# Na temelju članka 41. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22) i članka 32. Statuta Dječjeg vrtića Vinica, Josipa Dumbovića 3, Vinica , Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vinica, na sjednici održanoj 23. svibnja 2023. donijelo je:

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

**Dječjeg vrtića Vinica**

# **I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta,

- uvjete koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog

mjesta,

- uvjete probnog rada,

- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,

- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz

djelatnosti Vrtića.

1. **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 naobrazbe te skrbi o djeci predškolske dobi ( u daljnjem tekstu : predškolski odgoj), što se ostvaruje u sjedištu Vrtića, Marčan, Josipa Dumbovića 3, Vinica.

Članak 3.

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

1. Stručno-pedagoški poslovi,
2. Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi,
3. 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 zaposlenika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,

- uvjete koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,

- popis i opis poslova radnog mjesta.

Članak 5.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa Vrtića.

1. **RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA**

Članak 6.

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

# *NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA*

Članak 7.

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

1. **STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZIV RADNOG MJESTA** | POSEBNI UVJETI |
| 1.1. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG | - VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog |
| 1.2. STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG | - VSS, profesor psihologije ili diplomirani psiholog |
| 1.3. STRUČNI SURADNIK – DEFEKTOLOG – LOGOPED | - VSS, profesor defektologije ili diplomirani defektolog |
| 1.4. MEDICINSKA SESTRA | - VŠS, viša medicinska sestra |
| 1.5. ODGOJITELJ  a) ODGOJITELJ U REDOVITOM PROGRAMU JASLICA I VRTIĆA | - VŠS, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja |
| b) ODGOJITELJ/UČITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE | - VŠS, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja  ili VSS/VŠS, osoba koja ispunjava uvijete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi |
| c) ODGOJITELJ/UČITELJ U POSEBNIM KRAĆIM PROGRAMIMA | - VŠS, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja zu uvjete predviðene programom,  ili VSS/VŠS, osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave odnosno predmetne nastave u osnovnoj školi za uvjete utvrđene programom |
| d)POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE | 1. Srednjoškolsko četverogodišnje obrazovanje, završen tečaj odnosno osposobljavanje za dadilju |

**PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZIV RADNOG MJESTA** | POSEBNI UVJETI |
| 2.1. TAJNIK | 1. VSS, diplomirani pravnik ili   VSS, upravni pravnik   1. poznavanje rada na osobnom računalu 2. 1 godina radnog iskustva 3. probni rad: 90 dana |
| 2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA | 1. VSS, diplomirani ekonomist ili   VŠS, ekonomist   1. poznavanje rada na osobnom računalu 2. 1 godina radnog iskustva 3. probni rad: 90 dana |

1. **POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZIV RADNOG MJESTA** | POSEBNI UVJETI |
| 3.1. GLAVNA KUHARICA | 1. SSS, kuhar 2. 1 godina radnog iskustva 3. probni rad: 90 dana |
| 3.2. POMOĆNA KUHARICA – SERVIRKA | 1. SSS, kuhar ili srodno zanimanje ugostiteljskog smjera 2. Probni rad: 30 dana |
| 3.3. SPREMAČICA | 1. SSS srodnog zanimanja 2. probni rad: 30 dana |

Stručni suradnici, odgojitelji i medicinska sestra moraju, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkom 1.1. – 1.6. ovog članka ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi (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 133/97).

Zaposlenici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkama 3.1. – 3.4. ovog 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 i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i dugim propisima.

1. **POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA**

Članak 8.

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 9.

Zaposlenici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova pod uvjetima utvrđenim Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi te Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnim pločama Vrtića, nakon što ga potvrdi Općinsko vijeće Općine Vinica na sjednici.

KLASA: 601-02-23-07/10

URBROJ: 2186-11-189-02-23-1

Predsjednica

### Upravnog Vijeća

Ana Cvetko

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Vrtića dana ------------------. a stupio je na snagu dana ------------------.

Zamjenica ravnateljice:

Ksenija Humek

DJEČJI VRTIĆ „VINICA“

JOSIPA DUMBOVIĆA 3, MARČAN

42207 VINICA

Tel: 042 722 733

Mob: 099 542 57 26

OIB: 69170324883

## POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

PRILOG ČLANKU 8 PRAVILNIKA

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA VINICA

**RAVNATELJ**

* predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,
* predlaže Kurikulum te Godišnji plan i program rada,
* podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
* predlaže financijski plan, polugodišnje i godišnje financijsko izvješće,
* sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja,
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
* zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
* obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne Zakonu, podzakonskom i općem aktu,
* sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića,
* zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa,
* predlaže Upravnom vijeću objavu natječaja za zasnivanje radnog odnosa, odnosno zasnivanje i prestanak radnog odnosa, sukladno Zakonu,
* predlaže Upravnom vijeću određivanje zamjenika ravnatelja,
* odlučuje o zasnivanju radnog odnosa u slučaju kada je potrebno zaposliti osobu zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu i to do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
* izdaje radne naloge radnicima,
* odobrava službena putovanja radnika i izostanak s radnog mjesta,
* izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,
* predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled,
* odlučuje o investicijskim radovima, stjecanju i otuđivanju nekretnina i ostale imovine pojedinačne vrijednosti do 1.327,23 EURA,
* sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić,
* izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalozima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
* saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
* priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,
* skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
* obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izričito Zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

**STRUČNI SURADNIK PEDAGOG**

* surađuje s SRD-om kod identifikacije potreba djece, osobito djece s posebnim potrebama,
* sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
* prati prilagodbu nove djece u jaslicama i vrtiću te savjetuje odgojitelje i roditelje glede što uspješnije prilagodbe djece,
* u suradnji s SRD-om prati i procjenjuje aktualne potrebe i interese djece radi pravilnog usklađivanja organizacije rada, ritma dana, uvjeta i metoda rada s djecom,
* inicira primjenu suvremenih metoda rada s djecom,
* unapređuje sadržaje i oblike rada,
* sudjeluje u organizaciji i pripremi svečanosti, priredbi, predstava i drugih zabavno – umjetničkih programa,
* sudjeluje u organizaciji odgojno – zdravstveno – rekreativnih programa,
* organizira, prati i evaluira rad kraćih programa,
* sudjeluje u strukturiranju prostora i izboru didaktičke opreme dobnih skupina,
* radi na osuvremenjivanju suradnje Vrtića i roditelja glede usklađenog odgojnog djelovanja i jačanja roditeljske funkcije
* sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića te Godišnjeg izvješća,
* izrađuje godišnji plan pedagoga i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
* pomaže odgojiteljima u vođenju funkcionalne i racionalne pedagoške dokumentacije,
* s ciljem stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, predavanjima, sekcijama pedagoga,
* pomaže u proširivanju stručnih spoznaja,
* organizira i vodi stručne aktive uz SRD,
* sudjeluje u radu OZV-a,
* redovno radi u SRD-u na svim stručnim pitanjima funkcioniranja Vrtića
* (prezentiranje uočenih problema, analiza praćenja, ocjene prijedloga, usaglašavanje stručnih stavova, predlaganje mjera),
* organizira uvođenje odgojitelja početnika u samostalan odgojno – naobrazbeni rad, te prati rad učenika i studenata PA,
* surađuje s vanjskim ustanovama ( vrtići, škole, knjižnice, kazališta, centri za socijalni rad),
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice.

Odgovornost:

Stručni suradnik pedagog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadaća u procesu odgoja i naobrazbe, stručnog usavršavanja, suradnje s roditeljima i vanjskim čimbenicima utvrđenih Godišnjim planom i programom rada a vezanih uz rad pedagoga te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

**STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG**

* prati i procjenjuje aktualne potrebe djeteta,
* prati razvoj te otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju, radi psihološku obradu djece, preporučuje dijagnosticiranje, upućivanje na daljnju obradu i tretman u druge stručne institucije,
* organizira, provodi i prati odgovarajuće tretmane i postupke za djecu s posebnim potrebama, sudjeluje u integraciji djece s teškoćama u razvoju u redovni odgojno – naobrazbeni proces (individualni programi),
* daje sugestije odgojiteljima za rad u skupini ili s pojedinom djecom, te za rad s roditeljima,
* u suradnji s SRD-om vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,
* sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja, te analiziranju neposrednog rada s djecom i razine postignutih rezultata u skupini za pojedinu djecu,
* prati prilagodbu nove djece u jaslicama i vrtiću, savjetuje odgojitelje i roditelje
* glede što uspješnije prilagodbe djece,
* provjerava zrelost djece za polazak u školu, po potrebi daje mišljenje,
* surađuje s odgojiteljima u razvijanju čuvstvene stabilnosti, samostalnosti, pozitivne slike o sebi, komunikacije, intelektualnih sposobnosti, kreativnosti i slobodnog izražavanja djece,
* sudjeluje u praćenju i realizaciji posebnih programa Vrtića,
* redovno radi u SRD-u na svim stručnim pitanjima funkcioniranja Vrtića (prezentiranje uočenih problema, analize praćenja, ocjene prijedloga, usaglašavanje stručnih stavova, predlaganje mjera),
* vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece koje obavljaju odgojitelji i psiholog
* (o poduzetim mjerama i postignutim rezultatima),
* sudjeluje u formiranju skupina (sastav djece, izbor odgojitelja za pojedinu skupinu),
* u suradnji s SRD-om sudjeluje u strukturiranju prostora i izbora didaktičke opreme za pojedine skupine,
* surađuje s roditeljima preko roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija;
* uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama, daje savjete roditeljima,
* kontinuirano prati i proučava stranu i domaću literaturu i periodiku s područja psihologije, odgoja i naobrazbe, te usavršava metode i tehnike rada,
* uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja psihologa i djelatnika u odgoju i naobrazbi (aktivi, seminari, savjetovanja, terapije),
* sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju stručnog usavršavanja, te osposobljavanja odgojitelja u području psihologije i drugih sličnih područja,
* sudjeluje u radu OZV-a,
* sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te Godišnjeg izvješća,
* izrađuje Godišnji plan psihologa i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
* obavlja i druge poslove i radne zadaće po nalogu ravnateljice.

Odgovornost:

Stručni suradnik psiholog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadaća u procesu odgoja i naobrazbe, stručnog usavršavanja, suradnje s roditeljima i vanjskim čimbenicima utvrđenih Godišnjim planom i programom rada a vezanih uz rad psihologa te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

**STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG - LOGOPED**

* sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, plana i programa rada defektologa,
* sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoća u razvoju,
* sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine,
* ostvaruje neposredan rad (grupni, individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju ,
* ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike s djecom s teškoćama u razvoju.
* radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju ili posebnim potrebama ,
* 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 ili s posebnim potrebama u razvoju koja se nalazi u programima predškolskog odgoja,
* sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika defektološkog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih djelatnika u Vrtiću,
* upoznaje roditelje – staratelje s vrstom i stupnjem teškoća u razvoju djeteta, te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoća,
* sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja defektologije – logopedije putem individualnog ili grupnog rada s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za dijete,
* radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja,
* radi na zadaćama vođenja dokumentacije i evidencije ( o djeci, o realizaciji pojedinih zadaća, svog programa u cjelini i dr.)
* radi na ostalim poslovima po nalogu ravnateljice.

Odgovornost:

Stručni suradnik defektolog – logoped za rad s djecom s teškoćama u razvoju, odgovoran je za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadaća iz Godišnjeg plana a vezanih uz rad stručnog suradnika za rad s djecom s teškoćama u razvoju defektologa – logopeda te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

**MEDICINSKA SESTRA**

* sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada vrtića i Godišnjeg izvješća o radu vrtića,
* izraðuje svoj Godišnji plan rada i podnosi izvješće o svom radu,
* organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno – higijenski nadzor u vrtiću
* sudjeluje u organizaciji i rasporeðivanju odgojnih skupina i djece po odgojnim skupinama,
* u suradnji s SRD-om vodi brigu o pravilnom ritmu dana i aktivnostima glede zadovoljavanja osnovnih potreba djeteta ( hrana, san, odmor, odlazak na zrak),
* sudjeluje u radu Komisije za prijem nove djece, provodi razgovore s roditeljima novoprimljene djece (inicijalni razgovori),
* vodi zdravstvenu dokumentaciju o djeci i higijensko sanitarnom nadzoru,
* suraðuje sa vanjskim čimbenicima: službama Doma zdravlja (pedijatar, stomatolog, epidemiolog), Zavodom za javno zdravstvo Grada Zagreba, sanitarnom inspekcijom, službom za dezinfekciju, deratizaciju i dezinsekciju,
* vodi evidenciju o redovitim pregledima uposlenika za zdravstveni list i redovito upućuje osoblje kuhinje na tečaj higijenskog minimuma,
* rad na organizaciji i realizaciji prehrane djece,
* sastavljanje i predlaganje jelovnika u skladu s normativima,
* kontrolira pripremanje hrane, kvalitete i kvantitete dogotovljenih jela,
* praćenje stanja uhranjenosti i poduzimanje mjera kod odstupanja od normalnog rasta i razvoja,
* pruža prvu pomoć kod povređivanja djece,
* nadzire rad osoblja na održavanju higijenskih uvjeta u objektu i vanjskim površinama,
* kontrolira i predlaže mjere zaštite kod pojave zaraznih bolesti i drugih indikacija,
* prati pravilnu primjenu sredstava za održavanje higijene i dezinfekcije prostora i opreme,
* nadzire rad u praoni rublja - pravilan postupak kod primanja i pranja nečistog rublja i raspoređivanje i spremanje čistog rublja,
* ima obvezu stručnog usavršavanja ,
* sudjeluje na aktivima stručnog usavršavanja u ustanovi i izvan nje,
* sudjeluje u radu OZV- a
* radi i druge poslove po nalogu ravnateljice.

Odgovornost:

Medicinska sestra odgovorna je za pravovremenu realizaciju zadataka u procesu njege, odgoja i zaštite utvrđenu Godišnjim planom rada, te za otklanjanje higijensko-zdravstvenih nedostataka koji se pojave tijekom izvršavanja Godišnjeg plana rada. Odgovara za povjerena sredstva rada.

**ODGOJITELJ**

* odgojitelj je odgovoran za očuvanje zdravlja i života djeteta,
* prati i u suradnji s RD-om radi na identifikaciji potreba, osobito djece s posebnim potrebama,
* vodi brigu o izmjeni ritma dana glede dječjih potreba (za hranom, pićem, snom, sigurnošću, igrom, ljubavlju i samopotvrđivanjem ) u skladu s Konvencijom o pravima djeteta,
* provodi redoviti boravak djece na zraku,
* samostalno te na osnovi suradnje s roditeljima, drugim odgojiteljima i SRD-om utvrđuje, ostvaruje, prati i vrednuje program odgoja djece prema Programskom usmjerenju te o istom vodi propisanu pedagošku dokumentaciju ( imenik djece, dnevni plan, mikro, makro, valorizacije, suradnja s roditeljima, plan individualnog stručnog usavršavanja),
* vodi evidenciju nazočnosti djece u skupini,
* svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom,
* utječe na cjelovit razvoj djeteta u svim područjima razvoja (tjelesni, spoznajni, društveno-čuvstveni),
* organizira i provodi aktivnosti vezane uz aktualna događanja u djetetovom užem i širem okruženju,
* sudjeluje u organizaciji odgojno – zdravstveno – rekreativnih i kraćih programa,
* sistematski provodi pedagogijsko osmišljavanje prostora u kojem borave djeca vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima,
* redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad i pri tom vodi brigu o pedagogijskim i estetskim zahtjevima,
* brine o ispravnosti materijala, inventara, AV sredstava i ostalih sredstava potrebnih u radu,
* sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini,
* pere i dezinficira igračke i ostala sredstva koja se koriste u radu s djecom,
* surađuje s roditeljima radi osiguranja i poboljšavanja uvjeta razvoja i odgoja povjerenog mu djeteta (roditeljski sastanci, konzultacije) te vodi dokumentaciju o suradnji,
* dijeli uplatnice roditeljima,
* izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
* stručno se usavršava samostalno (praćenje stručne literature) i u okviru različitih oblika permanentnog usavršavanja u dječjem vrtiću i izvan njega (SA, OZV, savjetovanja, seminari ) te tako stječe znanja i vještine relevantne za unapređivanje vlastite pedagogijske prakse i prakse vrtića,
* radi i druge poslove po nalogu ravnateljice.

Odgovornost :

Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadaća u skupini, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke i didaktička sredstva.

##### **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

* organizira rad računovodstva, knjigovodstva i nabave,
* izrađuje financijska polugodišnja i godišnja izvješća,
* izrađuje analize o rezultatima rada i poslovanja,
* izrađuje podatke iz oblasti financijsko – materijalnog poslovanja za nadležna tijela,
* pomaže kod izrade Godišnjeg plana i Godišnjeg izvješća Vrtića u dijelu koji se odnosi na financijsko – materijalno poslovanje,
* pruža pomoć Komisiji za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara,
* vodi analitičku evidenciju nabavljenih osnovnih sredstava,
* radi obračun amortizacije po svakom pojedinačnom osnovnom sredstvu,
* usklađuje inventuru odnosno stvarno stanje osnovnih sredstava sa stanjem u analitičkoj evidenciji kao i usklađivanje analitičke evidencije sa glavnom knjigom,
* radi sve potrebne poslove oko obračuna i uplata korisnika usluga,
* obavlja sve vrste poslova vezane uz žiro račun,
* piše čekove i virmane i prati dužničko – vjerovničke odnose,
* radi obračun poreza i doprinosa iz dohotka i plaća,
* izrađuje godišnje izvješće za statistiku,
* kontira sve vrste dokumenata sa izradom temeljnica za knjiženje,
* izrađuje mjesečno izvješće o utrošku živežnih namirnica i ostalih materijalnih izdataka,
* knjiži materijalno knjigovodstvo,
* radi obračun plaća djelatnika, izrađuje platni spisak djelatnika sa obračunom poreza i doprinosa iz plaće i obustave,
* vodi knjigu blagajne i vrijednosnih papira,
* radi obračun putnih naloga i kontrolu o utrošku benzina,
* knjiži promjene u glavnoj knjizi (financijsko knjigovodstvo)
* izrađuje bruto bilance,
* izrađuje mjesečne preglede ulaznih računa,
* usklađuje stanje glavne knjige s pomoćnom evidencijom,
* radi refundaciju dječjeg doplatka i naknade plaće za bolovanje koja se isplaćuju na teret fonda zdravstva,
* sastavlja mjesečne obrasce RAD-1 i ER-1,
* izdaje prijave podataka za djelatnike o uvođenom stažu osiguranja i plaći,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice.

Odgovornost :

Voditelj računovodstva je odgovoran za pravovremeno i stručno obavljanje povjerenih mu poslova i zadaća te za čuvanje sredstava za rad.

**GLAVNA KUHARICA**

* svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih
* za pripremu i kuhanje jela,
* svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama i objektima,
* organizira i prati rad u kuhinji, sudjeluje u svim fazama pripremanja obroka,
* određuje redoslijed obavljanja poslova i radnih zadaća u kuhinji.
* pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu (kaloričnosti, kvantiteti i kvaliteti ) obroka u odnosu na životnu dob djece,
* pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu,
* vodi brigu o održavanju higijene termos kanti te ostalog posuđa za prijevoz hrane u područne objekte,
* vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i pribora,
* u odsutnosti kuharice preuzima njezin dio poslova u kuhinji.

Odgovornost:

Glavna kuharica je odgovorna za količinu i kvalitetu planiranih obroka, pravilnu raspodjelu obroka po dobi djece, provođenje higijene u svezi s radom u kuhinji, te povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

**POMOĆNA KUHARICA - SERVIRKA**

* obavlja poslove pranja i dezinfekcije krupnog i sitnog posuđa i pravilnog raspoređivanja u ormare,
* prema datim naputcima obavlja sve pomoćne poslove uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhinju,
* obavlja prema datim naputcima pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
* obavlja pomoćne poslove vezane uz serviranje jela,
* pomaže pri raspoređivanju jela po objektima i skupinama,
* pere i dezinficira cjelokupni prostor kuhinje,
* vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu,
* vodi brigu o pravilnom odlaganju ostataka hrane,
* raznosi hranu po skupinama, dezinficira stolove i nakon obroka prikuplja posuđe i donosi u kuhinju,
* obavlja i druge poslove u kuhinji po nalogu glavne kuharice i ravnateljice.

Odgovornost:

Pomoćna kuharica - servirka je odgovorna za uredno i pravovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka koji su joj povjereni, za sredstva rada sa kojima radi i koja su joj na raspolaganju.

**SPREMAČICA**

* svakodnevno obavlja poslove čišćenja, održava higijenu prostorija za boravak djece, sanitarija, hodnika i drugih prostorija u objektu ( kancelarije, blagovaonicu, garderobe),
* vodi brigu o održavanju podova ( parketi, pločice i sl.),
* čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove i strunjače,
* čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima ( mjesečno i po potrebi),
* pere i dezinficira sanitarne čvorove dva puta dnevno i češće,
* svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te ih iznosi i provjetrava po potrebi,
* svakodnevno čisti okoliš (igralište, stepenište, terase i dr.),
* pere vrata i prozore i ostale staklene površine te prema potrebi čisti i pere lustere, radijatore i ostala grijača tijela,
* redovito presvlači dječju posteljinu, te odlaže nečisto i preuzima čisto posteljno rublje,
* vodi brigu o pranju zavjesa ( 3 x godišnje i po potrebi), pranju deka i spužvi za spavanje ( 1 x godišnje i po potrebi),
* vodi brigu o kantama za smeće i održava spremište za otpad,
* svakodnevno nakon završetka rada provjerava da li su svi prozori zatvoreni i zaključava sve ulaze u zgradu,
* spremačice u područnim objektima rade kao pomoćne kuharice,
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice.

Odgovornost:

Spremačica je odgovorna za pravovremeno i kontinuirano izvršavanje poslova i radnih zadaća, za ispravno i racionalno korištenje sredstava u radu, te za povjerenu joj imovinu i sredstva kojima se služi.

**POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU**

* pruža neposrednu podršku djeci s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog rada
* pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
* suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića
* suradnja s roditeljima
* obavlja poslove njege i skrbi djece
* pomaže u održavanju higijene
* pruža pomoć djeci pri provođenju aktivnosti odgajatelja tijekom odgojno obrazovnog procesa
* pazi na sigurnost djece

# Odgovornost:

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju odgovoran je za pravovremeno i kontinuirano izvršavanje poslova i radnih zadaća, za ispravno i racionalno korištenje sredstava u radu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke i didaktička sredstva.