

Dječji vrtić Skradin
Put Križa 1A
22222 Skradin

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Skradin

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97., 107/07., 94/13 i 98/19.) i članka 10. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića Skradin („Službeni vjesnik Šibensko – kninske županije“, broj 12/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Skradin uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Skradina, KLASA: 601-01/21-03/3, URBROJ: 2182/03-02-21-2 od 10. veljače 2021.g., na 2. sjednici održanoj 17. veljače 2021.g., donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Skradin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- o unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta,
- o uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- o uvjete probnog rada,
- o radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- o druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj), što se ostvaruje u sjedištu:

- Dječji vrtić Skradin, Put Križa 1A, 22222 Skradin

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

- o Stručno-pedagoški poslovi,
- o Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
- o Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

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

III. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak . 5

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti u okviru poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

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

Članak 6.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta zaposlenici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom te sljedeće posebne uvjete:

1. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI
1.1. RAVNATELJ	VSS, profesor predškolskog odgoja, 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu
1.2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG	VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog; poznavanje rada na osobnom računalu,
1.3. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG	VSS, magistar psihologije

1.4. STRUČNI SURADNIK LOGOPED	VSS, profesor logoped ili diplomirani logoped/magistar logopedije; poznavanje rada na osobnom računalu
1.5. ZDRAVSTVENI VODITELJ	VŠS, viša medicinska sestra ; poznavanje rada na osobnom računalu
1.6. ODGOJITELJ	VŠS, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja
1.7. SPORTSKI KINEZILOG VODITELJ-	Visoka stručna sprema, magistar struke, 1 godina radnog iskustva

2. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI
2.1. RAČUNOVODSTVENO KNJIGOVODSTVENI SERVIS	Regulirano ugovorom s računovodstveno knjigovodstvenim servisom
2.2. ADMINISTRATOR	SSS, ekonomskog ili upravnog smjera.
2.3. KNJIGOVOĐA	SSS, ekonomskog smjera.

3. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI
3.1. KUHAR	SSS, kuhar
3.2. POMOĆNI KUHAR	SSS, kuhar
3.3. SPREMAČICA SERVIRKA	NSS, ugostiteljskog smjera ili osnovna škola
3.4. SPREMAČICA	Osnovna škola;
3.5. EKONOM	SSS, gimnazija
3.6. VOZAČ	SSS, prometno-tehnička škola

Stručni suradnici, odgojitelji i medicinska sestra moraju, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkama 1.1. - 1.6. ovoga članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (položen stručni ispit ukoliko nisu Zakonom oslobođeni te obveze, nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona) i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 144/97).

Zaposlenici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkama 3.1., 3.2., 3.3. i 3.4. ovoga članka, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koja stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Svi zaposlenici u Vrtiću moraju imati opću i posebnu (!) zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Popis i opis poslova radnih mjesta iz članka 7. ovog Pravilnika navedeni su u posebnom prilogu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnim pločama Vrtića.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Katarina Šošić

KLASA: 012-04/21-06/1

URBROJ: 2182/03-34-1-1-21-01

Skradin, 17. veljače 2021.

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Skradina na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Skradin dalo prethodnu suglasnost Zaključkom, KLASA:601-01/21-01/3, URBROJ:2182/03-02-21-2 od 10. veljače 2021. godine.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Skradin donesen je na 2. sjednici Upravnog vijeća od 17. Veljače 2021. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana, 17. veljače 2021. godine, a stupio je na snagu dana 25. veljače 2021.godine.

PRIVREMENA RAVNATELJICA

Zorana Ivić

PRILOG

DETALJAN POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

1.1. RAVNATELJ

- organizacija rada svih službi i praćenje organizacije
- predstavlja i zastupa Vrtić
- organizacija boravka djece u primarnim programima i kraćim oblicima
- organizacija nabave inventara
- pomoć u organizaciji zamjene za bolovanja i odsutnih radnika
- predlaže Godišnji plan i program rada
- polugodišnji izvještaj o odgojno – obrazovnom radu
- rad na Godišnjem izvješću Vrtića
- pedagoško – instruktivni rad s odgojiteljima i medicinskim sestrama
- rad na izradi projekata za praćenje i unapređivanje rada
- informativni pregledi po svim skupinama
- vrši uvid u jelovnik i prati rad zdravstvene voditeljice i glavne kuharice kod njihove izrade
- suradnja sa zdravstvenim djelatnicima i institucijama
- pripreme za zimovanje i ljetovanje djece i organizacija istih
- prisustvovanje cjelodnevnim izletima s djecom
- sudjelovanje na dječjim priredbama, svečanostima i manifestacijama
- provodi različite oblike suradnje s roditeljima
- organizacija i vođenje sjednica Odgojiteljskog vijeća
- rad na izlaganju stručne problematike
- rad na planu i programu stručnog usavršavanja djelatnika
- izrađuje obrambene planove i organizira rad Vrtića u ratu i izvanrednim okolnostima sukladno nalogu ovlaštenog državnog tijela
- sudjelovanje na stručnim aktivima i savjetovanjima, aktivima odgajatelja i drugim oblicima stručnog usavršavanja
- prijem stranaka
- pregled pošte
- potvrđivanje računa i konceptiranje potpisa
- vođenje pedagoške dokumentacije ravnatelja
- praćenje rada i kontrola izvršenih zadataka svih službi Vrtića
- praćenje zakonskih propisa
- kontrola higijene Vrtića
- pripremanje, izmjena i dopuna akata
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- surađuje s poslovnim subjektima koja imaju neposredan interes za rad Vrtića
- surađuje s nadležnim organima MZO-a i Republike Hrvatske
- obavlja i druge poslove koje mu nalažu zakonski propisi, opći akti i organi upravljanja Vrtića

ODGOVORNOST:

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza
- za izvršenje odluka organa upravljanja
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavještanje djelatnika
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti
- za organizaciju rada
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i djelatnika Vrtića
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih ovim opisom

1.2. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa dječjeg Vrtića,
- sudjeluje u izradi pokusnih ili eksperimentalnih programa, prati ih i valorizira,
- planira i programira poslove pedagoga za pedagošku godinu,
- valorizira realizaciju ostvarenih programa, sudjeluje u izradi Godišnjeg izvještaja rada dječjeg vrtića, te izvješćuje o realizaciji plana rada pedagoga
- radi u povjerenstvu za prijem djece (u primarne i druge programe),
- sudjeluje (u suradnji s članovima RD) u organizaciji njege i odgojno-obrazovnog rada i to: formiranje odgojnih grupa, izbor kadra za pojedine odgojne skupine, izrada modela organizacije procesa u odgojnim skupinama, utvrđivanje rasporeda dnevnih aktivnosti, praćenje i poduzimanje mjera, sudjelovanje u strukturiranju prostora i izboru opreme za odgojne skupine,
- neposredna stručna pomoć u radu stručnih grupa: scenska grupa, kazališna grupa, grupa za oblikovanje materijalne sredine,
- sudjelovanje u organizaciji i provođenju izvedbenih programa dječjeg vrtića i to: posjete, radosni doživljaji, interne i javne svečanosti, kazališne predstave, poludnevni i cjelodnevni izleti, izložbe, sudjelovanje u organizaciji športskih aktivnosti, klizanja, plivanja i sl.,
- surađuje sa svim članovima RD radi što boljih rezultata u odgojno-obrazovnom procesu, u različitim područjima rada u DV: pomaže odgajateljima u procjenjivanju potreba djece i sudjeluje u mikro i makro organizaciji odgojno-obrazovnog procesa (timski rad na planiranju, osiguravanje pedagoških uvjeta za optimalni odgoj i razvoj djeteta),
- pomaže u odgojiteljima u sagledavanju odgojne prakse i mogućnosti promjene (uvidi u praksu, analiza rada sa odgojiteljima),
- motiviranje OK i rad na pedagoškoj opravdanosti uvođenja inovacija u radu s djecom,
- praćenje i procjenjivanje aktualnih potreba djeteta,
- sudjelovanje u ostvarivanju individualnih potreba djeteta koji imaju posebne potrebe u adaptacijskom periodu, pojedine djece te sudjelovanje u objedinjavanju prikupljenih podataka o djeci s posebnim potrebama
- uključivanje u sve oblike stručnog usavršavanja pedagoga

- praćenje i proučavanje stručne literature i periodike s područja pedagogije i srodnih znanosti
- prati realizaciju kraćih programa
- vrši raspored odgojitelja u toku godine za kraća odsustvovanja s posla i vodi evidenciju o istom, sudjelovanje oko snimanja potrebe i nabave didaktike,
- prati broj djece u odgojnim grupama i vrši korekciju radnog vremena odgojitelja u skladu s tim,
- pružanje stručne pomoći u izradi i realizaciji individualnih programa permanentnog stručnog usavršavanja odgojnog kadra,
- sudjelovanje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja odgajatelja (sudjelovanje u radu aktiva): pomoć OK u pripremi i prezentaciji problema individualnog stručnog usavršavanja na aktivima i/ili odgojiteljskom vijeću,
- proširivanje stručnih spoznaja OK iz područja pedagogije,
- radi na uvođenju rada odgojitelja posebno početnika (rad u povjerenstvu),
- uključivanje u znanstvena istraživanja i stručne analize u skladu sa potrebama djelatnosti,
- suradnja i interakcija u različitim etapama djelatnosti,
- pomoć i podrška odgojiteljima u suradnji s roditeljima, te pomoć u organizaciji i realizaciji roditeljskih druženja i akcija,
- uključivanje u akcije kojima se poboljšavaju uvjeti rada u vrtiću, obogaćivanje programa, populariziranje djelatnosti i afirmacija predškolskog odgoja,
- povezivanje sa stručnim i društvenim čimbenicima,
- izvješćivanje i prezentiranje dostignuća vrtića i popularizacija dostignuća odgojno-obrazovne prakse,
- uključuje se u mentorski rad s početnicima –pedagozima,
- vodi pedagošku knjižnicu,
- vodi dokumentaciju o osobnom radu,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća,
- sudjeluje u radu stručnog tima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelju sukladno naravi posla i zahtjevima procesa rada.

ODGOVORNOST:

Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno realizaciju odgojnih zadaća planiranih godišnjim planom, a vezanih uz rad pedagoga, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

1.3. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

- prati razvoj djece, otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju i odgoju, te poduzima odgovarajuće mjere,

- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini, koje obavljaju odgojni djelatnici (prema dobi djece i pojedinim područjima razvoja), te pruža pomoć u redovnom radu s djecom, daje sugestije za rad sa skupinom ili sa pojedinom djecom,
- sistematski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status (opći ili u pojedinim područjima razvoja),
- vrši psihološku obradu djece s posebnim potrebama u razvoju i odgoju: dijagnosticiranje, trijaža, upućivanje na daljnju obradu i tretman u druge stručne institucije, na Komisiju za utvrđivanje teškoća u razvoju djece i slično,
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djecu s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redovni odgojno-obrazovni proces,
- sudjelovanje u izradi i provođenju individualnog programa koji uključuje neposredni rad sa djetetom, odgojnim djelatnicima, te praćenje i vrednovanje napretka,
- izrađuje sisteme evidencije i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece, koju obavljaju odgojno-zdravstveni djelatnici i psiholog, poduzetim mjerama i postignutim rezultatima,
- vodi propisanu dokumentaciju (godišnji, mjesečni, dnevni plan rada)
- sudjeluje u ustrojavanju organizacije života djece u odgojnoj skupini,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za pojedine skupine, prati i poduzima odgovarajuće mjere,
- sudjeluje u izboru didaktičke opreme za pojedine odgojne skupine i djecu s posebnim potrebama,
- sudjeluje u planiranju procesa njege, odgoja, obrazovanja, te analiziranja neposrednog rada s djecom i razine postignutih rezultata u skupini za pojedinu djecu,
- stručno radi na odabranom problemu iz područja psihologije i odgojno-obrazovnog procesa: prati adaptaciju nove djece u jaslicama i vrtiću, pruža pomoć u ostvarivanju najprimjerenijih vrsta postupaka i uvjeta za što uspješniju adaptaciju djeteta, prati i usmjerava odgojno-zdravstvene radnike (grupna dinamika, način vođenja odgojne skupine, emocionalna atmosfera, komunikacija u skupini i sl.),
- prati i analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: daje sugestije za planiranje i organiziranje poticaja za skupinu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u skupini i kod pojedine djece: daje sugestije za primjenu odgovarajućih sredstava i oblika rada, provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje mišljenje,
- stalno prati stranu i domaću literaturu i periodiku sa područja psihologije, odgoja i obrazovanja i sl.
- usavršava se za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika rada za psihološku obradu i tehnika rada za psihološku obradu i tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama),
- sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno-zdravstvenih radnika, naročito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju),
- osposobljava odgojno-obrazovne radnike za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno, te za praćenje poduzetih mjera,
- sudjeluje s odgojiteljima u izradi individualnih programa rada za djecu s posebnim
- potrebama

- sudjeluje u usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata suradnje (roditeljski sastanci, individualni razgovori i dr.),
- sudjeluje u stalnom usklađivanju njege i odgoja pojedinog djeteta u Vrtiću i roditeljskom domu, praćenju i poduzimanju mjera naročito kod djece s posebnim potrebama,
- sudjeluje u svim oblicima educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima,
- uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu), prati poduzete mjere, sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, u izradi godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana, te evidencije rada psihologa,
- sudjeluje u radu stručnog tima o svim stručnim pitanjima odvijanja djelatnosti (prezentiranje uočenih problema, rezultata praćenje, analiza, ocjena, razmatranja prijedloga i predlaganje mjera i sl.),
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada psihologa te poslove po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Psiholog je odgovoran za pravovremenu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom i programom Dječjeg vrtića, a vezanih za rad psihologa.

1.4. STRUČNI SURADNIK – LOGOPED

- izrađuje plan i program rada logopeda,
- sudjeluje u radu povjerenstva za prijem djece u vrtić
- sudjeluje na roditeljskim sastancima za roditelje novo upisane djece,
- evidentira novoprimiteljnu djecu kod koje je već otkriven TUR,
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djecu SPP i TUR-opservacija, integracija i praćenje odgojno –obrazovnog procesa,
- identifikacija i evidencija djece s govorno-jezičnim teškoćama,
- utvrđivanje govorno-jezičnog statusa
- neposredni rad sa djecom (individualni ili grupni, terapijski oblik rada),
- vođenje dokumentacije i evidencije djece s TUR, poglavito djece s govorno-jezičnim teškoćama,
- suradnja i neposredni rad sa roditeljima djece s TUR osobito s roditeljima djece s govorno-jezičnim teškoćama,
- edukacija roditelja o postignućima na području logopedskih srodnih znanosti,
- suradnja i radni dogovori sa OK u procesu saniranja i ublažavanja posljedica teškoće,
- sudjelovanje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- praćenje i suradnja tijekom rehabilitacije djeteta s TUR izvan dječjeg vrtića u stručnim ustanovama,
- rad u stručnom timu na svim stručnim pitanjima funkcioniranja u dječjem vrtiću,

- uključivanje u oblike stručnog usavršavanja logopeda,
- sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića i plana i programa rada logopeda,
- ostali nepredviđeni poslovi koje je neophodno obaviti, kao i ostali poslovi po nalogu ravnatelja sukladno naravi posla i zahtjevima procesa rada.

ODGOVORNOST:

Stručni suradnik logoped odgovoran je za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranim godišnjim planom rada dječjeg vrtića, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

1.5. ZDRAVSTVENI VODITELJ

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa dječjeg vrtića, specifičnih programa, godišnjeg izvještaja,
- izrađuje godišnji plan i program rada medicinske sestre,
- redovito radi u stručnom timu na svim stručnim pitanjima funkcioniranja dječjeg vrtića, (prezentiranje uočenih problema, rezultate praćenja, analize, ocjena, razmatranja prijedloga, ujednačavanja stručnih stavova, predlaganje mjera i sl.),
- sudjeluje u edukaciji odgojitelja, posebno odgojitelja početnika (higijensko-epidemiološko i zdravstveno obrazovanje npr. Alergije, EPI, konvulzije, posebnosti u prehrani-prepoznavanje bolesti i primjereno reagiranje i sl.),
- sudjeluje i pruža stručnu pomoć odgojiteljima u svim oblicima provođenja kvalitete življenja djece (izmjena dnevnih aktivnosti uvažavajući individualne potrebe djeteta, boravak na zraku, dnevni odmor, njege i osobna higijena, kvaliteta konzumiranja obroka, rekreativni programi...),
- sudjelovanje u organiziranju ljetovanja i zimovanja djece i rekreativnih programa,
- organizira zakonski obvezne zdravstvene preglede djelatnika zaposlenih u dječjem vrtiću i vodi evidenciju istih,
- sudjeluje u praćenju rada, procjenjivanje efikasnosti i unapređivanja rada pomoćnih djelatnika i edukacija (kontrola primjene mjera higijenskih minimuma, te briga o poštivanju sanitarnih propisa),
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i prijedloga rasporeda odgojitelja za pojedine odgojne skupine,
- sudjeluje u radu povjerenstva za prijem djece,
- provodi individualne razgovore s roditeljima novoprimitelne djece (prikupljanje i sumiranje podataka i dokumentacije o zdravstvenom stanju djeteta) te upoznaje odgojitelje (usmeno ili pismeno) o zdravstvenom stanju i potrebama djeteta,
- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu djece (preventivne mjere, procijepljenosti djece),
- prati izostanak djece u suradnji s odgojiteljima, vrši analizu pobola djece prema dobi, dijagnozi,

- sudjeluje u otkrivanju djece sa zdravstvenim i ostalim teškoćama u razvoju,
- prati rast i razvoj djece (antropometrijska mjerenja),
- redovno prati epidemiološku situaciju u dječjem vrtiću i na vrijeme poduzima epidemiološke mjere u suradnji sa stručnjacima izvana,
- pruža primjerenu prvu pomoć i zbrinjavanje bolesnog ili povrijeđenog djeteta,
- izrađuje program prehrane za djecu s posebnim potrebama,
- sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće svih prostorija i vanjskih površina te ista kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite,
- izrađuje jelovnik prema propisanim normativima-suradnja u planiranju i nabavi potrebnih živežnih namirnica,
- svakodnevno vrši kontrolu kvalitete i kvantitete dogotovljenih jela, pravilnog uskladištenja živežnih namirnica,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju roditeljskih druženja te individualno surađuje sa roditeljima prema potrebi,
- redovito prati nova dostignuća u medicini i usavršava se,
- surađuje sa vanjskim čimbenicima zdravstvene djelatnosti,
- redovno vodi obveznu sanitarnu zdravstvenu dokumentaciju,
- nabavlja i vodi priručnu apoteku, sanitetski materijal te dezinfekcijska sredstva,
- sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojitelja (interni aktivni, OV, predavanja, doškovanje),
- sudjeluje u rasporedu i organizaciji rada u jaslama i kuhinji,
- sudjeluje u organizaciji i održavanju čistoće svih prostorija u vrtiću i vanjskim površinama te i iste svakodnevno kontrolira te predlaže mjere preventivne zaštite,
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, radne odjeće, ručnika i sl.,
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutarnjeg prostora, dezinfekciji igračaka, opreme i prijevoznog sredstva,
- kontinuirano obilazi grupe u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi,
- obavlja kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilnu upotrebu sredstava za održavanje higijene, način primanje nečistog i izdavanja čistog rublja i sl.),
- sudjeluje u rasporedu i organizaciji zamjene za rad u jaslama ili kuhinji za kraćeg odsustva sa rada (kraće bolovanje ili druga kraća odsustva),
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno naravi posla i zahtjevima procesa rada.

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za realizaciju zadataka u procesu njege, odgoja i zaštite utvrđenim planom rada te za uklanjanje higijensko zdravstvenih nedostataka, koji se pojave tokom izvršavanja planova rada, odgovoran je za povjerena mu sredstva rada.

1.6. ODGOJITELJ

- pravovremeno izrađuje mikro i makro planove njege i odgojno obrazovnog rada,
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad,
- izvodi individualni rad s djecom i radi u manjim skupinama,
- vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djece,
- organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskom uređenju, pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima,
- pere i dezinficira igračke, stol za prematanje i ostala sredstva koja se koriste u radu s djecom,
- unaprijed se temeljito priprema i realizira proces njege i odgojno-obrazovnog rada,
- vodi brigu o izmjeni ritma dana,
- redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih i ostalih sredstava potrebnih u radu i sudjeluje u planu nabavke sredstava i materijala za rad u grupi,
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene,
- vodi svu propisanu pedagošku dokumentaciju,
- radi na prevenciji karijesa,
- vodi evidenciju o prisutnoj djece u grupi za potrebe računovodstva,
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u fizičkom ili psihičkom razvoju i nadarene djece,
- organizira i provodi aktivnosti i značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosne doživljaje-dječje rođendane, kazalište lutaka, izložbe dječjih radova, poludnevni ili cjelodnevni izleti),
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa u prostoru izvan dječjeg vrtića,
- surađuje s roditeljima u raznim oblicima (grupni, tematski ili praktični i individualni sastanci, konzultacije, masovni roditeljski sastanci) te vodi dokumentaciju o suradnji,
- u cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu: internih aktiva, odgojno-zdravstvenih vijeća, te stručnih aktiva na nivou dječjeg vrtića, Grada, savjetovanjima i seminarima,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu i periodiku za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,
- sudjeluje u provođenju sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetima sa djecom,
- provodi druge oblike rada (mala škola, tjelesne aktivnosti, likovne, govorne i druge aktivnosti, veseli sadržaji),
- prema potrebi radi na mentorskim poslovima,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno naravi posla i zahtjevima procesa rada,
- vodi brigu i odgovoran je za povjerenja mu didaktička sredstva i pomagala, krajem godine vrši primopredaju.

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka u grupi, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke i didaktička sredstva.

1.7. SPORTSKI VODITELJ -KINEZIOLOG

- izradu godišnjeg plana i programa za sve dobne skupine koje će biti uključene u sportski program,
- izradu mjesečnog izvedbenog plana i programa za sve dobne skupine koje će biti uključene u sportski program,
- vođenje mjesečne evidencije,
- provođenje dijagnostike i pisanje izvješća za roditelje s podacima o njihovom djetetu,
- organizacija roditeljskog sastanka i individualnih konzultacija,
- suradnju s pedagogom, psihologom, odgojiteljicama i ravnateljem vrtića,
- suradnju s matičnom obrazovnom ustanovom i ostalim organizacijama koje se bave istim ili srodnim poslom,
- provedba individualnih zadataka i aktivnosti s djecom.
- edukaciju djece o važnosti vježbanja,
- edukaciju djece o važnosti pravilne prehrane,
- edukaciju roditelja o poticanju djece na tjelesno vježbanje i o pravilnoj prehrani, organizaciju sportskih izleta,
- organizaciju vježbanja u dvorištu vrtića i u prirodi,
- animaciju djece i roditelja za praćenje sportskih događaja i natjecanja.

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova i radnih zadataka

2. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKI POSLOVI

2.1. RAČUNOVODSTVENO KNJIGOVODSTVENI SERVIS

- prati zakone i ostale propise iz područja računovodstva, knjigovodstva i nabave
- organizira, rukovodi i nadzire rad financijsko-računovodstvene službe
- izrađuje financijski plan i plan nabave
- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave kao član povjerenstva za nabavu,

- vodi registar ugovora nabave i redovito ga objavljuje na web stranici sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- kontrolira i knjiži sve nastale poslovne događaje u vezi financijskog poslovanja
- usklađuje analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim
- sastavlja i predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića, periodične i zaključne godišnje obračune i izvješća
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata iz svog djelokruga rad
- ispostavlja zahtjeve za isplatu sredstava proračuna
- unosi mjesečno izvršenje financijskog plana po aktivnostima i izvorima u knjige lokalne samouprave
- izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada
- izrađuje prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz svog djelokruga rada
- surađuje s nadležnim službama osnivača i drugim institucijama nadležnim za financijsko poslovanje
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost
- obračunava i isplaćuje plaće i druge naknade radnicima
- potražuje refundacije bolovanja od HZZO-a
- provodi obustave na plaći radnika
- obračunava i isplaćuje ostale ugovorom određene isplate (ugovor o djelu, stručno osposobljavanje, autorsko djelo i sl.)
- obračunava naknade članovima Upravnog vijeća Vrtića
- obrađuje putne naloge
- plaća račune dobavljačima (internet bankarstvo)
- popunjava zakonom određene tiskanice iz djelokruga svoga rada
- izdaje potvrde i uvjerenja o ostvarenim osobnim primanjima radnika, kao i druge potvrde i uvjerenje iz djelokruga svoga rada na zahtjev
- poslovi blagajničkog poslovanja
- unosi račune u informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE) - potrošnju vode, energije i lož ulja u Vrtiću,
- prati potrošnju goriva službenih vozila po dostavljenoj evidenciji vozača
- stručno se usavršava i prati propise iz područja obračuna plaća i naknada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova i radnih zadataka

2.2. ADMINISTRATOR

Direktno sudjeluje u poslovima

- o vodi uredsko poslovanje
- o vrši prijave i odjave radnika
- o izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima radnika
- o urudžbira i klasificira dokumente
- o vodi i ažurira kadrovsku evidenciju radnika u elektronskom obliku
- o prima, odlaže, dostavlja i otprema poštu
- o obavlja poslove arhiviranja uključujući i digitalnu arhivu
- o u suradnji s ravnateljem realizira potrebe zamjene za odsutne radnike
- o prima telefonske pozive i informacije, te ih prosljeđuje nadležnim osobama
- o vodi registar svih ugovora
- o vodi evidenciju radnog vremena radnika u upravi, te vrši rekapitulaciju evidencija radnog vremena svih radnika prema dostavljenim podacima iz pojedinačnih objekata Vrtića
- o vodi sve potrebne podatke o radnicima za potrebe obračuna plaće i naknada uz plaće
- o u suradnji s web servisom brine se o ažurnosti službenih objava Vrtića na web stranici u dogovoru s ravnateljem, tajnikom, voditeljem računovodstva i stručnim timom
- o obavlja poslove prijepisa i kopiranja materijala u službene svrhe
- o vodi i čuva dokumentaciju iz svoga djelokruga rada
- o obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova i radnih zadatak.

2.3. KNJIGOVOĐA

- o kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa (kontrola računa u pogledu suštinske, stvarne i formalne ispravnosti)
- o kontrolira fakturirane cijene s ugovorenima, te kompletira primke s odgovarajućim računima
- o vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
- o vodi evidenciju dugotrajne imovine (nabava, amortizacija, otpis)
- o priprema inventurne liste za dugotrajnu imovinu i sitan inventar, te usklađuje s inventurnom komisijom
- o stručno se usavršava, te ispituje tržište u materijalno knjigovodstvenom poslovanju
- o vodi brigu o odlaganju otpada sukladno propisima
- o vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada

- o obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova i radnih zadataka

POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

3.1. KUHAR

- o organizira rad u kuhinji
- o vodi brigu o urednosti kuhinje i radnika koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane
- o organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijem namirnica, pravilno skladištenje u kuhinjskom prostoru, priprema hrane, transport hrane i dr.)
- o određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece, te sudjeluje u izradi jelovnika
- o vodi brigu o vremenu potrebnom za pravovaljanu pripremu svih obroka
- o sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica
- o surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ekonomom vezano uz tekuće poslove
- o predlaže nabavu hrane, te sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara
- o organizira raspoređivanje hrane po objektima
- o odgovara za prijem namirnica
- o odgovara za povrat i vodi zapisnik o namirnicama u slučaju utvrđenih nedostataka u pogledu kvalitete ili kvantitete na istim u suradnji sa zdravstvenim voditeljem
- o brine o korištenju propisane radne odjeće i obuču radnika u kuhinji i provođenju zaštitnih mjera na radu i protupožarne zaštite
- o vodi evidenciju utroška i izdavanja hrane
- o vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- o obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova i radnih zadataka

3.2. POMOĆNI KUHAR

- o sudjeluje u pripremanju hrane
- o vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom
- o sudjeluje u raspoređivanju obroka po objektima
- o sudjeluje u provođenju HACCAP programa
- o brine o održavanju higijene radnog prostora, opreme i posuđa
- o sudjeluje u donošenju namirnica iz skladišta

- brine o sredstvima rada u kuhinji, te prijavljuje štetu na sredstvima rada glavnoj kuharici
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova i radnih zadataka

3.3. SPREMAČICA SERVIRKA

- Pomoćni poslovi u pripremi hrane
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i preuzimanju namirnica za kuhanje,
- obavlja prema danim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
- obavlja pomoćne poslove serviranja jela,
- pomaže pri raspoređivanju obroka i distribuciji hrane u odgojne skupine,
- odlaže sav otpad u za to predviđen prostor,
- obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu zdravstvene voditeljice.
- vrši narudžbu živežnih namirnica,
- potrošnog materijala,
- kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja,
- vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe, izdaje dnevno potrebne živežne namirnice,
- izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje, papirnatu konfekciju.

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova i radnih zadataka, za sredstva kojima se koristi u radu, te za pridržavanje propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara radi vlastite i tuđe sigurnosti.

3.4. SPREMAČICA

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene te dezinfekcije kuhinje, sanitarnih prostorija, hodnika, garderobe, boravka i ostalih prostorija,
- prema potrebi čisti i održava vanjske prostore,
- čisti namještaj i premazuje ga zaštitnim sredstvima, pere vrata i prozore, skida zavjese, redovito presvlači dječju posteljinu i preuzima čisto posteljno rublje,
- svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove svakodnevno,
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te ih iznosi i provjetrava po potrebi,

- redovito čisti i dezinficira kante za otpad,
- pomaže djeci u oblačenju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno naravi posla i zahtjevima procesa rada.

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova i radnih zadataka, za sredstva kojima se koristi u radu, te za pridržavanje propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara radi vlastite i tuđe sigurnosti.

3.5. EKONOM

- vrši dnevnu dostavu voća,
- dostavu potrošnog materijala po narudžbi
- dostavu drugih sredstava za rad

ODGOVORNOST:

Odgovara za sanitarnu i higijensku ispravnost živežnih namirnica koje dostavlja i pravovremenu dostavu potrošnog materijala po narudžbi ravnatelja i pedagoga. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

3.6. VOZAČ

- vrši dnevnu dostavu voća,
- sudjeluje u transportu hrane po objektima Vrtić
- sudjeluje u transportu čistog i prljavog rublja, potrošnog materijala i sl. po objektima Vrtića
- dostavlja didaktiku voditeljima objekata
- sudjeluje u utovaru i istovaru namirnica, te u odvoženju ambalaže
- dostavlja internu i eksternu poštu
- brine o održavanju čistoće vozila, redovitom servisu i roku registracije vozila
- vodi dnevnu evidenciju vožnje, te ih dostavlja likvidatoru plaća-blagajniku
- podiže i polaže gotovinu s računa Vrtića po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za ispravno i redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme kotlovnice, te za pridržavanje propisanih mjera zaštite na radu radi vlastite i tuđe sigurnosti.

