

Na temelju članka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13 i 57/22) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića "Milo dijete", Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Milo dijete" na 2. sjednici održanoj dana 06. ožujka 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "MILO DIJETE"

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića "Milo dijete" (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) uređuje unutarnje ustrojstvo, način obavljanja djelatnosti te ostala pitanja od značaja za rad Vrtića.

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

Članak 2.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) kao javnu službu.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića je ravnatelj Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

"Za ravnatelja dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
 - d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
 - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i "57/22"),
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Odgojiteljskog vijeća kojeg, uz njegov pristanak, odredi Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Milo dijete" na način uređen Statutom.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Članak 4.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Milo dijete" u skladu sa zakonom i Statutom Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 5.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića, sklapanjem i prestankom ugovora o radu

Natječaj iz stavka 1. ovog članka se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka radni odnos se može zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja, u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 6.

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

- vođenje poslovanja Vrtića,
- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- upravno-pravne i administrativne poslove,
- financijsko računovodstvene poslove,
- poslovi prehrane djece
- poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza
- poslovi održavanja čistoće

Članak 7.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE

Članak 8.

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi Dječji vrtić "Milo dijete" ostvaruje na temelju nacionalnog kurikuluma za "rani" predškolski odgoj i obrazovanje i kurikuluma Dječjeg vrtića.

Kurikulum Dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Milo dijete" do 30. rujna tekuće pedagoške godine, na prijedlog ravnatelja.

Upravno vijeće dječjeg vrtića donosi kurikulum dječjeg vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

U dječjem vrtiću mogu se, uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, provoditi eksperimentalni kurikulumi s ciljem unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Pedagoška godina traje od 01. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Kurikulumom Dječjeg vrtića utvrđuju se program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Članak 9.

Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu.

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Milo dijete" do 30. rujna tekuće godine, na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi kao i druge programe koje Ustanova ostvaruje u dogovoru sa roditeljima djece.

Članak 10.

U Dječjem vrtiću se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima",
- posebni program,
- alternativno odgojno-obrazovni program,
- programi javnih potreba,
- program predškole,
- programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja,
- drugi odgojno-obrazovni programi.

Programe iz stavka 1. alineja 2., 3., 4. i 6. ovog članka Dječji vrtić "Milo dijete" provodi uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Članak 11.

Za ostvarivanje plana i programa rada Dječjeg vrtića "Milo dijete" te ukupne njegove zadaće u Dječjem vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži sljedeće elemente: redni broj, naziv radnog mjesta sa popisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

I. VOĐENJE POSLOVANJA DJEČJEG VRTIĆA

Naziv radnog mjesta:

RAVNATELJ

Poslovi i radni zadaci:

- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama,
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Dječjeg vrtića i koordinira rad,
- odgovoran je za zakonitost rada Dječjeg vrtića,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Dječjeg Vrtića,
- odgovoran je za realizaciju i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću,
- predlaže poslovnu politiku Dječjeg vrtića i mjere za njihovo provođenje,
- koordinira rad razvojne službe i stručnih organa Dječjeg vrtića,
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka i poslova u skladu s aktima Dječjeg vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapanje Ugovora o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,
- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija i povjerenstava,
- sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija i povjerenstava,
- sudjeluju u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- surađuje s Osnivačem Dječjeg vrtića, Uredom državne Uprave nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje i sporta, drugim predškolskim ustanovama i institucijama s kojim Dječji vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća,
- sa stručnim timom planira i programira rad Dječjeg vrtića,
- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika,
- organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima,
- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij ili

- d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
- e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i "57/22"),
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI

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

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

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

II. POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA

Naziv radnog mjesta:

ODGOJITELJ

Poslovi i radni zadaci:

- prati i procjenjuje aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihova zadovoljavanja,
- kreira vremenski, materijalni i prostorni kontekst za povoljan razvoj djeteta,
- odabire adekvatne odgojno vrijedne sadržaje u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djece,
- pronalazi mogućnosti za obogaćivanje doživljaja djece (u dječjem vrtiću i izvan dječjeg vrtića),
- individualno radi s djecom koja imaju posebne potrebe,
- prati i procjenjuje uspješnost u realizaciji zacrtanih zadaća,
- planira i organizira različite oblike suradnje s roditeljima (radionice, kutić za roditelje, izbor stručne literature, pisani stručni materijali o životu i djelatnosti djece u vrtiću),
- pomaže roditeljima u prevladavanju teškoća u prilagodbi djece te uključivanju u odgojno-obrazovni proces,
- potiče roditelje na sudjelovanje u kreiranju programa,

- individualno razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima za zadovoljavanje potreba i interesa djeteta i roditelja,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu,
- aktivno se uključuje u edukacije koje organizira dječji vrtić i druge institucije,
- prezentira dostignuća vlastite prakse i dječjeg vrtića,
- planira i realizira suradnju s osnovnim školama, vjerskim institucijama, kulturnim i umjetničkim institucijama, ekološkim organizacijama i drugim čimbenicima koji pridonose obogaćivanju odgojno-obrazovnog rada,
- prikuplja i obrađuje i dostavlja potrebne podatke u svezi s radom i poslovanjem (evidencije o nazočnosti djece, brojna stanja djece i drugo po nalogu ravnatelja),
- sustavno pratiti, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta i roditeljima,
- propituje i unapređuje rad s djecom s teškoćama u razvoju, istražuje i pronalazi kvalitetnija rješenja,
- aktivno sudjeluje u izradi kurikuluma Dječjeg vrtića,
- predlaže, unosi kvalitetne i stručne promjene u ostvarivanje Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića,
- snimanje, prezentacija i unapređivanje odgojne prakse odgojitelja u svrhu,
- podizanja kvalitete suvremenog pristupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, a koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova.

ODGOVORNOST:

Odgovornost je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Vrtića, vezanih za rad odgojitelja, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Stručna sprema i radno iskustvo:

a) za poslove odgojitelja za djecu od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu:

- završen preddiplomski sveučilišni studij, preddiplomski stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće vrste,
- položen stručni ispit / polaganje u roku
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

b) za program predškole:

- Poslove odgojitelja koji izvodi isključivo program predškole pri osnovnim školama za djecu koja ne pohađaju vrtić, uz osobu odgojitelja za djecu od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, može izvoditi i osoba koja je završila učiteljski studij, na određeno vrijeme, najdulje do kraja trajanja programa predškole u jednoj

pedagoškoj godini. Ako osoba ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuní uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja. Osoba je dužna prilikom prijave na natječaj dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja. Osoba zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju osobe odgojitelja za djecu od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

c) za poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.

Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 4

Naziv radnog mjesta

UČITELJ

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete osobe odgojitelja za djecu od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečениh ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Poslovi i radni zadaci:

- prati i procjenjuje aktualne djetetove potrebe, pravodobnost i kvalitetu njihova zadovoljavanja,
- kreira vremenski, materijalni i prostorni kontekst za povoljan razvoj djeteta,
- odabire adekvatne odgojno vrijedne sadržaje u skladu s uočenim potrebama, mogućnostima i interesima djece,
- pronalazi mogućnosti za obogaćivanje doživljaja djece (u dječjem vrtiću i izvan dječjeg vrtića),
- individualno radi s djecom koja imaju posebne potrebe,
- prati i procjenjuje uspješnost u realizaciji zacrtanih zadaća,
- planira i organizira različite oblike suradnje s roditeljima (radionice, kutić za roditelje, izbor stručne literature, pisani stručni materijali o životu i djelatnosti djece u vrtiću),

- pomaže roditeljima u prevladavanju teškoća u prilagodbi djece te uključivanju u odgojno-obrazovni proces,
- potiče roditelje na sudjelovanje u kreiranju programa,
- individualno razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima za zadovoljavanje potreba i interesa djeteta i roditelja,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu,
- aktivno se uključuje u edukacije koje organizira dječji vrtić i druge institucije,
- prezentira dostignuća vlastite prakse i dječjeg vrtića,
- planira i realizira suradnju s osnovnim školama, vjerskim institucijama, kulturnim i umjetničkim institucijama, ekološkim organizacijama i drugim čimbenicima koji pridonose obogaćivanju odgojno-obrazovnog rada,
- prikuplja i obrađuje i dostavlja potrebne podatke u svezi s radom i poslovanjem (evidencije o nazočnosti djece, brojna stanja djece i drugo po nalogu Ravnatelja),
- sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta i roditeljima,
- propituje i unapređuje rad s djecom s teškoćama u razvoju, istražuje i pronalazi kvalitetnija rješenja,
- aktivno sudjeluje u izradi kurikuluma Dječjeg vrtića,
- predlaže, unosi kvalitetne i stručne promjene u ostvarivanje Godišnjeg plana i programa Dječjeg vrtića,
- snimanje, prezentacija i unapređivanje odgojne prakse odgojitelja u svrhu podizanja kvalitete suvremenog pristupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, a koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova.

ODGOVORNOST:

Učitelj / odgojitelj je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Vrtića, vezanih za rad odgojitelja, te za povjerenju mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Stručna sprema i radno iskustvo:

- specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja,
- položen stručni ispit / polaganje u roku
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 2

III. POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA

Naziv radnog mjesta:

STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

Poslovi i radni zadaci:

- prati razvoj djece, otkriva djecu sa posebnim potrebama u razvoju i odgoju i poduzima odgovarajuće mjere,
- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u grupi koje obavljaju odgojno obrazovni zaposlenici (prema potrebi dobi djece u područjima razvoja, te pruža pomoć u redovnom radu sa djecom, daje prijedloge za rad sa skupinom ili pojedinom djecom),
- sistemski 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 i sl.,
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djece s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redoviti program predškolskog odgoja,
- sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji uključuje neposredni rad sa djetetom, odgojno obrazovnim zaposlenicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima, te praćenje i vrednovanje napretka,
- izrađuje evidenciju i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece, koje obavljaju odgojno obrazovni zaposlenici i psiholog o poduzetim mjerama i rezultatima,
- organizira i ostvaruje proces odgoja i obrazovanja,
- sudjeluje u postavljanju primjerene organizacije života djece u odgojno obrazovnim skupinama (jaslice, vrtić),
- sudjeluje u radu vezanom za upis djece u formiranje odgojnih skupina (sastav djece, odgojno obrazovni zaposlenici za pojedinu skupinu i sl.),
- obavlja raspored odgojno obrazovnih zaposlenika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovnog zaposlenika u skupini (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor, sl. iznimne potrebe),
- sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za potrebe jedne skupine, prati i poduzima mjere,
- sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja, ta analiziranju neposrednog rada sa djecom i razine postignutih rezultata u grupi za pojedinu djecu,
- stručno radi na odabranom problemu iz specifičnih područja psihologije i odgojno obrazovnog procesa; prati adaptaciju nove djece u jaslicama i vrtiću, pruža pomoć u ostvarivanju najprimjerenijih postupaka i uvjeta za što uspješniju adaptaciju djeteta, prati i usmjerava odgojno obrazovne zaposlenike na primjereno vođenje skupine - grupna dinamika, stil rukovođenja, emocionalno okruženje, komunikacija u skupini i sl., prati i analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: prijedlozi za planiranje i organiziranje poticaja za grupu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u skupini i kod pojedine djece, prijedloge za primjenu odgovarajućih sredstava i oblika rada, provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje mišljenje,
- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja psihologa i stručnog obrazovanja zaposlenika u odgoju i obrazovanju (aktivni, seminari, savjetovanja i sl.),
- stalno prati i proučava 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 tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama),
- sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih zaposlenika, osobito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju i sl.),
- osposobljava odgojno obrazovne zaposlenika za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno, te za praćenje poduzetih mjera,
- sudjeluje u stalnom usklađivanju odgoja i obrazovanja pojedinog djeteta u dječjem vrtiću i roditeljskom domu, praćenje i poduzimanje mjera, naročito kod male djece s posebnim potrebama (prije polaska i tijekom boravka djeteta u jaslicama i vrtiću),
- sudjeluje u usavršavanju odgojno obrazovnih zaposlenika za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata suradnje (roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora),
- sudjeluje u svim oblicima educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima, osobito s obzirom na utvrđene potrebe i probleme u grupi,
- uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu) i praćenje poduzetih mjera,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Vrtića, projekata, godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana, te evidencije rada psihologa,
- redovito radi u stručnom timu na svim stručnim pitanjima funkcioniranja vrtića (prezentiranje uočenih problema, rezultate praćenja analize, ocjena, razmatranje prijedloga usuglašavanja stručnih stavova predlaganje mjera i sl.),
- sudjeluje u obrazovanju i stručnom usavršavanju odgojno obrazovnih zaposlenika i psihologa za predškolski odgoj (suradnja sa Filozofskim fakultetom, školama za djecu i odgojitelje, Ministarstvom prosvjete i športa, Gradskim uredom za obrazovanje i šport i sl.),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove radnog mjesta po nalogu ravnatelja ili na temelju Odluke Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST:

Psiholog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Vrtića, vezanih za rad psihologa, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS - profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije ,
- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta:

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na temelju analiza postignutih rezultata iz prethodne godine, na odgoju i naobrazbi, te skrbi o djeci predškolske dobi,
- sa odgojno-obrazovnim zaposlenicima surađuje u izradi plana i planiranju odgoja i naobrazbe djece,
- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika na organizaciji odgojno obrazovnog rada, te korištenju didaktičkog materijala kao izvora znanja,
- intenzivira rad u pojedinim odgojnim područjima,
- unaprjeđuje odgojno obrazovni rad u okviru slobodnih aktivnosti,
- u suradnji sa ostalim članovima stručnog tima i odgojno-obrazovnim zaposlenicima radi na identifikaciji djece socijalno ugrožene, zapuštene, djece s teškoćama u razvoju, nadarene djece, te poduzima potrebite mjere,
- vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad,
- sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti,
- intenzivira suradnju roditeljskog doma i vrtića i usklađuje odgojno djelovanje ova dva najvažnija faktora u razvoju djeteta,
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i pedagoškog obrazovanja roditelja,
- unaprjeđuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i sl.,
- u suradnji sa ravnateljem i članovima stručnog tima organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjehu i problemima u odgojno obrazovnom radu i predlaže mjere za efikasniji rad,
- prati realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada, pružajući pomoć odgojno-obrazovnim zaposlenicima u metodici odgojno-obrazovnog rada,
- pruža pomoć odgojno obrazovnim zaposlenicima, upućuje ih, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva, kako bi se odgojno obrazovni proces osuvremenio,
- organizira s ravnateljem i članovima stručnog tima prenošenje pozitivnih iskustava odgojno obrazovnim zaposlenicima, kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare i drugo,
- prati realizaciju zaključaka internih stručnih aktiva i odgojiteljskih vijeća,
- organizira osposobljavanje pripravnika za samostalni odgojno obrazovni rad,
- organizira i prati provođenje praktičnog rada učenika i studenata koji se obrazuju uz rad za rad s djecom predškolske dobi,
- u suradnji sa Ministarstvom prosvjete i športa, odnosno Gradskim uredom za obrazovanje i šport, izrađuje plan i program pedagoško psihološkog obrazovanja odgojno obrazovnih zaposlenika,
- izrađuje mjesečni tjedni i godišnji plan pedagoga,
- radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- izrađuje projekt i analize o realizaciji zadataka,

podnosi izvješće o svom radu,

prati rad kraćih programa,

sudjeluje u radu vezanom uz upis djece i formiranju odgojnih skupina,

vrši raspored odgojno obrazovnih zaposlenika u tijeku godine za kraće odsustvovanje s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovnog zaposlenika u grupi (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe),

- vodi pedagošku dokumentaciju (kartoteke, prikaze, radove djece i odgojitelja, analize statističkih opažanja i dr.),
- u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u stručnim aktivima vrtića na nivou Grada, seminarima, savjetovanjima, predavanjima,
- surađuje s ravnateljem, članovima stručnog tima, vrtićima, školama, Domovima zdravlja, Zavodom za socijalnu skrb, kazalištima i drugim ustanovama i institucijama, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem Odluke Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST:

Pedagog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom, a vezanih uz rad pedagoga, te za povjerenu mu imovinu kojom se služi.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije,
- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta:

STRUČNI SURADNIK SOCIJALNI PEDAGOG

Poslovi i radni zadaci:

- bavi se prevencijom, detekcijom, dijagnosticiranjem, ranim intervencijama i tretmanom, procesuiranjem i brigom za djecu predškolske dobi s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem,
- bavi se planiranjem i provedbom stručnog rada (individualnog i grupnog), odgojno-savjetodavnog rada, izvaninstitucionalnog rada, te rada usmjerenog na životni prostor pojedinca,
- kod djece razvija različite vještine, npr. empatiju, samopromatranje, interpersonalnu komunikaciju,

- surađuje s obitelji djeteta, s ostalim osobama u okruženju djeteta, s interdisciplinarnim timovima itd.,
- priprema, vodi i evaluira sociopedagoške projekte i obavlja analitičko-istraživački rad za potrebe prakse.
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića i programa rada pedagoga,
- sudjeluje sa odgojiteljima u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s poremećajima ili s poremećajima u ponašanju,
- zajedno sa ostalim članovima stručnog tima, sudjeluje u radu vezanom za upis djece, te razvrstavanja djece s poremećajima ili s poremećajima u ponašanju,
- ostvaruje neposredan rad s djecom u odgojnoj skupini u koju su djeca integrirana,
- pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima i sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika sociopedagoškog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih zaposlenika u vrtiću,
- upoznaje roditelje-staratelje s vrstom i stupnjem poremećaja u razvoju, te daje stručne upute za rad s djecom na otklanjanju i ublažavanju posljedica poremećaja,
- sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja socijalne pedagogije putem individualnog i grupnog rada s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za dijete,
- sudjeluje u ostvarivanju programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- radi u stručnim i drugim organima u vrtiću,
- radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije (o djeci, o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa rada u cjelini i dr.),
- surađuje sa posebnim organizacijama za tretman djece s poremećajima u razvoju,
- surađuje sa centrom za socijalnu skrb, zdravstvenom službom, te drugim službama koje su u uskoj vezi s radnim mjestom,
- obilazi djecu u obitelji po dogovoru s roditeljem-starateljem,
- po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovne zaposlenike u grupi (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor, u izuzetnim slučajevima),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i temeljem Odluke Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST:

Socijalni pedagog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Vrtića, a vezanih uz rad stručnog suradnika socijalnog pedagoga za rad s djecom s poteškoćama u razvoju, te povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS - profesor socijalne pedagogije ili diplomirani socijalni pedagog, odnosno magistar/a socijalne pedagogije,
- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij socijalne pedagogije,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta:

STRUČNI SURADNIK LOGOPED

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića i programa rada logopeda,
- sudjeluje sa odgojiteljima u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju,
- zajedno sa ostalim članovima stručnog tima, sudjeluje u radu vezanom za upis djece, te razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine,
- ostvaruje neposredan rad s djecom u odgojnoj skupini u koju su djeca integrirana,
- provodi preventivne preglede rizičnog djeteta, otkriva i provodi dijagnostičke postupke i tretmane poremećaja ljudske komunikacije, odnosno:
 - a) u svim onim procesima i funkcijama koje su povezane s proizvodnim govorom,
 - b) s percepcijom i produkcijom oralnoga i pisanoga jezika,
 - c) kao i oblicima neverbalne komunikacije
 - d) u komunikacijskim poremećajima
 - e) u poremećajima izgovora
 - f) u poremećajima tečnosti govora (mucanje, brzopletost)
 - g) u jezičnim poremećajima (različite etiologije)
 - h) u poremećajima glasa
 - i) u poboljšanju komunikacijskih vještina i učinkovitosti – (poboljšanje glasovne kvalitete kod odgojitelja)
 - j) u rehabilitaciji slušanja jezika i govora djece oštećena sluha
 - k) u poremećajima oralno – laringealnih funkcija (gutanje)
 - l) u neverbalnoj, potpomognutoj komunikaciji
- provodi trijažne preglede djece,
- provodi terapijskog rada na otklanjanju poteškoća,
- upoznaju roditelje sa vrstom i stupnjem poteškoća, poučavaju roditelje konkretnim terapijskim postupcima kako bi što realnije prihvatili poteškoću svog djeteta,
- surađuje sa roditeljima i odgojiteljima radi dječjih unutarnjih potencijala te iskorištavanja najboljih psihofizičkih faktora kako bi logopedске vježbe bile što kvalitetnije i uspješnije
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju, te razvrstavanju u grupe djece s teškoćama govora i sluha,
- ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada s djecom sa teškoćama u razvoju govora i sluha ,
- pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala,
- prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege, odgoja djece sa teškoćama u razvoju govora i sluha,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima i sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika logopedskog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih zaposlenika u vrtiću,
- upoznaje roditelje-staratelje s vrstom i stupnjem teškoće u razvoju, te daje stručne upute za rad s djecom na otklanjanju i ublažavanju posljedica teškoće,
- sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog i grupnog rada s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za dijete,

- obilazi djecu u obitelji po dogovoru s roditeljem-starateljem,
- sudjeluje u ostvarivanju programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- radi u stručnim i drugim organima u vrtiću,
- radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije (o djeci, o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa rada u cjelini i dr.),
- surađuje sa posebnim organizacijama za tretman djece s teškoćama u razvoju,
- surađuje sa centrom za socijalnu skrb, zdravstvenom službom, te drugim službama koje su u uskoj vezi s radnim mjestom,
- po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovne zaposlenike u grupi (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor, u izuzetnim slučajevima),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i temeljem Odluke Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST:

Logoped je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih godišnjim planom rada Vrtića, a vezanih uz rad stručnog suradnika logopeda za rad s djecom s teškoćama u razvoju, te povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS - profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar/a logopedije,
- Završeni sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) ili diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij logopedije,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1"

Naziv radnog mjesta:

STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada ustanove i izrađuje vlastiti plan i program rada te vodi potrebnu dokumentaciju,
- u suradnji s članovima stručnog tima sudjeluje u prijemu djece s teškoćama u razvoju u Dječji vrtić te njihovom smještaju u redovne ili posebne odgojne skupine,
- sudjeluje u stvaranju i poboljšavanju uvjeta, te prilagodbi u kontekstu vrtića za uključivanje djece s teškoćama u razvoju u programe Dječjeg vrtića,
- radi na razvoju pozitivnih stavova svih djelatnika i društvene zajednice prema uključivanju djece s teškoćama u razvoju,

- sudjeluje u prepoznavanju, praćenju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece,
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju,
- o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima predlaže najprimjerenije oblike i metode rada, didaktiku i pomagala za svako pojedino dijete,
- pomaže i pruža podršku odgojiteljima u planiranju aktivnosti, neposrednom radu i proširivanju stručnih znanja u radu s djecom s teškoćama u razvoju,
- pruža podršku roditeljima u razumijevanju i prihvaćanju djetetovih razvojnih osobitosti i teškoća, te ih savjetuje o radu s djetetom u obiteljskom okružju ,
- prema potrebi upućuje roditelje s djecom na dijagnostičku obradu ili postupke u druge ustanove,
- ostvaruje vlastiti program stručnog usavršavanja, te odgovarajuće oblike stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih djelatnika ,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u razvoju u zajednicu,
- sudjeluje u radu stručnog tijela Dječjeg vrtića,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o planu i programu rada Dječjeg vrtića,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja, a koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova.

Stručna sprema i radno iskustvo :

- VSS, profesor defektologije, diplomirani defektolog ili edukacijski rehabilitator ili diplomirani edukacijski rehabilitator odnosno magistar/a defektologije, edukacijske rehabilitacije,
- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij defektologije/edukacijske rehabilitacije,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja : 1

Naziv radnog mjesta

ZDRAVSTVENI VODITELJ (medicinska sestra)

Poslovi i radni zadaci:

- vodi brigu o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji,
- nadzire pravovremeno obavljanje sanitarnih pregleda svih radnika u suradnji s voditeljima vrtića,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i program vrtića,
- vodi evidenciju i organizira zdravstveni pregled zaposlenih u vrtiću,
- sudjeluje u organiziranju ljetovanja i zimovanja djece i rekreativnih programa,
- daje nalog glavnoj kuharici i ekonomu za nabavu potrebne količine živežnih namirnica za cijeli tjedan,

- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno higijenski režim u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici, sanitarnim prostorijama,
- nadzire kalorijsku, kvantitativnu i mikrobiološku ispravnost namirnica u suradnji sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije,
- nadzire distribuciju hrane u vrtiću te serviranje i konzumaciju obroka,
- nadzire kuhinjski blok, te postupak s posuđem, način prikupljanja i uklanjanja otpadnih tvari,
- prati nalaze Zavoda za javno zdravstvo,
- vodi antropometrijska mjerenja i prati stanje uhranjenosti djece u suradnji s odgojiteljima,
- prati djecu s ograničenjima u prehrani i kronično bolesnu djecu,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupine i prijedlogu rasporeda odgojno obrazovnih zaposlenika u skupine,
- obavlja raspored odgojno obrazovnih zaposlenika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, također i zaposlenika u kuhinji, službi spremanja, domara vozača,
- po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovne zaposlenike u skupini (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe),
- sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće svih prostorija u vrtiću i vanjskim površinama, te ista svakodnevno kontrolira, te predlaže mjere preventivne zaštite,
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, radne odjeće, ručnika i sl.,
- organizira i sudjeluje u radu komisije za sastavljanje jelovnika, te kontrolira primjenu propisanih standarda,
- svakodnevno obavlja kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu zgotovljenih jela,
- u suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,
- vodi dokumentaciju o razvoju djece, evidencije o uzrocima odsutnosti i prosjeku dolazeće djece, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
- u suradnji sa Domom zdravlja organizira sistematske preglede i provodi mjere preventive,
- obavještava nadležne službe o oboljenjima djece i provodi upute liječnika,
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutarnjeg prostora, dezinfekciji igračaka, opreme i prijevoznih sredstava,
- pruža prvu medicinsku pomoć povrijeđenoj djeci i zaposlenicima, i prati ih do konačne obrade,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i dr. potrebni medicinski materijal,
- redovito surađuje sa higijensko epidemiološkom službom, pedijatrom, stomatologom, patronažom i drugim ovlaštenim službama,
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija i roditeljskih sastanaka,
- sudjeluje u radu vezanom za upis djece i formiranju odgojnih skupina, zajedno sa ostalim članovima stručnog tima, ispunjava zdravstvenu dokumentaciju i propisane protokole,
- organizira, prisustvuje i sudjeluje u realizaciji roditeljskih sastanaka,
- izrađuje potrebite planove za rad medicinske sestre,
- sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća, podnosi izvješća snimljena na temelju sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno-instruktivnog uvida sva područja njege i zaštite djece po skupinama,
- sudjeluje u radu na osuvremenjivanju njege i odgoja,
- sudjeluje u provođenju pedagoško psihološkog obrazovanja odgojitelja (interni aktivni, predavanja, doškoloavanje),

- kontinuirano obilazi grupe za vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- sistemski radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško psihološkom usavršavanju,
- prati i realizira zaključke sa internih aktiva, odgojiteljskih vijeća i drugih nadležnih organa,
- prisustvuje i aktivno sudjeluje na odgojiteljskim vijećima, aktivima u vrtiću, seminarima i savjetovanjima,
- obavlja kontrolu ostalih područja zdravstvene zaštite (pravilno korištenje sredstava za održavanje higijene način primanja nečistog i izdavanja čistog rublje i sl.),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja i Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST:

Zdravstveni voditelj (medicinska sestra) odgovorna je za pravovremenu realizaciju zadataka u procesu njege, odgoja i zaštite utvrđene Planom rada, te za otklanjanje higijensko zdravstvenih nedostataka koji se pojave tijekom izvršavanja plana rada i za povjerenu joj imovinu.

Odgovorna je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Stručna sprema i radno iskustvo:

- završen 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Naziv radnog mjesta:

TAJNIK

Poslovi i radni zadaci:

A) Pravni poslovi

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje nacрте općih akata, rješenja odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u suglasnosti sa Zakonom i općim aktima,

- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama vrtića,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću, osim stručnih,
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike organa upravljanja,
- pruža stručnu pomoć prilikom izbora organa upravljanja i drugih organa u vrtiću,
- vodi brigu o pravovremenom obavještanju zaposlenika vrtića, o odlukama i zaključcima organa upravljanja i drugih organa, osim stručnih, preko oglasnih ploča,
- pruža stručnu pomoć organu upravljanja i drugim organima u izradi programa rada i izvješća o radu.

B) Kadrovski poslovi

- vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika na radu,
- vodi osobnu dokumentaciju zaposlenika (dosjei zaposlenika, matična knjiga zaposlenika i dr.),
- objavljuje oglase, natječaja i prikuplja ponude,
- sastavlja rješenja o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- ispostavlja putne naloge i narudžbe, po nalogu ravnatelja, a u odsutnosti zaposlenika iz računovodstva,
- radi na poslovima prijave, odjave i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskom osiguranjem zaposlenika,
- obavještava sudionike u oglasu-natječaju,
- izdaje potvrde i uvjerenja,
- vrši prijem i raspoređivanje pošte, organizira otpremu,
- sudjeluje u planiranju nabave kancelarijskog materijala,
- izrađuje statistička izvješća iz rada i radnih odnosa, te ostala statistička izvješća iz svog djelokruga rada,

C) OSTALI POSLOVI

- sastavlja potvrde i uvjerenja,
- sudjeluje u radu vezanom za upis djece,
- vrši prijem stranaka,
- organizira obavljanje poslova prijepisa i umnožavanja, osim za financijsku službu, stručne suradnike i stručne organe,

D) STRUČNO USAVRŠAVANJE

- prati stručnu literaturu,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima,
- obavlja i druge oblike stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja.

ODGOVORNOST :

Tajnik je odgovoran za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova radnog mjesta, te za povjereni inventar i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS, magistar prava
- VŠS, upravni pravnik
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Naziv radnog mjesta:

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Poslovi i radni zadaci:

- organizira rad računovodstva,
- kontira, sastavlja temeljnice i knjiži svu financijsku dokumentaciju,
- vodi kartoteku osnovnih sredstava,
- vodi evidenciju i kartoteku sitnog inventara,
- izrađuje periodične obračune i završne račune, brine da ti obračuni budu na vrijeme dostavljeni u Zavod za platni promet (FINA) i Upravnom vijeću na usvajanje,
- redovito podnosi izješća o stanju sredstava na žiro računu, ravnatelju i Upravnom vijeću,
- redovito obavlja kontrolu rada blagajne, obračuna plaća i ostalih naknada za zaposlenike,
- predlaže i daje podatke za osiguranje sredstava i inventara,
- vrši obračune i ispostavlja fakture po potrebi,
- izrađuje analize poslovanja za svaki obračunski period ili po potrebi i podnosi ga rukovodnim organima,
- predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija za poslove popisa sredstava i izvora sredstava,
- obračunava i izrađuje plan anuiteta po odobrenim kreditima zaposlenicima,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i ostalim organima, ukoliko se raspravlja o materijalima vezanim uz djelokrug rada računovodstva, vodi brigu o usklađivanju financijskog knjigovodstva s analitičkim,
- surađuje na izradi općih akata iz područja računovodstva i drugih internih propisa,
- sudjeluje u radu pripremanja financijskih izvješća (obrana, protupožarna zaštita i sl)
- kontrolira knjigovodstvene dokumente iz svog djelokruga rada u pogledu računске, suštinske i formalne ispravnosti,
- izrađuje i kontira inventurne liste,
- usklađuje analitičke knjige s glavnom knjigom,
- proučava stručnu literaturu i pozitivne zakonske propise s područja računovodstva, daje objašnjenja i tumačenja, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada računovodstva,

vrši pripremne radnje i obračunava amortizaciju i revalorizaciju i druge radnje vezane uz radu završnog računa,
vrši primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad računovodstva,
obavlja poslove likvidature ulaznih računa i blagajničkih dokumenata,
raspoređuje poštu koja se odnosi na računovodstvo,
obavlja i druge poslove vezane za rad računovodstvo i po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Voditelj računovodstva odgovoran je za pravovremeno i stručno obavljanje povjerenih mu zadataka u skladu sa financijskim poslovanjem i općim aktima, te Zakonima koji reguliraju rad računovodstva, te čuvanje inventara i ostalih sredstava kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Stručna sprema i radno iskustvo:

- VSS, magistar ekonomije (smjer računovodstvo)
- VŠS, prvostupnik ekonomije
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Naziv radnog mjesta:

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

Poslovi i radni zadaci:

- priprema za roditelje participaciju po ugovorima,
- obrađuje potvrde o plaći roditelja,
- utvrđuje obavezno plaćanje roditelja glede visine naknade,
- surađuje sa roditeljima, prati dugovanja i šalje opomene, vrši ispise
- surađuje sa nadležnim uredom u vezi uplata roditelja,
- obavlja obračun plaća, te pripremne radnje, prisutnost, odsutnost, bolovanje
- izrađuje izvješće za zdravstveno osiguranje u vezi sa isplatama plaća,
- sastavlja obrazac M-4, vodi kartoteku plaća,
- vrši promjene tijekom kalendarske godine vezane uz plaću,
- izrađuje potrebna izvješća vezana za plaću,
- vodi knjigu ulaznih faktura, te vrši plaćanje istih,
- vodi poslove oko dječjeg doplatka, obustava i kredita iz plaća zaposlenika,
- izrađuje potrebite podatke za završni račun i sve ostalo što je potrebno da se izradi završni račun,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo s glavnom i skladišnom, evidencijom,
- uredno arhivira dokumentaciju,
- vrši refundaciju bolovanja,
- obavlja sve radnje za revalorizaciju bolovanja,
- izdaje potvrde i uvjerenja

- vodi blagajnu,
- priprema, obrađuje i knjiži materijalno knjigovodstvo, živežne namirnice i potrošni materijal,
- piše uplatnice i virmanske naloge po potrebi i nalogu
- izdaje narudžbenice i putne naloge, po nalogu ravnatelja,
- knjiži dobavljače i plaće djelatnika mjesečno,
- izrađuje i kontira inventurne liste,
- knjiži sitni inventar (evidentno),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale izvanredne i povremene poslove vezane uz administrativno-financijsku službu po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva.

ODGOVORNOST:

Administrativno računovodstveni djelatnik odgovoran je za pravovremeno i stručno izvršenje poslova koji su mu povjereni, za čuvanje inventara i sredstava rada kojima se služi u radu.

Odgovoran je Voditelju računovodstva, Ravnatelju i Upravnom vijeću Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Stručna sprema i radno iskustvo:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomskog ili upravnog usmjerenja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- SSS, ekonomskog ili upravnog smjera,
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit / polaganje u roku,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

V. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta:

GLAVNI KUHAR

Poslovi i radni zadaci:

- svakodnevno prima i provjerava kvalitetu i količinu živežnih namirnica potrebitih 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, te sudjeluje u radu Komisije za pripremu jelovnika,
- određuje redoslijed obavljanja poslova u kuhinji,
- pazi na utržak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,

- pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu,
- vodi brigu o održavanju higijene termos kanti, ostalog posuđa za prijevoz hrane u područne objekte,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebitog posuđa i potrebitog pribora,
- radi na kuhanju i zgotavljanju jela,
- organizira i sudjeluje u pripremanju zimnice,
- organizira pravovremenu i pravilnu dostavu hrane po objektima i skupinama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i temeljem Odluke Upravnog vijeća.

ODGOVORNOST :

Glavna kuhar/ica odgovoran je za količinu i kvalitetu planiranih obroka, provođenje higijene u svezi s radom u kuhinji, te povjerenju imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju i Upravnom vijeću, zdravstvenom voditelju (medicinska sestra), voditelju računovodstva.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- SSS, kuhar
- 1 godina radnog iskustva,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Naziv radnog mjesta:

KUHAR

Poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju kako glavnih, tako i pomoćnih jela koja se pripremaju u procesu prehrane,
- brine o pravilnom planiranju namirnica i racionalnom trošenju,
- radi na gruboj pripremi hrane, pranju voća i povrća,
- priprema doručak,
- pomaže glavnoj kuharici oko pripremanja ručka, čisti povrće, priprema ostale namirnice za kuhanje,
- sudjeluje u podjeli hrane po objektima i odgojnim skupinama,
- brine se da je jelo na vrijeme i ukusno pripremljeno, podijeljeno djeci u određenim količinama prema kriterijima i pravilno servirano,
- pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa i odredaba pretpostavljenih u primjeni postavljenih propisa,
- redovito brine o dezinfekcijskim sredstvima za ruke, sredstvima za čišćenje i dezinfekciju posuđa i suđa i ostalog inventara kuhinje,
- jednom tjedno sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje,
- kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti,
- u odsustvu zamjenjuje glavnog kuhara/icu

- obavlja i druge poslove u svezi sa pripremom prehrane djece, a po nalogu ravnatelja, Upravnog vijeća, gl. kuharice, medicinske sestre.

ODGOVORNOST :

Kuhar/ica je odgovoran da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa.

Odgovoran/na je Ravnatelju, Upravnom vijeću, glavnom kuharu/ici i zdravstvenom voditelju (medicinska sestra).

Stručna sprema i radno iskustvo:

- SSS (smjer kuhar), 6 mjeseci radnog iskustva u struci,
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta:

DOMAR - VOZAČ

Poslovi i radni zadaci:

- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih dijelova objekta,
- održava vanjske površine /igrališta, sprave i drugo, po potrebi/
- održava u ispravnom stanju električne, vodovodne i toplinske instalacije,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode,
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom,
- vrši veće popravke strojeva za rad neophodnih za odvijanje djelatnosti: u kuhinji, strojeva za pranje rublja, sušenje, glačanje rublja i sl.
- vrši popravke na vozilu vrtića,
- vrši remont na pojedinim strojevima za rad, ustanovljava potrebu zamjene pojedinih dijelova,
- izrađuje rezervne potrošne dijelove ukoliko ih nema u prodaji u vlastitoj režiji, ili sudjelovanje u izradi u vidu nacrtu,
- organizira i provodi , po potrebi, sve poslove u svezi s provođenjem mjera zaštite od požara (temeljem Pravilnika o zaštiti od požara),
- čisti prilaze od snježnih nanosa, kao i parkiralište i terase, te sve ostale domarsko-domaćinske poslove,
- obilazi povremeno ustanovu kada ona ne radi,
- vodi brigu o uključivanju i isključivanju dojavnog sustava,
- prevozi hranu iz centralnog u druge - područne objekte, te prevozi čisto i prljavo rublje iz objekta u centralni objekt, i obrnuto,
- vrši dostavu,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, temeljem Odluke Upravnog vijeća ili po nalogu druge ovlaštene osobe.

ODGOVORNOST

Domar-vozač odgovoran je za ispravno i redovno održavanje objekta, strojeva, opreme i vozila, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Odgovoran je Ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju (medicinska sestra).

Stručna sprema i radno iskustvo:

- SSS radnik (srednja škola),
- 1 godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1

Naziv radnog mjesta:

SPREMAČICA - SERVIRKA

Poslovi i radni zadaci:

- sprema i održava čistoću svih prostorija, izuzev radnog dijela kuhinje,
- održava vanjski prostor Dječjeg vrtića,
- obavlja dnevno raspremanje i pospremanje ležajeva,
- pere i održava tepihe, zavjese, tepisone,
- pere staklene površine,
- održava sanitarni prostor,
- presvlači krevete,
- vrši dezinfekciju igračaka,
- provjerava, zaključava sve prostore i vrata na objektu, isključuje sve kućanske aparate u objektu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja i zdravstvenog voditelja, a koji nisu predviđeni ovim opisom i popisom poslova.

Stručna sprema i radno iskustvo:

- NKV radnik (osnovna škola),
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim i sličnim poslovima
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: 1

V. NAČIN RADA

Članak 12.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličnim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Članak 13.

Dječji vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna u skladu s potrebama djece i roditelja.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/ skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta.

Članak 14.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću, skrbiti se o imovini Dječjeg vrtića pažnjom dobrog gospodara.

Radnici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima ustanove koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili centralnog grijanja ili drugi kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 15.

Odgojitelji, stručni suradnici i drugi radnici Dječjeg vrtića dužni su uljudno se odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje službeno borave u prostorima Dječjeg vrtića "Milo dijete".

Članak 16.

Radnici su dužni dolaziti na posao prema rasporedu radnog vremena.

Raspored radnog vremena određuje Ravnatelj na prijedlog Razvojno-pedagoške službe, ovisno o godišnjem fondu sati.

Članak 17.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 18.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 19.

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića."

**Predsjednica Upravnog vijeća
Dječjeg vrtića "Milo dijete"
Jasmina Galeković, dipl.iur., v.r.**

Viškovci, 06. ožujka 2024. godine