

DJEČJI VRTIĆ IZVOR
S A M O B O R
Gustava Krkleca 2

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 9., 28. i 71. Statuta Dječjeg vrtića Izvor (Sl. vijesti Grada Samobora br. 1/14.), uz prethodnu suglasnost Osnivača Klasa: 021-05/14-01/2, Urbroj: 238-11-04/03-14-36, od 04.04.2014.g., Upravno vijeće Dječjeg vrtića IZVOR na XI. sjednici održanoj 17.06. 2014. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Izvor

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića IZVOR (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, zadaće pojedinih radnika, suradnja s roditeljima i skrbnicima, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Izvor (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Vrtić ostvaruje redovite programe njege, odgoja i obrazovanja, provodi zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb te organizira prehranu djece rane i predškolske dobi, ostvaruje posebne programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programe predškole, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja za djecu rane i predškolske dobi, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (dalje u tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona i Statuta.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih zadaća i obrazovanja, poslova njege, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Vrtića.

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci za vrijeme rada roditelja, stručno pedagoški poslovi, poslovi zdravstvene zaštite, socijalne skrbi, prehrane djece, računovodstveno-financijski poslovi, administrativno-stručni i pomoćno-tehnički poslovi.

Djelatnosti i poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljat će se u Dječjem vrtiću IZVOR, u pet objekata na području Grada Samobora i to:

- Samobor, Gustava Krkleca 2

- Samobor, Mlinska 16a
- Samobor, Celine Samoborske 34
- Bregana, Grigora Viteza 30
- Bregana, Samoborska cesta 12.

Rad će se odvijati po odgojno - obrazovnim skupinama, a broj skupina, zavisno o upisu djece, utvrdit će se Godišnjim planom i programom rada.

Članak 6.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada, te ukupnih zadaća Vrtića, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručnog, svrhovitog i djelotvornog ustroja Vrtića.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Vrtića
- poslove njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece,
- poslove prehrane djece,
- administrativno-stručne poslove,
- financijsko-računovodstvene poslove,
- poslove tehničkog održavanja Vrtića,
- poslove održavanja čistoće.

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, predstavljanje i zastupanje, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i unapređivanja rada, suradnju s državnim i drugim tijelima, odnosno stručnim i drugim radnicima, te druge poslove sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 9.

Poslovi njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci obuhvaćaju: organiziranje rada radi ostvarivanja programa njege i zaštite djece, organiziranje i ostvarivanje odgojnog rada i obrazovanja u odgojnoj skupini, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa, te programa kulturnih, umjetničkih, vjerskih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća, te druge poslove koji doprinose uspješnijem ostvarivanju njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece.

Poslovi zdravstvene zaštite obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, 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 osiguravanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih radnika i stručnih suradnika.

Članak 10.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane, posuđa, strojeva, pribora za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i druge poslove koji doprinose kvalitetnoj prehrani djece.

Članak 11.

Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativno-pravne poslove, kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima, radnicima, te ostale stručne i organizacijske poslove.

Članak 12.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, organiziranje poslova obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, organiziranje poslova primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza vrtića, sastavljanje dokumentacije o financiranju vrtića (financijskog plana) Godišnjeg izvješća, kao i ostale financijsko računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja vrtića sadrže: čuvanje i održavanje imovine vrtića, poslove grijanja, održavanje uređaja i opreme za grijanje, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), popravak opreme i sredstava vrtića, nabavku materijala za održavanje i popravke, rukovanje potrošnim materijalom, brigu o organiziranju otklanjanja većih kvarova i popravka opreme i drugih sredstava, te obavljanje drugih poslova u svezi održavanja Vrtića, kao i poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića.

Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: redovito čišćenje i održavanje svih unutrašnjih prostorija, hodnika, sanitarnih prostora, pomoćnih prostorija, te vanjskih prostora Vrtića (terase, dvorište, igralište), pranje i održavanje svih staklenih površina, namještaja, opreme, igračaka, uređenje bilja i raslinja Vrtića, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće i uređenja okoliša Vrtića.

Članak 15.

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića, odnosno Godišnjeg plana i programa rada.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, odnosno Programa rada vrtića osobito su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i stručni radnici (odgojitelji, stručni suradnici).

Članak 16.

Administrativno-tajnički i financijsko računovodstveni poslovi u Vrtiću obavljaju se na način utvrđen pozitivnim propisima, posebice materijalno financijskim propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 17.

Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanja Programa rada Vrtića mogu se angažirati druge institucije i stručni radnici izvan Vrtića.

Članak 18.

Radno vrijeme Vrtića je od 6,00 do 17,30 sati. Radi ostvarivanja zadaća Vrtića, odnosno Programa rada, ravnatelj Vrtića utvrđuje radno vrijeme za radnike na pojedinim radnim mjestima.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima i skrbnicima djece je od 7,00 do 15,00 sati.

Roditelji i skrbnici djece mogu putem individualnih razgovora ili sudjelovanja na sastancima skupina roditelja dobiti informacije i podatke o razvojnim osobinama i potrebama svojeg djeteta i njegovim mogućnostima i sposobnostima u ostvarivanju programa njege, odgoja, obrazovanja te drugih programa Vrtića, te ujedno mogu pomoći stručnim radnicima Vrtića da se programi ostvaruju s razvojnim osobinama i potrebama djeteta te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 19.

Poslove njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci predškolske dobi obavljaju odgojitelji i stručni suradnici.

Radnici iz stavka 1. ovog članka pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati Zakonom propisanu stručnu spremu i ispunjavati uvjete glede opće i posebne zdravstvene sposobnosti.

Članak 20.

Tajnik, voditelj računovodstva i drugi financijsko računovodstveni radnici Vrtića obavljaju poslove prema stupnju stručne spreme i radnom iskustvu, te prema drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom shodno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 22.

Vrtić može uvesti rad sa skraćanim radnim vremenom na određenom radnom mjestu na način utvrđen u odredbama Pravilnika o radu Vrtića.

Članak 23.

Ovim Pravilnikom, utvrđuju se radna mjesta na kojima se, ako to unutarnje ustrojstvo zahtjeva, predviđa radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Članak 24.

Na sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja i drugih stručnih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju propisi doneseni na temelju Zakona.

IV. USTROJ RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 25.

Za ostvarivanje programa vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Vrtiću se ustrojavaju radna mjesta, kako slijedi:

4.1. RAVNATELJ

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- izrađuje i predlaže Godišnji plan i program rada, Kurikulum Vrtića, financijski i investicijski plan,
- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić, te odgovara za zakonitost rada,
- samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,
- osigurava ustrojstvene, informativne te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića,
- ostvaruje kontinuitet njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi,
- organizira poslove i radne zadatke za sve procese u Vrtiću, koordinira i usmjerava izvršenje pojedinih poslova,
- donosi konačne odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića koji se zapošljavaju na određeno vrijeme,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- pokreće postupak radi utvrđivanja materijalne odgovornosti,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata, odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača,
- podnosi izvješće o ostvarivanju programa rada i rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jedanput godišnje,
- priprema i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća,
- prati i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja,
- organizira kraće oblike odgojno – obrazovnog rada,
- organizira ljetovanja, zimovanja, izlete, izložbe, interne i javne svečanosti i drugo,
- ovjerava i potpisuje financijsku dokumentaciju i poštu,
- ustrojava odgojne skupine, sastav djece i izbor odgojno-zdravstvenih radnika,
- prati, nadzire i predlaže estetsko uređenje Vrtića,
- vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji,
- redovno prisustvuje aktivima ravnatelja, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,

- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
- organizira i vodi roditeljske sastanke u svim vrstama programa,
- ustrojava suradnju s društvenom sredinom, stručnim službama, te organizacijama iz najuže okoline (škole, Centar za socijalnu skrb, Dom zdravlja i drugo),
- ustrojava radnu grupu za upis djece i sudjeluje u radu,
- obavlja sve poslove te izrađuje i rukovodi svim Planovima obrane, sukladno Metodologiji za izradu planova obrane (NN br. 100/10.) te Pravilnika o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja (NN br. 33/08.),
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića,
- daje informacije i podatke o obavljanju djelatnosti Vrtića.

O d g o v o r n o s t:

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i cjelokupno poslovanje Vrtića, za provođenje Odluka Upravnog vijeća i smjernica Osnivača.

UVJETI:

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika
- koja ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

4.2. PSIHOLOG

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- 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 radnici (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 s djetetom, odgojnim radnicima, te praćenje i vrednovanje napretka,
- izrađuje sisteme evidencije i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece, koju obavljaju odgojno-zdravstveni radnici i psiholog, poduzetim mjerama i postignutim rezultatima,
- organizira i ostvaruje proces njege i odgoja,
- sudjeluje u ustrojavanju organizacije života djece u odgojnoj skupini,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina (sastav djece i izbor odgojnih radnika)
- 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-zdravstvene radnike za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno, te za praćenje poduzetih mjera,
- sudjeluje u usavršavanju odgojno-zdravstvenih 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 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 po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Psiholog je odgovoran za pravovremenu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom Vrtića, a vezanih za rad psihologa.

UVJETI:

Za psihologa može biti izabrana osoba:

- koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički stručni studij psihologije
- koja ima položen stručni ispit
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.3. PEDAGOG

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- predlaže i ostvaruje godišnji program rada Vrtića iz svog djelokruga, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- ustrojava i obavlja stručno – pedagoški rad u Vrtiću, s odgojiteljima i zdravstvenom voditeljicom, surađuje u izradi plana i planiranja njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci,
- predlaže i ostvaruje program odgojno – obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupni,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvršenje programa njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci, te inicira primjenu suvremenih metoda i oblika u organizaciji odgojno – obrazovnog rada,
- intenzivira rad u pojedinim odgojnim područjima i uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja,
- vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma dana, izmjeni tjelesnih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad,
- intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i usklađuje odgojno djelovanje ova dva najvažnija elementa u razvoju djeteta,
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i pedagoškog obrazovanja roditelja,
- unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i sl.,
- u suradnji s ravnateljem i članovima stručnog tima organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjehu i problemima u pojedinom odgojnom radu i predlaže mjere za efikasniji rad,
- prati realizaciju programa odgojno – obrazovnog rada, pružajući pomoć odgojnim radnicima u metodici odgojno – obrazovnog rada, metoda i sredstava, kako bi se odgojni proces osuvremenio,
- organizira s ravnateljem i članovima stručnog tima prenošenje pozitivnih iskustava kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare i sl.,
- prati realizaciju zaključaka internih stručnih aktiva i odgojiteljskog vijeća, organizira uvođenje početnika u samostalni odgojno – obrazovni rad,
- organizira i prati provođenje praktičnog rada učenika i studenata, koji se obrazuju za rad s djecom predškolskog uzrasta,
- izrađuje tjedni, mjesečni i godišnji plan rada pedagoga,
- izrađuje projekt i analize o realizaciji zadataka,
- prati rad kraćih oblika odgojno – obrazovnog rada,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- brine o stručnom obrazovanju i usavršavanju radnika Vrtića sukladno zakonskim propisima,
- u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u stručnim aktivima Vrtića, na seminarima, savjetovanjima, predavanjima i sl.
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- surađuje s ravnateljem, članovima stručnog tima, pedagoškim ustanovama, Domom zdravlja, Centrom za socijalnu skrb, kazalištem i drugo,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Pedagog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom, a vezanih uz rad pedagoga.

UVJETI:

Za pedagoga može biti izabrana osoba:

- koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički stručni studij pedagogije
- koja ima položen stručni ispit
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.4. ZDRAVSTVENI VODITELJ

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- predlaže godišnji program iz svog djelokruga i izrađuje izvješća o njegovom ostvarivanju,
- izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada, odnosno ostvarivanja programa njege i zaštite, te drugih programa,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-zdravstvenog programa i prati njegovo ostvarivanje, te izrađuje odgovarajuća izvješća,
- sudjeluje u izradi plana razvoja Vrtića i prati njegovo ostvarivanje,
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenske mjere,
- u suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana,
- nadzire kuharice u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa ili marama) prilikom rada u kuhinji,
- upućuje radnike Vrtića na redovni, a prema potrebi i na izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje,
- vodi dokumentaciju o razvoju djece i evidencije o uzrocima odsutnosti,
- u suradnji s Domom zdravlja organizira sistematske preglede i provodi mjere preventive,
- izvještava nadležne službe i provodi upute liječnika,
- pruža prvu medicinsku pomoć djeci i radnicima i prati ih do konačne obrade,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potrebni materijal (medicinski),
- vodi inicijalne razgovore, ispunjava zdravstvenu dokumentaciju i propisane evidencije,
- prisustvuje i sudjeluje u realizaciji roditeljskih sastanaka,
- na sjednicama Odgojiteljskog vijeća podnosi izvješća temeljena na sistematskom praćenju djece i OZ radnika, te uvida u njegovu i zaštitu djece po odg. skupinama,
- sudjeluje u radu na osuvremenjivanju njege i odgoja,
- sudjeluje na provođenju zdravstvenog prosvjeđivanja odgojnih radnika (interni aktivni, predavanja),
- kontinuirano obilazi odgojne skupine, prisustvuje i aktivno sudjeluje na Odgojiteljskom vijeću, aktivima, seminarima i savjetovanjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

O d g o v o r n o s t:

Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetnu realizaciju i stručno izvršavanje povjerenih poslova planiranih Godišnjim planom, a vezanim za rad zdravstvenog voditelja.

UVJETI:

Za zdravstvenog voditelja može biti izabrana osoba:

- koja je završila preddiplomski sveučilišni studij 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
- koja ima položen stručni ispit
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.5. LOGOPED

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića i programa rada logopeda,
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju,
- sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine,
- ostvaruje neposredni rad (grupni, individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju govora,
- 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,
- prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju, pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju koja se nalaze u programima predškolskog odgoja,
- sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika defektološkog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih radnika Vrtića,
- upoznaje roditelje - staratelje s vrstom i stupnjem govorne teškoće, daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoće,
- sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada,
- radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije o realizaciji pojedinih zadataka svog programa u cjelini i drugo,
- surađuje s institucijama za tretman djece s posebnim govornim poteškoćama,
- radi na ostalim poslovima koji nisu predviđeni ovim popisom, a vezani su za rad logopeda,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Logoped je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom Vrtića, a vezanih za rad logopeda.

UVJETI:

Za logopeda može biti izabrana osoba:

- koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički stručni studij logopedije
- koja ima položen stručni ispit
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.6. ODGOJITELJ

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

A/ Poslovi njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci od 6 mjeseci života do polaska u školu

- predlaže godišnji program rada iz svog djelokruga i izrađuje izvješće iz svog djelokruga rada,
- predlaže i izvršava mjesečni, tromjesečni i dnevni plan ostvarivanja programa njege i zaštite djece, programa obrazovanja, posebnih programa, te programa sadržaja i aktivnosti iz oblasti kulture, fizičke i tehničke kulture, sporta i drugo,
- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, unaprijed se temeljito priprema i realizira: jutarnje individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti u prijepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom,
- vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djece,
- vodi brigu o izmjeni ritma dana,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje potrebne evidencije,
- prati psiho-fizički razvoj svakog djeteta,
- sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini,
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju smetnje u tjelesnom ili psihičkom razvoju,
- sudjeluje u inicijalnim intervjuima s roditeljima kod upisa djece u Vrtić,
- provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima,
- brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava,
- organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), radosne doživljaje, dječje rođendane, kazalište lutaka, muzičke omladine, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete,
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora Vrtića,
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima, te vodi dokumentaciju o suradnji, u cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu: internih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva na nivou Vrtića, grada, savjetovanjima i seminarima,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti i drugih izleta i posjeta s djecom,
- provodi druge oblike rada (program predškole, tjelesne aktivnosti, likovne, govorne i druge vesele sadržaje),
- dijeli uplatnice roditeljima,
- prema potrebi radi na mentorskim poslovima,
- vodi kabinet,
- vodi liste polaznosti djece,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka u odgojnoj skupini, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, te za povjerena sredstva za rad.

UVJETI:

Za odgojitelja može biti izabrana osoba:

- koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
- koja ima položen stručni ispit
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.7. VODITELJ LUTKARSKO – DRAMSKIH AKTIVNOSTI

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

Rad na lutkarskim predstavama:

- kreacija i izrada lutaka i scenografije,
- pisanje scenarija ili adaptacija tekstova,
- režiranje,
- odabir glazbe, snimanje
- uvježbavanje,
- izvođenje predstava za svu djecu redovitog programa i programa predškole
- neposredni rad s djecom po skupinama na razvoju lutkarsko-dramskih stvaralačkih sposobnosti:
 - a) dramske igre, vježbe i improvizacije,
 - b) lutkarske improvizacije,
 - c) lutkarske radionice
- edukacija odgojno-zdravstvenih radnika:
 - a) lutkarske radionice za odgojitelje,
 - b) odabir i umnožavanje lutkarskih tekstova i glazbe (snimanje na kasete)
 - c) prenošenje lutkarsko-dramskih iskustava iz vlastite prakse i studija Belam - manje grupe i odgojiteljsko vijeće,
 - d) pomaže odgojiteljima u kreiranju programa za svečanosti i proslave
- organizacija kulturno - umjetničkih djelatnosti za djecu i odrasle Vrtića
 - a) organizacija, predstava za djecu u izvođenju drugih kazališta,
 - b) organizacija posjeta radnika Vrtića predstavama,
 - c) postava izložbi keramičke radionice,
 - d) uređenje lista Vrtića
- suradnja s:
 - a) Glazbenom školom - koprodukcija (lutke i koncert)
 - b) Pučkim otvorenim učilištem,
 - c) Turističkom zajednicom,
 - d) lokalnim novinama,
 - e) stručnim časopisima,
 - f) HTV-om,
 - g) Međunarodnim centrom za usluge u kulturi
- stručno usavršavanje:
 - a) praćenje predstava i lutkarskih događanja
 - b) odlaženje na seminare,
 - c) praćenje stručne literature
- prema potrebi radi u redovnom programu
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Odgovoran za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova i radnih zadataka.

UVJETI:

Za odgojitelja može biti izabrana osoba:

- koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
- koja ima položen stručni ispit
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o odgoju i obrazovanju

4.8. VODITELJ KERAMIČARSKE RADIONICE

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

Rad na osiguravanju uvjeta za kreativni rad u radionici:

- pripremanje gline,
- izrada slipa za pojedine vrste gline,
- izrada alata i dodatnih pomagala potrebnih pri oblikovanju gline,
- pripremanje boja i glazura za dekoriranje predmeta od gline,
- izrada sadrenih kalupa,
- dotjerivanje radova brušenjem prije paljenja u keramičkoj peći,
- slaganje i pripremanje radova za pečenje.

Neposredni rad s djecom:

- pomoć pri oblikovanju radi kvalitete proizvoda i realizacije ideje,
- rad na lončarskom kolu,
- praćenje domaće i strane literature, kataloga i drugih dostupnih izvora vezanih uz keramičarsku izradu a u cilju poticanja novih kreativnih ideja,
- posjećivanje izložbi keramike i izmjenjivanje iskustava s autorima izložaka,
- pripremanje i realizacija paljenja keramike u raku tehnicima i upoznavanje novih tehnika oblikovanja i dekoriranja predmeta od gline.

Suradnja s institucijama i prezentacija radionice:

- pripremanje susreta s umjetnicima keramičarima i kiparima u cilju upoznavanja raznih mogućnosti izraza u keramici,
- pripremanje zajedničkih druženja u kreativnom radu na završetku pedagoške godine,
- izrada suvenira za pojedine prigode,
- pripremanje izložbi u cilju promoviranja rada radionice: povremenih u okviru Vrtića, te tematskih godišnjih radionica na nivou Grada Samobora,
- suradnja s radnicima vrtića u cilju edukacije i pečenja radova u glini, oblikovanih u odgojnim skupinama djece u redovnom programu vrtića.

Prema potrebi radi u redovnom programu.

Obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Odgovoran za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova i radnih zadataka.

UVJETI:

Za odgojitelja može biti izabrana osoba:

- koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
- koja ima položen stručni ispit
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o odgoju i obrazovanju

4.9. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE (prema potrebi i suglasnosti Osnivača)

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

Poslovi njege i zaštite djece od prve godine života do polaska u školu

- pomaže odgojitelju, vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djece, hrani djecu, potiče ih na samostalnost u jelu
- brine o didaktičkim i drugim sredstvima Dječjeg vrtića neophodnim u radu s djecom, te o ispravnosti tih sredstava,
- pomaže odgojitelju u organiziranju i provođenju aktivnosti i obilježavanju značajnih datuma iz života okoline (interne i javne svečanosti), radosne doživljaje, dječje rođendane, kazalište lutaka, muzičke omladine, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti, šetnje u bližu i/ili dalju okolicu
- prema potrebi pomaže odgojitelju pri pratnji djecu u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora Dječjeg vrtića,
- pomaže odgojitelju u provođenju drugih oblika rada (tjelesne aktivnosti, likovne, govorne i druge vesele sadržaje),
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece te poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka u odgojnoj skupini, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, te za povjerena sredstva za rad.

UVJETI:

Za pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece može biti izabrana osoba:

- koja ima završenu osnovnu školu, srednju stručnu spremu ili je stručno osposobljena za obavljanje poslova dadilje
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

4.10. GLAVNA KUCHARICA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i pregleda rad u kuhinji,
- izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima,
- nabavlja živežne namirnice,
- svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala,
- vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu Vrtića i rokovima trajnosti,
- samostalno priprema, kuha i servira hranu,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka,
- vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala,
- brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji, te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje,
- završava kuhanje, servira hranu i pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama,
- brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i potrebnog pribora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Glavna kuharica je odgovorna za količinu i kvalitetu planiranih obroka, provođenje higijene u vezi sa radom kuhinje, te povjerenu joj imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

UVJETI:

Za glavnu kuharicu može biti izabrana osoba koja ima:

- završenu srednju školu kuharskog smjera - VKV kuharica
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.11. EKONOM – KUCHARICA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- nabavlja prehrambene proizvode, potrošni i ostali potrebni materijal prema nalogu glavne kuharice i zdravstvenog voditelja,
- vodi brigu o pravilnom načinu odlaganja prehrambenih proizvoda u skladištu Vrtića
- vodi skladište materijala za čišćenje i izdaje materijal (tjedno mjesečno),
- knjiži skladišnu kartoteku na temelju primki i izdatnica,
- vodi brigu o rukovanju prehrambenih proizvoda u skladu sa sanitarnim i zakonskim propisima,
- održava čistoću skladišnog prostora i ambalaže,
- prema uputama glavne kuharice preuzima prehrambene i druge artikle, te sudjeluje u svim fazama pri kuhanju kako glavnih, tako i pomoćnih jela
- pomaže glavnoj kuharici oko pripremanja ručka, čisti povrće, priprema ostale namirnice za kuhanje
- brine se da je jelo na vrijeme i ukusno pripremljeno, podijeljeno djeci u količinama prema kriterijima,
- pomaže pri raspoređivanju hrane po skupinama i objektima,
- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje: održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuva hrana, kuhinjske predmete, te ih dezinficira,
- sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad,
- pridržava se svih higijensko-sanitarnih propisa i odredaba,
- kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera, glede vlastite sigurnosti i sigurnosti ostalih,
- zamjenjuje glavnu kuharicu u odsustvu,
- vodi brigu o urednom izgledu i čistoći odjeće,
- obavlja i druge poslove prema svojoj kvalifikaciji i nalogu ravnatelja

O d g o v o r n o s t:

Radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i čuvanje sredstava rada.

UVJETI:

Za kuharicu - ekonomu može biti izabrana osoba koja ima:

- završenu srednju školu kuharskog smjera - KV kuharica
- najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.12. POMOĆNA KUCHARICA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- vodi brigu o rukovanju prehrambenih proizvoda u skladu sa sanitarnim i zakonskim propisima,
- svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za prehranu, te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala,
- vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu Vrtića i rokovima trajnosti,
- samostalno priprema, kuha i servira doručak i užinu,
- održava čistoću skladišnog prostora i ambalaže,
- prema uputama glavne kuharice preuzima prehrambene i druge artikle, te sudjeluje u svim fazama pri kuhanju kako glavnih, tako i pomoćnih jela
- pomaže glavnoj kuharici oko pripremanja ručka, čisti povrće, priprema ostale namirnice za kuhanje
- brine se da je jelo na vrijeme i ukusno pripremljeno, podijeljeno djeci u količinama prema kriterijima,
- pomaže pri raspoređivanju hrane po skupinama i objektima,
- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje: održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuva hrana, kuhinjske predmete, te ih dezinficira,
- sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad,
- pridržava se svih higijensko-sanitarnih propisa i odredaba,
- kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera, glede vlastite sigurnosti i sigurnosti ostalih,
- vodi brigu o urednom izgledu i čistoći odjeće,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i čuvanje sredstava rada.

UVJETI:

Za pomoćnu kuharicu može biti izabrana osoba koja ima:

- nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili završenu osnovnu školu
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.13. TAJNIK

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

A/ Pravni poslovi:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
- prati zakonske propise i daje stručno mišljenje za primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluke, ugovore i druge pojedinačne akte u skladu sa zakonom,
- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama Vrtića, te sve imovinsko-pravne poslove,
- pruža stručnu pomoć radnicima u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i vodi zapisnike,
- pruža stručnu pomoć prilikom izbora članova u Upravno vijeće,
- vodi brigu o pravovremenom izvješćivanju radnika Vrtića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća,
- izrađuje godišnji program rada iz svog djelokruga rada, te plan razvoja Vrtića,
- prati i proučava pravne propise, odgovoran je za njihovu primjenu, te o novim propisima izvješćuje ravnatelja.

B/ Kadrovski poslovi

- obavlja kadrovske i opće poslove, te vodi zakonom propisane evidencije o radnicima (matičnu knjigu radnika, dosje, osobni karton radnika i dr.)
- vrši prijavu potreba za radnicima kod Zavoda za zapošljavanje,
- objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude,
- vrši prijavu i odjavu radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje i promjene po prijavama radnika,
- izvješćuje učesnike natječaja i oglasa,
- izrađuje Ugovore o radu i dokumente iz radnog odnosa,
- obavlja sve potrebne radnje kod ostvarivanja prava radnika u svezi povrede na radu,
- izrađuje statistička izvješća iz rada i radnih odnosa,
- sudjeluje u planiranju nabavke uredskog materijala,

C/ Ostali poslovi:

- izdaje potvrde i uvjerenja radnicima,
- vodi upisnik,
- sudjeluje u organizaciji popravaka u vrtiću,
- vrši predbilježbe za upis djece u primarni program i predškolu,
- vodi matičnu knjigu djece i daje matične podatke za kompjutersku obradu podataka,
- obavlja daktilografske poslove za Vrtić,
- prati stručnu literaturu i prisustvuje seminarima i savjetovanjima,
- obavlja i druge oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Odgovoran je za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova.

UVJETI:

Za tajnika može biti izabrana osoba:

- koja je završila stručni studij upravnog smjera, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema upravnog smjera u skladu s ranijim propisima; kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij prava
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.14. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i brine se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva sukladno odredbama Zakona,
- vodi dnevnik i glavnu knjigu,
- kontira i knjiži svu financijsku dokumentaciju,
- usklađuje stanje financijskog knjigovodstva s analitičkim knjigovodstvom,
- redovito vrši kontrolu rada blagajne, obračuna plaća i ostalih naknada za radnike,
- sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća, te druga financijska izvješća
- izrađuje periodične obračune i završni račun,
- vrši obračun uplatnica za boravak djece,
- izrađuje analize poslovanja za svaki obračunski period
- predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija za poslove popisa sredstava i izvora sredstava,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije sredstava nakon izvršene obrade podataka,
- određuje brojeve novonabavljenih sredstava i daje podatke za obradu,
- vodi brigu za pravovremenu naplatu potraživanja i naplatu računa dobavljačima,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća ukoliko se raspravljalo o materijalu vezanom uz djelokrug rada računovodstva,
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,
- proučava stručnu literaturu i zakonske propise iz područja računovodstva, te daje objašnjenja i tumačenja ostalim radnicima o radu računovodstva,
- prisustvuje savjetovanjima i seminarima iz djelokruga rada računovodstva,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Odgovoran je za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova.

UVJETI:

Za voditelja računovodstva može biti izabrana osoba:

- koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema ekonomskog smjera u skladu s ranijim propisima te osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera
- koja ima najmanje 2 godine radnog iskustva na računovodstveno – financijskim poslovima
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.15. RAČUNOVODSTVENI RADNIK

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:

- vodi blagajnu, podiže gotovinu i polaže sredstva na žiro-račun
- svakodnevno usklađuje blagajnu sa saldom,
- vodi pomoćne knjige – knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa, te knjigu nabave
- kontrola primljene robe (primka) sa ulaznim računima,
- pripremanje svih matičnih podataka za pristiglu robu,
- kompjuterska obrada ulaza i izlaza robe - dnevno
- mjesečno usklađivanje podataka sa skladišnom evidencijom,
- pripremanje svih podataka o djeci za kompjutersku obradu uplatnica, obračun izostanaka, obrada i ispis uplatnica,
- ispis djece iz redovnog programa, evidencije ispisnica te kontrola naplate
- vrši kontrolu inventurnih lista i priprema za obradu
- vodi evidenciju sitnog inventara,
- rad sa strankama (roditeljske uplatnice),
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Odgovoran je za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka, za čuvanje inventara i sredstava kojima se služi u radu.

UVJETI:

Za računovodstvenog radnika može biti izabrana osoba:

- koja ima završenu srednju školu ekonomskog smjera
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva na administrativno – financijskim poslovima
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.16. DOMAR

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- vodi brigu o održavanju objekta, električnih, vodovodnih, plinskih i toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara,
- popravlja namještaj, otklanja manje kvarove na uređajima i instalacijama. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja koji odlučuje o popravku, organizira popravke,
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih dijelova objekta,
- prati visinu temperature u svim prostorijama,
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju plinske stanice,
- organizira i provodi po potrebi sve poslove u svezi provođenja zaštite od požara,
- čisti prilaze od snježnih nanosa, kao i parkiralište,
- povremeno obilazi ustanovu kada se ne radi,
- održava zelene površine (kosi travu, obrezuje živicu, okopava i obrezuje sadnice)
- svakodnevno pregledava ispravnost sprava na igralištu i otklanja uočene nedostatke kvarove i oštećenja,
- vodi brigu o alatu i priboru za rad,
- organizira popravke i rad s obrtnicima i serviserima,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t:

Radnik je odgovoran za ispravno i redovno održavanje objekta, postrojenja, opreme i kotlovnice, te za povjerenu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

UVJETI:

Za domara može biti izabrana osoba:

- koja ima završenu srednju školu tehničkog smjera
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad u trajanju od 90 dana

4.17. SPREMAČICA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA

- svakodnevno čisti i održava higijenu prostorija, prostora Vrtića (namještaja, tepiha, prostirača, grijaćih tijela i dr.)
- svakodnevno čisti dvorište - okoliš objekta (igralište, stepenište, pješčanik, zelene površine)
- više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih,
- postavlja i posprema ležaljke,
- pere vrata i prozore te prema potrebi čisti i pere lustere,
- redovito čisti prostor za odlaganje otpada i dezinficira kante,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- pomaže djeci jasličkog uzrasta u oblačenju,
- čisti i dezinficira pomagala u dvorištu,
- vodi brigu o sadnicama Vrtića,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u objekt,
- svakodnevno obavlja jutarnji pregled dvorišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

O d g o v o r n o s t

Radnik je odgovoran za pravovremeno i kontinuirano izvršavanje poslova, za ispravno i racionalno korištenje sredstava za rad.

UVJETI:

Za spremačicu može biti izabrana osoba:

- koja ima završenu osnovnu školu
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD:

Probni rad je u trajanju od 90 dana

V. RUKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIČEM

1. Ravnatelj

Članak 26.

Vrtićem rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada Vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Članak 27.

Ravnatelj za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i Osnivaču.

2. Upravno vijeće

Članak 28.

Upravno vijeće upravlja Vrtićem.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je zakonom i Statutom Vrtića.

Članak 29.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Članak 30.

Stručno vijeće (Odgojiteljsko vijeće) i roditelji mogu opozvati člana Upravnog vijeća kojega su izabrali ako obavlja svoju dužnost ili je ne obavlja sukladno funkciji člana Upravnog vijeća.

3. Odgojiteljsko vijeće

Članak 31.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Dječjeg vrtića.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđuje se Statutom.

4. Savjetodavna i druga tijela

Članak 32.

Poradi razmatranja i rješavanja specifičnih pitanja vezanih uz rad Dječjeg vrtića, mogu se osnivati savjetodavna i druga tijela sukladno Statutu.

Djelokrug rada drugih stručnih i savjetodavnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju i sastavu.

Odluku donosi ravnatelj.

5. Potpisivanje

Članak 33.

Potpisivanje administrativnih akata vrši osoba ovlaštena pisanom odlukom ravnatelja.

Voditelj računovodstva potpisuje knjigovodstvene dokumente sukladno propisima.

VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 34.

Dječji vrtić radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada.
Godišnji plan i program rada dostavlja se Osnivaču i nadležnom tijelu Osnivača.

Članak 35.

Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se nositelji, mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa rada.

Godišnji plan i program rada sadrži:

- naziv i opis poslova i zadaća Vrtića,
- potrebna sredstva i izvore sredstava,
- izvršitelje pojedinih poslova i zadaća,
- rokove izvršenja.

Članak 36.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine za narednu godinu.

Članak 37.

Sukladno Godišnjem planu i programu rada utvrđuju se izvedbeni planovi za pojedine skupine poslova i za određeno kraće vremensko razdoblje (mjesečno, tromjesečno i sl.).

Članak 38.

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.

VII. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 39.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Vrtića.

U svom radu, radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, drugih općih akata Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja, odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 40.

Radnici Vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom rada radnici su dužni obavljati poslove i zadaće radnog mjesta na koji su raspoređeni prema Godišnjem planu i programu rada, izvedbenim programima rada, a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 41.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom o radu.

Stručni radnici Vrtića dužni su se stručno i pedagoški usavršavati i osposobljavati na način određen Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktom Vrtića.

Članak 42.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te zadaća Vrtića određenih Statutom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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

Članak 44.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 601-02/11-01-01, URBROJ: 238/27-80/11-446, od 05.07.2011.g.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Vrtića.

URBROJ: 238/27-80/14-639

KLASA: 601-02/14-01-01

Predsjednica Upravnog vijeća

Zvezdana Sečen

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 18.06.2014g. te je stupio na snagu 26.06.2014.g.

Stručni radnici Vrtića dužni su se stručno i pedagoški usavršavati i osposobljavati na način određen Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktom Vrtića.

Članak 42.

U izvršavanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te zadaća Vrtića određenih Statutom.

VIII. PRIELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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

Članak 44.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važni Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 601-02/11-01-01, URBROJ: 238/27-80/11-446, od 05.07.2011.g.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Vrtića.

URBROJ: 238/27-80/14-633
KLASA: 601-02/14-01-01

Predsjednica Upravnog vijeća

Zvezdana Stičen

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 18.06.2014g. te je stupio na snagu 26.06.2014.g.