

Dječji vrtić Žižula



Žabarička 3/E, Šibenik
Tel: 022 333 193; fax: 022 333 766
Mob: 098 179 08 54; e-mail: info@zizula.hr
www.zizula.hr

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Žižula

Na temelju članka 30. Statuta Dječjeg vrtića Žižula, Šibenik, Žabarićka 3/E, a uz prethodnu suglasnost osnivača, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Žižula na sjednici održanoj 23.08.2018. godine donijelo je:

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Žižula

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Žižula (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić Žižula (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 ustrojstvom 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 Žižula – Ražine, Žabarićka 3/E, Šibenik
i područnim objektima:
- Dječji vrtić Žižula – Meterize, Šibenik, Put kroz Meterize
- Dječji vrtić Žižula – Njivice, Ninić Ive Ivasa 14
- Dječji vrtić Žižula – Mandalina, Milice i Turka 29
- Dječji vrtić Žižula – Sitno Donje, Nova 0

Članak 3.

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

- Stručno-pedagoški poslovi,
- Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
- 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:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- 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 (Vanjski suradnik)	VŠS, viša medicinska sestra ; poznavanje rada na osobnom računalu
1.6. ODGOJITELJ	VSS ili VŠS odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja, VSS, učitelj razredne nastave
1.7. SPORTSKI VODITELJ KINEZILOG	VSS, 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. VODITELJ EU PROJEKTA	VŠS, pedagoškog ili ekonomskog smjera
2.3. FINANCIJSKI REFERENT	VŠS, ekonomskog smjera.
2.4. ADMINISTRATOR	SSS, ekonomskog ili upravnog 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.

KLASA: 012-04/21-01/01
URBROJ: 2182/1-38/21-01

Šibenik, 23. kolovoza 2021. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Ivan Ivić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Vrtića dana 23.8.2021., a stupa na snagu dana 1.9.2021. godine.

R A V N A T E L J:

Dječji vrtić
ZIZULA
Žabotićka 3/E - Šibenik

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 obavješćavanje 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 novoprimljenu 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 novoprimiteljne 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, doškoloavanje),
- 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 povjerenja 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 povjereni 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 -KINEZILOG

- 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 rada
- 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
- 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
- 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. VODITELJ EU PROJEKTA

- planira aktivnosti EU projekata
- upravlja i koordinira projektnim timom
- koordinira projektne aktivnosti za koje su zaduženi odgojitelji
- komunicira s posredničkim tijelima
- prati napredak projektnih aktivnosti
- izvještava posrednička tijela o napretku
- vrši kontrolu nastalih troškova
- u dogovoru s ravnateljem odlučuje o zapošljavanju djelatnika na projekt
- u dogovoru s ravnateljem priprema odluke vezane uz EU projekte

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za upravljanje EU projektom i postizanje projektnih ciljeva, pravilno trošenje dodijeljenih sredstava te uredno i pravovremeno izvještavanje o napretku projekta.

2.3. FINANCIJSKI REFERENT

- upravlja financijama Dječjeg vrtića
- vrši evidenciju ulaznih računa
- vrši plaćanje dobavljačima
- obračunava i izdaje zaduženja za djecu i jedinice lokalne samouprave koje sudjeluju u sufinanciranju
- prati stanje na bankovnim računima vrtića
- izrađuje financijska izvješća
- u suradnji s knjigovodstvenim uredom obračunava plaće
- kontrolira platne liste prije isplate plaća
- brine o redovitom plaćanju mjesečne participacije
- obavlja blagajničke poslove
- pomaže voditelju EU projekta u financijskom vođenju projekta
- priprema svu financijsku dokumentaciju projekta

ODGOVORNOST:

Djelatnik je odgovoran za pravovremeno i uredno izvršavanje financijskih obveza Dječjeg vrtića prema dobavljačima i zaposlenicima, financijsko planiranje, praćenje stanja financijskih sredstava Dječjeg vrtića.

2.4. ADMINISTRATOR

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

POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

3.1. KUHAR

- organizira rad u kuhinji
- vodi brigu o urednosti kuhinje i radnika koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane
- organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijem namirnica, pravilno skladištenje u kuhinjskom prostoru, priprema hrane, transport hrane i dr.)
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece, te sudjeluje u izradi jelovnika
- vodi brigu o vremenu potrebnom za pravovaljanu pripremu svih obroka
- sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ekonomom vezano uz tekuće poslove
- predlaže nabavu hrane, te sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara
- organizira raspoređivanje hrane po objektima
- odgovara za prijem namirnica

- odgovara za povrat i vodi zapisnik o namirnicama u slučaju utvrđenih nedostataka u pogledu kvalitete ili kvantitete na istim u suradnji sa zdravstvenim voditeljem
- brine o korištenju propisane radne odjeće i obuće radnika u kuhinji i provođenju zaštitnih mjera na radu i protupožarne zaštite
- vodi evidenciju utroška i izdavanja hrane
- 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

3.2. POMOĆNI KUHAR

- sudjeluje u pripremanju hrane
- vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom
- sudjeluje u raspoređivanju obroka po objektima
- sudjeluje u provođenju HCCAP programa
- brine o održavanju higijene radnog prostora, opreme i posuđa
- 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 namirnica kuhinji
- obavlja nabavu namirnica po narudžbi kuhinje
- 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.