaštite na radu, odnosno rada na siguran način;
 21. U suradnji s računovodstvom obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u vrtić i ispis djece iz vrtića, prikuplja i vodi evidenciju korisnika (roditelja i djece) izrađuje i prikuplja evidencijske liste prisutnosti djece i zahtjeve za umanjenje računa, te organizira dijeljenje uplatnica roditeljima;
 22. Surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama, surađuje sa službama, voditeljima objekata, stručnim timom i radnicima vrtića;
 23. Na temelju zahtjeva ravnatelja, a na prijedlog računovodstva i vjerodostojne dokumentacije izrađuje ovršni prijedlog za naplatu potraživanja od korisnika usluga;
 24. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima vrtića, odnosno po nalogu ravnatelja.

3. NAZIV SKUPINE POSLOVA

PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

VODITELJ RAČUNOVODSTVA**Odgovornost:**

Voditelj računovodstva odgovoran je za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva i stručno obavljanje povjerenih mu poslova. Odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije.

UVJETI:

- VSS dipl. ekonomist
- VŠS ekonomist
- 3 godine radnog iskustva

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 90 dana

OPIS POSLOVA

1. Organizira rad računovodstva i druge propisane evidencije prateći važeće propise, usklađuje ih i primjenjuje u radu računovodstva;
2. Sudjeluje u izradi financijskog plana i rebalansa u suradnji s ravnateljem i osnivačem, te vrši analizu financijskog plana prema potrebi;
3. Kontira, sastavlja temeljnice i knjiži svu financijsku dokumentaciju (glavna knjiga);
4. Obavlja sve poslove za obračun plaće te obavlja izdavanje potrebnih uvjerenja na zahtjev radnika iz područja računovodstva;
5. Obračunava naknade za prijevoz djelatnika na posao i s posla;
6. Obračunava i vrši isplate neoporezivih naknada;
7. Izrađuje periodične obračune i završne račune i usklađuje periodične i godišnje obračune;
8. Izrađuje statističke i druge izvještaje;
9. Vodi uredsko poslovanje voditelja računovodstva sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
10. Prema potrebi prisustvuje sjednicama Upravnih vijeća;
11. Vodi poslove vezane uz usklađenja stanja pomoćnih knjiga u knjigovodstvu sa stanjem glavne knjige na mjesečnoj, periodičnoj i godišnjoj bazi;
12. Proučava stručnu literaturu i zakonske propise s područja računovodstva i financijskog računovodstvenog poslovanja, daje objašnjenja i tumačenja;
13. Prisustvuje savjetovanjima i (SPI) seminarima iz djelokruga rada računovodstva;
14. Vodi knjigu izlaznih računa, ispostavlja fakture i kontira;
15. Usklađuje bilancu ustanove s evidencijama nadležnog proračuna za potrebe financijskog izvješćivanja;
16. Preuzima sve bankovne izvode, vrši kontiranje i izrađuje naloge za knjiženje istih;
17. Ispostavlja putem web riznice proračunskog korisnika zahtjeve za sredstvima;
18. Izrađuje mjesečna izvješća obveza i potraživanja, te dostavlja nadležnom proračunu;
19. Vršiti zaključivanje poslovne godine, ispisuje svu dokumentaciju i arhivira, vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije;
20. Vodi knjigu dugotrajne imovine i odgovorna je za provedbu inventure sa svim popratnim radnjama vezane uz isto;
21. Obračunava i evidentira putne naloge te vodi knjigu putnih naloga;
22. Vodi brigu o izradi plana nabave ustanove prema predmetima nabave u skladu s financijskim planom ustanove;
23. Obavlja i druge poslove vezane za računovodstvenu službu, a po nalogu ravnatelja.

3. NAZIV SKUPINE POSLOVA

PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK**Odgovornost:**

Administrativno-računovodstveni djelatnik odgovoran je za pravovremeno obavljanje računovodstvenih i drugih stručnih zadataka, odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja.

UVJETI:

-SSS – ekonomskog smjera
-SSS – administrativni tehničar (upravna škola)
-1 godina radnog iskustva

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 30 dana

OPIS POSLOVA

1. Obavlja provjeru dokumentacije vezane uz račune, formalno i računski;
2. Kontrolira popratnu dokumentaciju računa (dostavnice, primke, narudžbenice, zapisnike, izjave, ugovore i potpise ovlaštenih i odgovornih osoba, provjerava stope PDV-a) i izdaje sve narudžbenice za potrebe poslovanja vrtića;
3. Preuzimanje e-računa, provjera i knjiženje u salda konti te izrada zahtjeva za plaćanje, ispostavlja obavijesti o knjiženju i vrši knjiženje istih (web riznica);
4. Vodi uredsko poslovanje računovodstva sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
5. Izrađuje mjesečna izvješća salda konti dobavljača po dokumentu i datumu knjiženja;
6. Izrađuje izvadak otvorenih stavaka, vrši kontrolu i dostavlja dobavljačima;
7. Kontrola izvoda banke i zatvaranje nezatvorenih stavaka, kupaca i dobavljača;
8. Usklađuje pomoćnu knjigu dobavljača s glavnom knjigom, zaključivanje poslovne godine, ispis i pohrana dokumentacije, otvaranje nove poslovne godine i svih pomoćnih knjiga;
9. Priprema podataka za izradu rebalansa i plana proračunskog korisnika;
10. Vođenje robnog knjigovodstva za živežne namirnice ;

-izrada evidencije po količini i vrijednosno
-planiranje i praćenje utroška količine živežnih namirnica za poslovnu godinu
-slanje narudžbenica dobavljačima, knjiženje, usklađenje i kontrola s glavnom knjigom
-zaprimanje tendera- tablica i popunjavanja po stvarnoj potrošnji

11. Vođenje robnog knjigovodstva za materijal i sredstva za čišćenje

-planiranje i praćenje utroška količine za poslovnu godinu, praćenje potrošnje, zaprimanje narudžbi po objektima i objedinjavanje istih
-pisanje i slanje narudžbenica dobavljačima, podjela sredstava po objektima , usklađenje i kontrola s glavnom knjigom
-vodi i zaprima robu pomoćnog skladišta sredstava za čišćenje i održavanje

12. Vođenje salda konti kupaca, izrada uplatnica, obavlja usklađivanje kartice kupaca s voditeljem računovodstva;
13. Suraduje s voditeljem računovodstva, ravnateljem i tajnikom na popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti, priprema potrebnu dokumentaciju za nabavu roba, usluga i radova;
14. U suradnji s ravnateljem izrađuje plan nabave ustanove prema predmetima nabave u skladu s financijskim planom ustanove;
15. Prisustvuje savjetovanjima i seminarima iz djelokruga rada računovodstva;

16. Obavlja ostale povremene i izvanredne poslove vezane za administrativno-financijsku službu po nalogu ravnatelja ili voditelja računovodstva.

4. NAZIV SKUPINE POSLOVA

POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

DOMAR-LOŽAČ-VOZAČ

Odgovornost:

Odgovoran za ispravno održavanje objekta, inventara, opreme i instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora, te vođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

UVJETI:

- SSS
- strojobravar, bravar, kovinotokar, električar, vodoinstalater, stolar
- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- vozački ispit "B" kategorije
- liječnički pregled o radnoj sposobnosti
- 1 godina radnog iskustva

NAČIN PROVJERE I ROK:

-probni rad je 30 dana

OPIS POSLOVA

1. Vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih dijelova objekta, kao i vanjskih površina;
2. Održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne i toplinske instalacije;
3. Održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar;
4. Samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija;
5. Vodi brigu o ispravnom funkcioniranju plinskih instalacija;
6. Obavlja popravak namještaja i didaktičkih materijala;
7. Vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom i izvan garancije;
8. Vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima;
9. Obavlja nabavu rezervnih dijelova i potrebnog materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme;
10. Organizira i provodi po potrebi sve poslove u vezi provođenja mjera zaštite od požara;
11. Vodi brigu o službenom vozilu, nabavi goriva i maziva (servis, registraciji i sl.);
12. Obilazi objekte po potrebi i dogovoru;
13. Uređuje živicu, nasade, dječja igrališta i sve zelene površine oko objekta;
14. Vršiti dostavu pošte i druge dokumentacije vrtića;
15. Čisti službeno vozilo, pere iznutra i izvana;
16. Čisti prilaze od snježnih nanosa, dječja igrališta i sve zelene površine oko objekta kao i parkiralište;
17. Brine o pravilnom i pravovremenom servisiranju aparata, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonom;
18. Vodi brigu da na vidnom mjestu postoje odgovarajuća upozorenja i natpisi koji se odnose na zaštitu od požara;

19. Po nalogu ravnatelja, u suradnji s tajnikom brine se o provođenju rješenja inspektora za zaštitu od požara;
20. Obavlja i druge poslove u svezi sa zaštitom od požara, a u okviru zakona i Pravilnika o zaštiti od požara;
21. Vršiti prijevoz, hranu i ostalo po nalogu ravnatelja;
22. Održava čistoću kotlovnica i radionici (dezinfekcije);
23. Svakodnevno obilazi igrališta i provjerava ispravnost i sigurnost sprava na igralištu
24. Svakodnevno prevozi sve obroke hrane u područne objekte ;
25. Obavlja poslove ostalog prijevoza između područnih objekata i centralnog objekta;
26. Svakodnevno čisti, održava i dezinficira unutrašnjost i vanjski dio službenog vozila;
27. Obavlja manje popravke na vozilu;
28. Prevozi i vodi brigu oko vatrogasnih aparata, opreme i dr;
29. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog djelatnika.

4. NAZIV SKUPINE POSLOVA

POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

GLAVNA KUCHARICA

Odgovornost:

Odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje.

UVJETI:

- SSS, KV kuhar
- 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 90 dana

OPIS POSLOVA

1. Svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela;
2. Svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po grupama i objektima;
3. Sudjeluje u svim fazama pri kuhanju i pripremanju jela;
4. Organizira i prati rad u kuhinji;
5. Vodi evidenciju prisutnosti na radu zaposlenih u kuhinji;
6. Sudjeluje u izradi jelovnika;
7. Odgovorna je za raspoređivanje hrane po objektima i grupama;
8. Odgovorna je za urednost i higijenu radne opreme i odjeće;
9. Određuje i nadzire redoslijed obavljanja poslova u kuhinji;
10. Vodi brigu o utrošku pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta;
11. Pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu;
12. Vodi brigu o održavanju higijene termos kanti, te ostalog posuđa za prijevoz hrane u područne objekte;
13. Vodi i nadzire podjelu jela za područne objekte;
14. Vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i potrebnog pribora;
15. Vršiti nabavu namirnica od ugovorenih dobavljača u dogovoru s računovodstvom;

16. Ispunjava evidenciju određenih HACCP program;
17. Vodi dnevnu potrošnju namjernica;
18. Nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji;
19. Informira domara, zdravstvenu voditeljicu i ravnatelja o kvarovima i potrebi uklanjanja istih na aparatima i uređajima u kuhinji
20. Sudjeluje na stručnom usavršavanju iz svog djelokruga rada(higijenski minimum i dr.):
21. Odgovorna za pravilno rukovanje aparatima i strojevima te vodi brigu da se pridržava svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti;
22. Radi i druge poslove vezane za kuhinju po nalogu ravnatelja .

4. NAZIV SKUPINE POSLOVA

POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

KUHARICA

Odgovornost:

Odgovara za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane, higijenu osoblja i inventara kuhinje.

UVJETI:

- SSS, KV kuhar
- 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 60 dana

OPIS POSLOVA

1. Sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju kako glavnih tako i pomoćnih jela koja se pripremaju u procesu prehrane;
2. Stručnim savjetima i nadzorom pomaže drugim djelatnicima u kuhinji kod obavljanja njihovih pomoćnih poslova vezanih uz pripremu namirnica za kuhanje;
3. Radi na gruboj pripremi hrane i pranju voća i povrća;
4. Vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa vezanih uz kvalitetu pojedinih obroka;
5. Vodi brigu o utrošku vremena potrebnog za pravovremenu pripremu svih obroka, pridržava se svih higijensko-sanitarnih propisa;
6. Sudjeluje u raspoređivanju hrane po objektima i grupama;
7. Pazi na čistoću odjeće, obuće, te osnovnih pomoćnih sredstava za rad u kuhinji;
8. Kod rukovanja aparatima pridržava se pravila o zaštiti na radu i zaštitnih mjera;
9. Stručnim nadzorom i savjetima pomaže pri pravilnom uskladištavanju živežnih namirnica u priručnom skladištu i hladnjaku;
10. Zamjenjuje glavnu kuharicu u njenoj odsutnosti;
11. Svakodnevno pere suđe i posuđe;
12. Sudjeluje u temeljnom čišćenju i uređenju kuhinje;
13. Sudjeluje na stručnom usavršavanju iz svog djelokruga rada (higijenski minimum i dr.);
14. Vodi brigu o dezinfekcijskim sredstvima za ruke, sredstvima za čišćenja, dezinfekciji posuda, suđa te ostalog pribora;
15. Vodi brigu o urednosti i higijeni radne opreme i odjeće;
16. Prilikom rukovanja aparatima i strojevima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti;
17. Sudjeluje na stručnom usavršavanju iz svog djelokruga rada(higijenski minimum i dr.);
18. Obavlja i druge privremene i povremene poslove vezane uz kuhinju koji joj budu povjereni po nalogu ravnatelja, zdravstvene voditeljice i glavne kuharice.

4. NAZIV SKUPINE POSLOVA

POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

POMOĆNA KUCHARICA-SERVIRKA

Odgovornost:

Odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i higijene kuhinjskog inventara.

UVJETI:

- NSS ugostiteljskog smjera
- Osnovna škola

NAČIN PROVJERE I ROK:

-probni rad je 30 dana

OPIS POSLOVA

1. Prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove vezane uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje, te sudjeluje u svim fazama pripreme hrane;
2. Obavlja prema danim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela;
3. Obavlja pomoćne poslove vezane uz serviranje jela po grupama;
4. Pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo, te radni prostor u kuhinji;
5. Vodi brigu o svojem urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće, te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu;
6. Posprema sav otpad hrane u prostore namijenjene za tu svrhu;
7. Razvozi hranu po grupama i brine da jelo bude pravilno servirano;
8. Sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje;
9. Prilikom rukovanja aparatima i strojevima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti;
10. Priprema doručak i užinu;
11. Sudjeluje na stručnom usavršavanju iz svog djelokruga rada(higijenski minimum i dr.);
12. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvene voditeljice i gl. kuharice.

4. NAZIV SKUPINE POSLOVA

POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

SPREMAČICA

Odgovornost:

Odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova, ekonomično korištenje materijala i sredstava za čišćenje i pranje.

UVJETI:

- NSS, osnovna škola

NAČIN PROVJERE I ROK:

- probni rad je 30 dana

OPIS POSLOVA

1. Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu;

2. Čisti sobe nakon jela i briše stolove;
3. Čisti namještaj i svakodnevno pere stolove;
4. Pere i dezinficira sanitarne čvorove tri puta dnevno, odnosno prema potrebi, vodi brigu o wc papiru, ručnicima i sapunu;
5. Svakodnevno čisti tepihe i prostirače i jednim mjesечно iznosi ih i provjetrava;
6. Svakodnevno pregledava i čisti okoliš objekta (igralište, stepenište, terase);
7. Čisti vrata i prozore;
8. Čisti i pere uredske prostorije, kao i lustere;
9. Redovito čisti dezinficira kante za smeće i vodi brigu o pravilnom razvrstavanju i odlaganju otpada u pripadajuće kontejnere;
10. Prilikom uporabe strojeva i aparata vodi brigu o pravilima zaštite na radu;
11. Brine o opskrbi sredstvima za čišćenje i pranje;
12. Skida zavjese za pranje i postavlja ih;
13. Redovito presvlači dječju posteljinu;
14. Svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke;
15. Pomaže odgojiteljima kod presvlačenja i oblačenja djece te pranju i dezinfekciji igračaka;
16. Čisti putove, odnosno prilaze od snježnih nanosa;
17. Svakodnevno zaključava sve ulaze u zgradu i zatvara prozore, uključuje i isključuje alarmni uređaj;
18. Po potrebi pere suđe;
19. Vodi brigu o cvijeću i sadnicama;
20. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog djelatnika.

Članak 21.

Radnici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta navedenih imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni koju stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Radnici zaposleni na stručno-pedagoškim poslovima moraju imati posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Radnici, pored općih uvjeta moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću, te položen stručni ispit.

V . NAČIN RADA

Članak 22.

Vrtić ustrojava i provodi predškolski odgoj i obrazovanje za djecu od 6 mjeseci starosti do polaska u osnovnu školu, a prema Planu upisa koje donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača .

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

Broj djece u skupinama se određuje prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe RH, te aktima osnivača.

Na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe RH u vrtiću se ustrojava i provodi odgojno obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog, poludnevnog ili kraćeg boravka.

Članak 23.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma vrtića za pedagošku godinu koja traje u razdoblju 01. rujna do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada Upravno vijeće dužno je donijeti do 30. rujna tekuće godine, a izvješća do 15. rujna za prethodnu godinu. Upravno vijeće dječjeg vrtića donosi Kurikulum dječjeg vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

Plan i program rada vrtića provodi se na temelju donesenog Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma vrtića za svaku pedagošku godinu.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada vrtića utvrđuje se izvedbeni program i planovi za pojedine skupine.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršenjem Godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada vrtića.

Članak 24.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Radno vrijeme vrtića i područnih objekata može se mijenjati prema Godišnjem planu i programu vrtića, a prema potrebama zaposlenih roditelja.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno.

Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontaktiranje s roditeljima i ostalim strankama.

Članak 25.

Ravnatelj je dužan organizirati rad u vrtiću tako da poslovi budu ravnopravno raspoređeni na sve radnike istog radnog mjesta i da svaki od izvršitelja u okviru svog djelokruga ostvaruje optimalne rezultate rada.

Ravnatelj će izvijestiti radnike o rasporedu i promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 26.

Radnici vrtića svoje poslove izvršavaju u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima i Kurikulumom vrtića te Godišnjim planom i programom rada.

Radnici vrtića stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje poslove i radne zadatke.

Stručni radnici vrtića sustavno se stručno i pedagoški usavršavaju i osposobljavaju na način određen zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima vrtića.

Članak 27.

Prilikom neposrednog izvršavanja svojih poslova radnici vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati stečena znanja, vještine i radno iskustvo te se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u vrtiću.

Dužnost svih radnika vrtića i drugih osoba koji borave u vrtiću, je skrbiti se o imovini vrtića, racionalno koristiti sredstva vrtića i svaki uočeni kvar ili štetu obavezni su prijaviti ravnatelju, tajniku ili domaru.

Članak 28.

Za vrijeme rada odgojno-obrazovni i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu radnu i zaštitnu odjeću i obuću te se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u vrtiću.

Članak 29.

Roditelji djece polaznika Vrtića mogu razgovarati s odgojno obrazovnim radnicima u dane i vrijeme ne remeteći neposredni odgojno – obrazovni rad s djecom.

Vrijeme razgovora će odrediti pojedini odgojitelj odnosno stručni suradnik vrtića.

Članak 30.

U prostoru vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- unošenje oružja
- uništavanje inventara i imovine vrtića
- unošenje sredstava koje mogu izazvati požar i eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- stvaranje buke i ometanje rada službi vrtića
- promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe za potrebe djece
- uvođenje nepoznatih osoba bez odobrenja ravnatelja
- neprimjereno odijevanje osoba koje ulaze u prostor vrtića
- zadržavanje u prostoru vrtića
- dovoditi životinje u prostor i radni okoliš vrtića.

Članak 31.

U obavljanju svojih poslova i zadaća radnici vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, i drugim propisima, te općim aktima vrtića.

U svom radu djelatnici su dužni pridržavati se Zakona, Statuta, drugih općih akata vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja.

Članak 32.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, a preuzeti su sporazumom o preuzimanju radnika iz DV Maslačak, nastavljaju s obavljanjem tih poslova ako zakonom nije drugačije utvrđeno u smislu članka 9. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN 133/97).

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ovaj Pravilnik smatra se usvojenim kada ga uz prethodnu suglasnost Osnivača donese Upravno vijeće vrtića dvotrećinskom većinom svojih članova.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 34.

Osnivač je dana 23.4.2020. godine donio Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Videk (KLASA: 601-02/20-01/04, URBROJ: 238/03-03/06-20-1).

Osnivač je 22.11.2022. donio Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Videk KLASA: 601-03/22-01/03, URBROJ: 238/03-03/06-22-04.

Članak 35.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od usvajanja na sjednici Upravnog vijeća vrtića po pribavljenoj prethodnoj suglasnosti Osnivača te će biti objavljen na web stranici i oglasnoj ploči vrtića.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Videk Upravno je vijeće usvojilo dana 24.11.2022. godine a stupa na snagu osmog dana od usvajanja.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Videk od 29.04.2020. KLASA: 003-05/20-1/3, URBROJ: 238/03-05/1-20-1.

Brdovec, 24.11.2022.

KLASA:007-02/22-02/6

URBROJ: 238/03-05/1-22-1

Predsjednik Upravnog vijeća
Damir Slavnović, dipl. ing.



Ravnateljica:
Dina Rendulić

