

DJEČJI VRTIĆ
„MAČAK U ČIZMAMA“

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM USTROJU I NAČINU
RADA**

ZAGREB, 2014.

Na temelju članaka 41. i 57. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10./97., 107./07. i 94./13.), Pravilnika o vrsti stručne spreme djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine, br. 133./97.), i članka 58. Statuta Dječjega vrtića „Mačak u čizmama“, Zagreb, Upravno vijeće Dječjega vrtića „Mačak u čizmama“, Zagreb, na sjednici održanoj 19.06.2014., d o n i j e l o j e

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM USTROJU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutrašnjem ustroju i načinu rada (u daljem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić „Mačak u čizmama“, Zagreb (u daljem tekstu: Dječji vrtić) ustvrđuje:

- unutrašnji ustroj i način rada Dječjega vrtića,
- radna mjesta s ovlastima i odgovornostima,
- nazivi radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta,
 - pedagoški poslovi
 - pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
 - pomoćno-tehnički poslovi
- pokusni rad
- opis i popis poslova
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjega vrtića.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTRAŠNJI USTROJ I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutrašnji ustroj Dječjega vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutrašnjim ustrojem Dječjega vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjega vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskoga odgoja.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Dječjem vrtiću ustvrđeni su Statutom a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. pedagoški poslovi,
2. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
3. pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 4.

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

Ustvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

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

Članak 5.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta ustvrđuje Upravno vijeće Dječjega vrtića za svaku pedagošku godinu planom kadrovskih potreba u okviru Godišnjega plana i programa rada.

III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 6.

Ravnatelj Dječjega vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjega vrtića.

POSLOVI RUKOVOĐENJA

RAVNATELJ

- organizira, koordinira i vodi rad i poslovanje Vrtića
- predstavlja i zastupa Vrtić i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, osim onih koji su prema odredbama Statuta i ovog Pravilnika o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada vrtića u nadležnosti Upravnog vijeća i osnivača/vlasnika
- zastupa Vrtić u svim poslovima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovara za zakonitost rada Vrtića
- predlaže godišnji plan i program rada
- planira i predlaže planske dokumente Vrtića u suradnji sa stručnim timom i Upravnim vijećem Vrtića
- rukovodi odgojno-obrazovnim radom i odgovoran je za izvršenje planiranih zadataka
- osigurava uvjete za uspješan rad Upravnog vijeća, priprema prijedloge za sjednice istog te provodi odluke Upravnog vijeća
- radi na stručnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada i onih koji su u neposrednom radu
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga
- sklapa i potpisuje ugovore o radu sa odgojiteljima na određeno vrijeme do 180 dana
- sklapa i potpisuje ugovore o radu sa odgojiteljima i stručnim suradnicima na neodređeni rok
- donosi odluke o prestanku radnog odnosa zaposlenika
- sklapa i potpisuje ugovore o radu sa radnicima koji nisu odgojitelji i stručni suradnici
- sklapa i potpisuje ugovore o djelu sa stručnim suradnicima Vrtića Mačak u čizmama
- sklapa i potpisuje ugovore o stručnom osposobljavanju za rad
- sklapa i potpisuje ugovore o pružanju usluga redovitog programa predškolskog odgoja, naobrazbe i skrbi djece sa roditeljima i skrbnicima djece
- odlučuje o žalbama zaposlenika i o tome podnosi izvješće Upravnom vijeću
- odlučuje o žalbama roditelja i skrbnika djece i o tome podnosi izvješće Upravnom vijeću
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića
- dužan je razvijati svoju stručnost, kao i stručnost odgojiteljskog kadra koje potiče na samostalnost, samoinicijativu i kreativnost
- organizira suradnju sa roditeljima i ostalim vanjskim institucijama
- organizira rad i obavlja raspored zaposlenika Vrtića, odobrava službena putovanja i druga odsustva zaposlenika s rada
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića
- predlaže Upravnom vijeću potrebe za nabavkom sredstava potrebnih za kvalitetno obavljanje rada Vrtića
- provodi organizaciju prihvaćenu na Upravnom vijeću: radno vrijeme stručnog kadra, formiranje odgojnih skupina, organizacija dnevnog, tjednog i godišnjeg odmora u suglasnosti s odlukama Upravnog vijeća
- aktivno sudjeluje u radu upravnih organa
- brine o radnoj disciplini
- vodi evidenciju o odsutnosti odgajatelja i drugih radnika
- vodi računa o čistoći vanjskog i unutarnjeg prostora
- čuva poslovnu tajnu Vrtića
- obavlja ostale poslove u dogovoru s Upravnim vijećem
- potpisuje svu financijsko poslovnu i knjigovodstvenu dokumentaciju Vrtića
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i Pravilnikom o radu.

Za ravnateljicu Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete predviđene u Zakonu koji regulira predškolski odgoj, ima organizacione sposobnosti i 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

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

IV. 1. PEDAGOŠKI POSLOVI

Članak 7.

Stručni djelatnici u redovitom programu za obavljanje određenih poslova radnih mjesta moraju ispunjavati opće uvjete ustvrđene zakonom te posebne uvjete prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću:

Stručni djelatnici u redovitom programu trebaju imati sljedeću vrstu stručne spreme:

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI
1.1. ODGOJITELJ	<ul style="list-style-type: none">- VŠS/VSS - odgojitelj predškolske djece- univ. bacc. paed, mag.praesc.educ.- pokusni rad 90 dana- ugovorni odnos
1.2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none">- VSS - prof. ili dipl. pedagog mag.paed.- pokusni rad 90 dana- ugovorni odnos
1.3. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG	<ul style="list-style-type: none">- VSS – prof. ili dipl. psiholog mag.psych.- pokusni rad 90 dana- ugovorni odnos
1.4. STRUČNI SURADNIK EDUKATOR- - REHABILITATOR	<ul style="list-style-type: none">- VSS – prof. defektolog ili dipl. def. ili prof. rehabilitator (bez obzira na smjer), sveu.spec.rane intervencije- 3 god. iskustva na poslovima predšk. odgoja- pokusni rad 90 dana

- ugovorni odnos

- 1.5. ZDRAVSTVENI VODITELJ - VŠS - viša medicinska sestra
- 3 god. radnog iskustva
- pokusni rad 90 dana
- ugovorni odnos

Članak 8.

Stručni djelatnik u posebnom programu treba imati sljedeću vrstu stručne spreme:

1.11. RANO UČENJE ENGLESKOG JEZIKA

- odgojitelj predškolske djece uz uvjete ustvrđene programom
- nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete ustvrđene programom
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja Engleskog jezika u osnovnoj školi.

1.12. SPORTSKI PROGRAM

- odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom
- nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete ustvrđene programom
- osoba koja ispunjava uvjete za profesora Kineziologije ili je absolvent Kineziološkog fakulteta

- 1.13. DEFEKTOLOG-ODGAJATELJ - VSS – prof. defektolog ili dipl. def. ili prof. rehabilitator (bez obzira na smjer)

1.14. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE

- SSS, pripravnici ili studenti predškolskog odgoja, fizioterapeuti, rehabilitatori, osobe koje su stručno osposobljene za poslove dadilje, medicinske sestre

IV. 2. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

Članak 9.

Zaposlenici pod IV. 2. :

2. Administrativne poslove obavlja ravnatelj i administrator, a pravni i financijsko-računovodstveni poslovi povjeravaju se određenim ovlaštenim servisima, odnosno obavljaju se ugovornim odnosom.

IV. 3. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Članak 10.

Zaposlenici na pomoćnim i tehničkim poslovima trebaju imati sljedeći stupanj i vrstu stručne spreme:

- | | |
|------------------|--|
| 3.1. KUHARICA | - SSS, kuhar
- 3 god. radnoga iskustva
- pokusni rad 90 dana |
| 3.2. DOMAR-LOŽAČ | - SSS s potrebnom kvalifikacijom
- položen ispit za ložača centralnoga grijanja
- vozač „B“ kategorije
- jedna god. radnoga iskustva
- pokusni rad 60 dana |
| 3.3. SPREMAČICA | - osnovna škola, SSS
- pokusni rad 30 dana |

Djelatnik na poslu prehrane mora, osim posebnih uvjete navedenih pod točkom 3.1. ovoga članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 11.

Svi djelatnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se ustvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

V. POPIS I OPIS POSLOVA

Članak 12.

Djelatnici raspoređeni na radna mjesta prema skupinama poslova i radnim mjestima pod IV.1. ovoga Pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

1.1. ODGOJITELJ

Pravodobno planiranje, dokumentiranje i vrjednovanje odgojno-obrazovnog procesa u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci, vođenje imenika, evidencija nazočnosti djece, razlozi izostanka, dokumentiranje ostvarivanja satnice, prikupljanje i izradba sredstava za rad, estetsko uređenje prostora i dezinfekcija igračaka.

Suradnja s roditeljima: individualni razgovori, suradnja putem kutića za roditelje, pisani materijali, roditeljski sastanci.

Neposredni rad s djecom uključuje: individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevnu trijažu zdravstvenog stanja djece, rad na zadovoljavanju fizioloških (pravodobno i stručno zadovoljavanje djetetove potrebe za hranom, pićem, snom, kretanjem i higijenom) i psihičkih potreba djece (stjecanje sigurnosti, samopouzdanja, samostalnosti i humanoga odnosa prema drugima), poticanje razvojnih svojstava i sposobnosti svakoga djeteta.

Stručno usavršavanje: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine), individualna suradnja sa stručnim timom (radni dogovori, analize, osvrti), praćenje i korištenje stručne literature i periodike, rad u Odgojiteljskom vijeću. Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te u izradbi Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada.

Odgojitelj odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i audio-video sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa.

1.1. ODGOJITELJ – MENTOR

a) Opis poslova odgojitelja - mentora :

Odgojitelj - mentor, uz poslove navedene za odgojitelja: - sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno - obrazovni rad prema planu uvođenja,

- sudjeluje u provedbi odgojno – obrazovnog istraživanja

- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine

- priprema tematske izložbe otvorene za javnost - objavljuje stručne članke u stručnom časopisu.

b) Broj izvršitelja : sukladno broju promoviranih odgojitelja

c) Uvjeti : - kao za odgojitelja

- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim Vrtićima

1.2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

Radi na pripremama za realizaciju programa: sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada. Sudjeluje i u izradbi ostalih programa. Radi na izvedbenim programima: organizacija njege, odgojno-obrazovnog procesa, surađuje s društvenom sredinom, u pripremi svečanosti i kraćih programa, u izradbi plana i programa stručnog usavršavanja, izrađuje godišnji plan i program rada pedagoga, sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog

rada u pojedinim programima za pojedine skupine, sudjeluje u izradbi planova i programa proslava i svečanosti (skupne, javne, interne).

Prima djecu u redoviti program i posebne programe: zajednička obrada nakon provedenih intervjua i pisane preporuke stručnom osoblju za pojedinu djecu, priprema i sudjelovanje na sastancima za nove roditelje, izradba rasporeda djece po odgojnim skupinama.

Ustvrdživanje uvjeta za optimalnu izvedbu njege, odgoja i obrazovanja djece: nabava i raspodjela didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i drugog za sve skupine, nabava pedagoške literature, preporuke stručnom osoblju za oblikovanje materijalne sredine, rad u Odgojiteljskom vijeću, stručna pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.).

Rad na organizaciji i ostvarenju njege, odgoja i obrazovanja djece: sudjelovanje i prikupljanje relevantnih podataka o potrebama djece i izradbi modela organizacije života, sudjelovanje u izradbi rasporeda izvedbenih programa (posjeti, radosni doživljaji, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe, sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanja, plivanja, kraćih programa, sudjelovanje u konkretizaciji zadataka u njezi i u ostvarivanju toga procesa, cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadataka i odgojno-rekreativnih programa, sudjelovanje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe, unaprjeđenje njege, odgoja i obrazovanja djece (uključujući inovacije), suradnja s roditeljima, pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka i sudjelovanje u njima (obradba pedagoških tema), individualni razgovori s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta, suradnja sa stručnim institucijama u Zagrebu i šire, suradnja s drugim dječjim vrtićima i s osnovnim školama te s izvanjskim čimbenicima koji imaju programske obveze prema Dječjem vrtiću.

Valorizacija ostvarenih programa, osobito njege, odgoja i obrazovanja: pomoć stručnom osoblju u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka, izradba i sudjelovanje u izradbi instrumenata valorizacije za pojedina stajališta o organizaciji njege, odgoja i obrazovanja, analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju osnova programa rada..

Stručno usavršavanje: stalno praćenje domaće i strane literature i periodike, upoznavanje s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija, pružanje stručne pomoći u proradbi stručne literature i upute za individualno usavršavanje, održavanje i organiziranje predavanja i diskusija sa stručnjacima raznih profila, sudjelovanje i samostalna provedba u internim oblicima stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika.

Knjižničarsko-informacijska djelatnost: vođenje pedagoške knjižnice i stalna dopuna pedagoške literature, sređivanje i dopunjavanje pedagoškoga kabineta oglednim primjercima pedagoške dokumentacije.

Ostali poslovi i zadatci: organizacija studentske prakse, suradnja s ostalim djelatnicima u Dječjem vrtiću.

Odgovara za realizaciju Godišnjeg plana i programa rada, za didaktička sredstva, knjižnicu Dječjega vrtića i audio-video opremu.

1.3. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada, kao i u izradbi kraćih programa. Izrađuje vlastiti program rada.

Sudjeluje u primitku djece (roditeljski sastanci, intervjui). Sudjeluje u promišljanju materijalnih i organizacijskih uvjeta, u organizaciji i ostvarivanju njege, odgoja i obrazovanja, u sumiranju i procjeni psihofizičkog zdravlja djece, u otkrivanju djece s posebnim potrebama (opservacije, upute, izradba mjerila, analize i praćenja, radni dogovori sa stručnim osobljem, suradnja s roditeljima na skupnim i individualnim sastancima i predavanjima, suradnja sa stručnim ustanovama, ev. psihologijska istraživanja).

Vlastito stručno usavršavanje (proučava domaću i stranu literaturu i periodiku, seminari i sl.) i stručno usavršavanje ostalog stručnog osoblja (konzultacije, predavanja, diskusije, interni stručni aktivni, upućivanje na literaturu).

Knjižničarsko-informacijska djelatnost: sudjeluje u informiranju u Dječjem vrtiću, sudjeluje u nabavi stručne literature. Radi i pomaže u izradbi evidencije i vođenja dokumentacije o praćenju razvoja djece i o djeci s posebnim potrebama.

Ostali poslovi: suradnja s ostalim djelatnicima (dogovori, sastanci, predavanja).

Odgovara za realizaciju Godišnjeg plana i programa rada te za program rada psihologa.

1.4. STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG

Identificira djecu s govornim poteškoćama i ostalu djecu s posebnim potrebama. Organizira, realizira i koordinira rad s odgojiteljima radi identifikacije djece s posebnim potrebama. Priprema i izvodi korektivni tretman s djecom s govornim poteškoćama i ostalim posebnim potrebama. Vodi evidenciju o djeci u individualnom stručnom tretmanu i o njihovu napredovanju. Sudjeluje u radu povjerenstava za ustvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri upisu. Suraduje s roditeljima i po potrebi sudjeluje na roditeljskim sastancima. Koordinira suradnju odgajatelj-roditelj djece s posebnim potrebama. Suraduje s odgojiteljima radi upućivanja u rad s djecom s posebnim potrebama. Suraduje s ostalim stručnim osobljem. Suraduje pri upisu djece i pri formiranju odgojnih skupina. Unaprjeđuje djelatnost Dječjega vrtića. Suraduje s ustanovama za dijagnostiku i terapiju djece s govornim i ostalim poteškoćama, te sa osnovnim školama, bolnicom i Centrom za socijalnu skrb. Analizira i valorizira djelotvornost odgojno-obrazovnog rada. Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjega plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada. Izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada. Sudjeluje u radu stručnih aktiva i u radu Odgojiteljskoga vijeća.

Stručno se usavršava (domaća i strana literatura i periodika, seminari i sl.).

Po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovne zaposlenike u grupi (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor, u izuzetnim slučajevima).

1.5. ZDRAVSTVENI VODITELJ

Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjeg plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada. Izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada.

Organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i na vanjskim površinama – kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igraćaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika, skrb o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji, provedba higijensko-epidemioloških mjera (nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima djelatnika, praćenje epidemiološke situacije i provedba protuepidemioloških mjera, trijaža i izolacija oboljele djece).

Praćenje prehrane, provjera kvalitete i kvantitete pripremljenih jela, sudjelovanje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima distribucije i konzumacije hrane te pranja posuđa i pribora za jelo. Suradnja s higijensko-epidemiološkom službom.

Organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, skrb o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza dječjih povrjeda, profilaksa i primarna prevencija, praćenje i nadzor djece s posebnim potrebama, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, nabava sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, preventiva, unaprjeđivanje zdravstvene zaštite, zdravstveni odgoj djece, roditelja i djelatnika, intervju s roditeljima novoupisane djece.

Unapređenje njege, skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece, skrb za pravilno odvijanje dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom glede klimatskih uvjeta, skrb o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja.

Vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije.

Planiranje, organizacija i koordinacija rada na provedbi zdravstvene zaštite: izradba i realizacija programa zdravstvene zaštite. Sudjeluje u organizaciji rada ostaloga stručnog osoblja, u planiranju i programiranju njege i zaštite djece, pri primitku djece te formiranju odgojnih skupina, pri stručnom usavršavanju djelatnika. Surađuje s različitim subjektima pri provedbi zdravstvene zaštite.

1.11. VODITELJ ENGLESKOG PROGRAMA

Popis i opis poslova:

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,
- predlaže i izvršava mjesečni i dnevni plan ostvarivanja programa njege i zaštite djece; programa odgojno-obrazovnog rada; engleskog programa,
- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju engleskog programa i prati njegovo ostvarivanje,
- sudjeluje u izradi plana razvoja Dječjega vrtića i prati njegovo ostvarivanje,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuće evidencije,

- brine o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete,
- brine o didaktičkim i drugim sredstvima neophodnim u radu s djecom u engleskom program, te o ispravnosti tih sredstava,
- surađuje s roditeljima (individualni razgovori, radionice, raditeljski sastanci) i drugim radnicima Dječjeg vrtića,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića, prati stručnu literaturu i dr.,
- stručno se usavršava sukladno Zakonu i aktima koji donosi ministar prosvjete i športa,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja.

1.12. VODITELJ SPORTSKOG PROGRAMA

Sudjeluje u izradbi Godišnjeg plana i programa, obavlja sljedeće poslove i zadaće: planiranje odgojno-obrazovnih sadržaja za praktično poučavanje u skladu s verificiranim Primarnim razvojnim programom obogaćenim specifičnim sadržajem iz sporta, te u skladu sa svim zakonitostima humanističkog razvojnog pristupa o odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi; izradu izvedbenog plana i programa praktičnog poučavanja, pripremu praktičnog poučavanja na temelju izvedbenih nastavnih planova i programa; pisanje priprema s jasno postavljenim ciljevima, strukturom, sadržajem, planiranim aktivnostima djece; pripremu odgovarajućeg didaktičkog materijala; prilagodbu sadržaja i metoda rada mogućnostima djece; poticanje na dodatne oblike rada; povezivanje sa stručnjacima izvan Vrtića, organizacija i provođenje mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece (3 x godišnje – inicijalno IX-X, kontrolno I-II, finalno V-VI mjesec) i računalna obrada podataka mjerenja djece, izrada individualnih i grupnih dijagnostičkih kartona motoričkog razvoja djece, suradnja s članovima stručnog tima Vrtića, naročito u radu s djecom s posebnim potrebama, suradnja s roditeljima i prezentacija postignuća na roditeljskim sastancima, organizacija posjeta poznatih sportaša u suradnji sa stručnim timom Vrtića, organizacija posjeta sportskim terenima i objektima u suradnji sa stručnim timom Vrtića, realizacija dodatnih sportskih aktivnosti na specijaliziranim objektima (plivanje, klizanje, skijanje i slično), druge srodne poslove po nalogu ravnatelja; sudjelovanje u obrazovnom istraživanju, organiziranje ekskurzija, izleta, ljetnih i zimskih sportskih kampova.

1.14. DEFEKTOLOG-ODGAJATELJ

Defektolog-odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

Defektolog-odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.

1.15. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE

-usko surađuje s odgojiteljima skupine, pomaže djetetu pri izvršenju svakodnevnih zadataka, intervenira u sprječavanju djetetovog nepoželjnog ponašanja, pomaže djetetu da bude uključeno u socijalne interakcije, pomaže odgojitelju da integrira dijete u grupu i da ono uči zajedno s vršnjacima prema uputama, prilagođava zadatke, pomaže u radu i igri skupine, obavlja i sve druge poslove koje mu naloži odgojitelj skupine u skladu s potrebama.

2. ADMINISTRATOR

- obračunava plaće radnika
- suradnja sa FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom
- obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika
- poslovi s korisnicima usluga- ugovori, uplatnice
- knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremenim uplatama
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije
- rad sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću
- plaćanje računa dobavljača
- isplaćivanje putnih naloga radnika
- preuzimanje i izdavanje gotovog novca- vođenje blagajničkog dnevnika
- obračun bolovanja s ispostavom popratnih dokumenata
- utvrđivanje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđivanje blagajničkog salda s gotovim novcem u blagajni
- vođenje knjige materijala, praćenje utroška i svi poslovi koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, daktilografski poslovi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3.1. KUHARICA

Organizira i prati rad u kuhinji, svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica po normativu, za kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, održava higijenu u kuhinji, skrbi o pravodobnoj zamjeni dotrajalog i uništenog posuđa i pribora.

Kuha i dijeli hranu.

Koristi mjere zaštite na radu i pazi na racionalan utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju.

Odgovara za kakvoću i količinu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravodobno serviranje obroka, higijenu u kuhinji, kuhinjsko pokucstvo, provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

3.2. DOMAR-LOŽAČ

Poslovi ložača: svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnoga grijanja, održava optimalnu temperaturu u objektu, održava uređaje za loženje, skrbi o redovitom čišćenju instalacija centralnoga grijanja, nabavlja potrebni materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice.

Poslovi domara: održava u ispravnom stanju sav inventar (zgradu, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar), nadzire i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja i racionalno koristi pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, obavlja manje popravke inventara, popravlja, održava i boji sprave, boji ograde i oštećene zidove, zamjenjuje oštećena stakla, održava vanjske zelene površine i igralište, mijenja pijesak u pješčanicima, redovito nadzire opremu na igralištu, održava (uz spremačicu) čistoću prilaza zgradi u zimskim mjesecima, naručuje servis za veće popravke, skrbi o popravcima aparata i instalacija te vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekte i ustvrđuje možebitne kvarove te ih, u okviru svojih mogućnosti otklanja. Obavlja i sav potreban prijevoz i dostavu, skrbi se o ispravnosti vozila, pazi na rok za registraciju, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila.

Domar-ložač zadužen je da, kao odgovorna osoba za zaštitu od požara, provodi unutrašnji nadzor nad provedbom mjera zaštite od požara. Također odgovara za provedbu mjera zaštite na radu.

3.3. SPREMAČICA

Na svakodnevnom održavanju čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (pedsoblja, hodnici, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta čija je ukupna površina do 300 m², spremanju i raspripremanju ležaljka i dezinfekciji igračkara radi jedna spremačica u punomu radnom vremenu. Pomaže, po odgovarajućem pozivu, pri izvanrednim okolnostima (povraćanje djece i sl.), čisti i zaštitnim sredstvima premazuje pokućstvo, svakodnevno čisti sagove i prostirače, svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz, dvorište, igralište, skuplja papire, lišće i drugi materijal)), čisti vrata, prozore, lustere. Pere i postavlja zastore, redovito presvlači dječju posteljinu, pere i dezinficira posuđe, pokućstvo, prostorije. Zaključava i otključava ulazna vrata, redovno iznosi otpadni materijal i smeće; brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena; gasi svjetla u svim prostorijama; redovno provjetrava sve prostorije; vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje; najmanje dva puta mjesečno, a uvijek po potrebi, čisti snijeg na prilazima Dječjem vrtiću i na ulazu u Dječji vrtić, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja. Skrbi o čistoći i urednosti svih ostalih prostora u Dječjem vrtiću. Pazi na redovitu opskrbu toaletnim papirom, ručnicima i sapunom u svim sanitarnim čvorovima.

Po potrebi pomaže u pripremi stolova za jelo, serviranje doručka, raspripremanju i čišćenju stolova nakon obroka, pranje posuđa i kuhinje nakon obroka.

Također po potrebi pomaže odgojiteljima u oblačenju u presvlačenju djece, u pripremi jednostavnih obroka (čaj, kakao i sl.) i raspodjeli hrane.

Odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i utrošak sredstava za čišćenje i za ekonomično trošenje potrošnoga materijala. Također odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

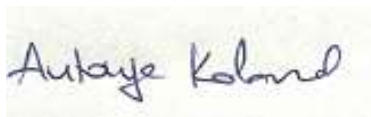
VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjega vrtića.

PREDSJEDNICA UPRAVNOGA VIJEĆA:

Antonija Kolarić



U Zagrebu, 19.lipnja.2014.

RAVNATELJICA

Barbara Klobučar-Munjaković

