

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 37. Statuta Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar, a po prijedlogu ravnateljice, Upravno vijeće Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar nakon pribavljene suglasnosti Osnivača, KLASA: 011-04/24-01/07, URBROJ: 2103-3-02-02/1-24-2 i prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća na 8.sjednici održanoj dana 05.09.2024. godine, donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**S PRILOŽENOM SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se unutarne ustrojstvo i način rada u Češkom dječjem vrtiću Ferde Mravenca Daruvar (u daljem tekstu: Vrtić) za 7 odgojno-obrazovnih skupina.

**Članak 2.**

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

**Članak 3.**

S odredbama ovoga pravilnika koje su u svezi s uvjetima i načinom davanja usluga odgojitelji su dužni upoznati roditelje odnosno skrbnike djece.

Izvodi iz ovoga pravilnika koji se odnose na davanje usluga iz stavka 1. ovoga članka ističu se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 4.**

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu u Daruvaru.

**Članak 5.**

Obavljanje poslova ustrojava se u četiri službe:

- odgojiteljsko-pedagoškoj službi
- pravno-administrativnoj službi
- računovodstveno-financijskoj službi

- pomoćno-tehničkoj službi

#### **Članak 6.**

U odgojiteljsko-pedagoškoj službi obavljaju se poslovi u svezi s odgojno-obrazovnim programima, potrebama i interesima djece te promicanjem stručno-pedagoškog rada Vrtića u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića. Odgojiteljsko-pedagošku službu čine ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici i medicinska sestra.

U pravno-administrativnoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, normativno-pravni i administrativni poslovi, poslovi uz suradnju s tijelima upravljanja i drugim tijelima, zaprimanje i dostava pošte i vođenje arhive.

U računovodstveno-financijskoj službi obavljaju se financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, obračun i isplata plaća, evidencije iz oblasti naknada, poslove vezane za knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune, obračun i naplatu učešća roditelja-korisnika usluga u cijeni programa predškolskog odgoja i obrazovanja.

U pomoćno-tehničkoj službi obavljaju se poslovi na održavanju čistoće koji obuhvaćaju: pospremanje i čišćenje unutarnjih prostora i prozora, pranje, peglanje i presvlačenje posteljine, čišćenje i uređenje vanjskih prostora te ostale poslove u svezi čišćenja i higijene, te održavanje nasada oko objekata Vrtića.

Poslovi na prehrani djece koji obuhvaćaju: nabavu i skladištenje hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana djeci, pripremanje hrane u izvanrednim prilikama.

Poslovi na održavanju zgrada, objekata i inventara sadrže: rukovanje s napravama za grijanje, održavanje instalacija zgrade, popravak namještaja, didaktike, stolarije i slično, kao i njihovo održavanje, nabavka materijala za određene popravke.

#### **Članak 7.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta kojom se utvrđuje broj radnih mjesta u Vrtiću, opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta, vrsta složenosti poslova, kao i posebni uvjeti za izvršavanje tih poslova i zadataka i nalazi se u njegovom privitku.

#### **Članak 8.**

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Vrtić će raditi subotom samo kada to zahtijevaju roditelji djece, a uz suglasnost osnivača.

### **III. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA**

#### **Članak 9.**

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

#### **Članak 10.**

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje

- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

#### **Članak 11.**

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstva.

#### **Članak 12.**

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, ekonomu i domaru.

#### **Članak 13.**

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

Na parkiralištu u dvorištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, roditelja korisnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službena vozila.

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 16.**

Radno vrijeme Vrtića je od 5,30 do 16,00 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojno-obrazovnih programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u Vrtić najkasnije do 8,00 sati, a odvesti iz Vrtića do 16 sati.

### **Članak 17.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

### **Članak 18.**

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva u svezi obvezno se ističe na ulaznim vratima ureda.

### **Članak 19.**

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

## **V. RAD S DJECOM**

### **Članak 20.**

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne radoznalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života

### **Članak 21.**

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema nadležnom zakonu iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

### **Članak 22.**

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

### **Članak 23.**

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

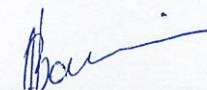
### Članak 24.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar od 11.06.2024. godine.

### Članak 25.

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

Predsjednik Upravnog vijeća:

  
\_\_\_\_\_  
(Vlatka Bahnik)


KLASA: 011-02/24-01/3

URBROJ: 2103-3-40-01-24-2

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 05.09.2024. godine i stupa na snagu 12.09.2024. godine



Ravnateljica:

  
\_\_\_\_\_  
(Zdenka Kutil)

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 1.**

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

### **I. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA**

#### **Članak 2.**

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

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

#### **Članak 3.**

Radnici za obavljanje poslova radnih mjesta moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonskim propisima.

---

<b><u>NAZIV RADNOG MJESTA</u></b>	<b><u>POSEBNI UVJETI</u></b>	<b><u>BROJ IZVRŠILACA</u></b>
-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------

#### **1. NA RUKOVODNIM POSLOVIMA:**

##### **1.1. RAVNATELJ, broj izvršitelja 1**

- odgojitelj ili stručni suradnik
- osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.
- potpuno znanje hrvatskog i češkog jezika u pisanom i govornom obliku
- 5 godina iskustva na poslovima predškolskog odgoja i obrazovanja

## **2. NA ODGOJITELJSKO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA:**

### **2.1. PEDAGOG, broj izvršitelja 0,5**

- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni
- integrirani prijediplomski i diplomski studij pedagogije,
- specijalistički studij odgovarajuće vrste.
- položen stručni ispit
- potpuno znanje hrvatskog i češkog jezika u pisanom i govornom obliku

### **2.2. LOGOPED, broj izvršitelja 0,4**

- magistra logopedije, dipl. logoped,
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij logopedije
- položen stručni ispit

### **2.3. ODGOJITELJ, broj izvršitelja 13,5**

- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili završen sveučilišni prijediplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručni prijediplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja
- potpuno znanje hrvatskog i češkog jezika u pisanom i govornom obliku
- položen stručni ispit
- poslove odgojitelja može i obavljati osoba koja je završila učiteljski studij vrste i razine propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju odnosno sveučilišni diplomski studij primarnog obrazovanja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij primarnog obrazovanja uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda za učitelje i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja

## **3. NA POSLOVIMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE:**

## **1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA, broj izvršitelja 0,5**

- medicinska sestra pedijatrijskog ili općeg smjera osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij sestrinstva ili stručni diplomski studij sestrinstva ili završen sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva ili stručni prijediplomski studij sestrinstva potpuno znanje hrvatskog i češkog jezika u govornom i pisanom obliku položen stručni ispit

## **4. NA PRAVNO-ADMINISTRATIVNIM POSLOVIMA:**

### **4.1. TAJNIK, broj izvršitelja 1**

- odgovarajuća stručna sprema pravnog usmjerenja (magistar prava ili upravni pravnik)
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave ili završen stručni prijediplomski studij upravne struke znanje rada na računalu 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima znanje hrvatskog i češkog jezika u pisanom i govornom obliku

## **5. NA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIM POSLOVIMA**

### **5.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA, broj izvršitelja 1**

- odgovarajuća stručna sprema ekonomskog usmjerenja (diplomirani ekonomist ili ekonomist)
- osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste.
- znanje rada na računalu
- potpuno znanje hrvatskog i češkog jezika u pisanom i govornom obliku
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

## **6. NA POSLOVIMA POMOĆNO-TEHNIČKE SLUŽBE:**

### **6.1. GLAVNI KUCHAR, broj izvršitelja 1**

- SSS kuhar
- 5 godina radnog iskustva na poslovima kuhara u predškolskim ustanovama
- znanje hrvatskog i češkog jezika



## **6.2. KUHAR, broj izvršitelja 1**

- SSS kuhar
- 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara
- znanje hrvatskog i češkog jezika

## **6.3. DOMAR, broj izvršitelja 1**

- SSS s potrebnom kvalifikacijom ( strojobravar, bravar, kovinotokar, elektrotehničar, strojarski tehničar, instalater kućnih instalacija, elektromehaničar, vodoinstalater, stolar)
- stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja
- vozačka dozvola "B" kategorije
- znanje hrvatskog i češkog jezika

## **6.4. EKONOM, broj izvršitelja 0,5**

- SSS
- vozačka dozvola "B" kategorije
- znanje hrvatskog i češkog jezika

## **6.5. PRALJA – ŠVELJA, broj izvršitelja 0,5**

- osnovna škola
- znanje krojenja i šivanja
- znanje hrvatskog i češkog jezika

## • **6.6. SPREMAČICA, broj izvršitelja 2**

- osnovna škola
- znanje hrvatskog i češkog jezika

## **6.7. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU, broj izvršitelja 3**

- osnovna škola
- znanje hrvatskog i češkog jezika
- važeću sanitarnu knjižicu
- završeno osposobljavanje

## **6.8. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK, broj izvršitelja 3**

- srednja škola
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- znanje hrvatskog i češkog jezika

#### **6.9. POMOĆNA KUHARICA- SERVIRKA, broj izvršitelja 1**

- osnovna škola
- znanje hrvatskog i češkog jezika

Svi radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno posebnim zakonskim propisima.

Stručni djelatnici koji nisu zaštićeni člankom 55. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) te ostali radnici u dječjem vrtiću, koji u pogledu stručne spreme ne ispunjavaju uvjete utvrđene ovim pravilnikom i sistematizacijom a zatečeni su u predškolskoj ustanovi u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog pravilnika i sistematizacije, mogu nastaviti s obavljanjem poslova na kojima su zatečeni, ako su ispunjavali uvjete za obavljanje tih poslova prema ranijim propisima.

### **III. POPIS I OPIS POSLOVA**

#### **Članak 4.**

Radnici raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 3. ove Sistematizacije obavljaju sljedeće poslove:

##### **1.1. RAVNATELJ:**

- zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim pravnim osobama,
- stavlja zabranu na nezakonite akte, odluke, zaključke, rješenja....
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad,
- vrši raspored radnika iz jednog mjesta rada u drugo,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića /donošenje općih i pojedinačnih akata/
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Vrtića
- organizira i prati odgojno-obrazovni proces,
- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću
- predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje,
- određuje potrebe Vrtića i naručuje potrošni i drugi materijal,
- izrađuje godišnji Plan i program rada i Izvješće o realizaciji Plana i programa rada Vrtića,
- uz neposrednu stručnu pomoć računovodstva priprema prijedlog financijskog plana, zaključnog računa i izvješća o rezultatima rada i poslovanja,
- rukovodi Odgajateljsko-zdravstvenim vijećem,
- izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima Vrtića,

- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, sindikalnog povjerenika
- sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća, stručnih tijela i komisija, te u radu istih po potrebi,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- izdaje naloge za isplatu plaća i naloge za isplatu materijalnih obveza koje nastaju u svezi poslovanja Vrtića,
- prima radnike i druge stranke na njihov zahtjev,
- surađuje s osnivačem Vrtića, nadležnim upravnim tijelom BBŽ, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, predškolskim organizacijama i drugim ustanovama i institucijama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju te s roditeljima,
- dužan je savjetovati se sa Sindikatom, suodlučivati sa Sindikatom i izvješćivati Sindikat o pitanjima koja su utvrđena Zakonom o radu,
- s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće Vrtića, osnivača i druge institucije ako je to potrebno,
- obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene posebnim zakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

## **2.1. PEDAGOG:**

- izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana rada pedagoga, odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pruža pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada,
- sudjeluje u organizacijskim i materijalnim pripremama za ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa (formiranja odgojnih skupina, opremanje prostora soba dnevnih boravaka odgojnih skupina i zajedničkih prostora didaktičkim materijalima, te materijalima za ostvarivanje posebnih programa),
- sudjeluje u provođenju upisa djece u Vrtić, formiranju odgojnih skupina u suradnji sa stručnim timom te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u odgojnim skupinama te pruža neposrednu stručnu pomoć odgojiteljima u radu
- organizira i prati odgojno-obrazovni proces u ljetnom periodu,
- organizira i prati odgojno-obrazovni proces u minimalnom programu,
- određuje potrebe i naručuje potrošni i didaktički materijal u dogovoru s ravnateljem,
- prati ritam i sadržaj odgojno-obrazovnog rada,
- prikuplja podatke, obrađuje ih, interpretira i predlaže promjene u vidu poboljšanja cjelokupne djelatnosti,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,
- pruža podršku odgojiteljima u pripremi i provedbi oblika suradnje s roditeljima
- individualno ostvaruje komunikaciju s roditeljima prema potrebama,
- prati suradnju odgojitelja i roditelja s ciljem unapređivanja iste,
- surađuje s Domom zdravlja i osnovnom školom,
- surađuje s raznim ustanovama radi obogaćivanja redovitog programa rada,
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija,
- sudjeluje u izradi godišnje valorizacije rada Vrtića, rada s roditeljima te rada odgojiteljskog

- vijeća i stručnog aktiva,
- u suradnji s odgojiteljima realizira i provodi program stručnih aktiva,
- individualno se i stručno usavršava putem novoizdane literature te učestvovanjem na stručnim seminarima i savjetovanjima,
- informira odgojno-obrazovne djelatnike Vrtića o novinama u pedagoškoj praksi,
- vodi dnevnu evidenciju o ostvarivanju plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga,
- vodi cjelokupnu dokumentaciju o ostvarivanju svih vrsta programa,
- uvodi odgojitelje početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- brine o knjižnično-informacijskoj djelatnosti,
- surađuje s ostalim djelatnicima Vrtića vezano za ostvarivanje programskih zadaća,
- dužan je obavljati preuzete poslove prema nalogu ravnatelja sukladno naravi i vrsti posla,
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, sukladno zakonu i općim aktima Vrtića.

## **2.2. LOGOPED:**

- izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana rada logopeda, Odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada,
- sudjeluje u otkrivanju i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju djeteta
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno glasovnim i komunikacijskim poremećajima kroz neposredan rad s djecom (individualno i grupno)
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- sudjeluje u prijemu i razvrstavanju djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu,
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti,
- radi na pripremi stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanja procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju govora,
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednici,
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa,
- sudjeluje u provođenju upisa djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada,
- surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada,
- vodi dnevnu evidenciju o ostvarivanju plana i programa rada stručnog suradnika logopeda i odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda,

- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

### **2.3.ODGOJITELJ:**

**Poslovi planiranja, pripremanja za rad i dokumentiranje rada:** Pravovremeno planiranje i dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama, pravovremeno vrednovanje odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci: imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece, dokumentiranje ostvarivanje satnice, prikupljanje i izrada sredstava za rad, estetsko uređenje prostora, dezinfekcija igračaka, intervju s roditeljima za novoprimljenu djecu, posebna briga za sadnice u prostorijama Vrtića.

**Suradnja s roditeljima:** individualni razgovori, suradnja putem “kutića roditelja”, pisani materijali, roditeljski sastanci.

**Neposredan rad s djecom:** individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevna trijaža zdravstvenog stanja djece, rad na zadovoljavanju potreba djece i poticanje osobina i sposobnosti: fizioloških potreba pravodobno i stručno temeljnih za hranom, snom, kretanjem, pićem, /usavršavanje prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje/, psiholoških potreba /sigurnosti, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije/ poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa.

**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 stručnom tijelu:** prisustvovanje i rad u odgojiteljsko-zdravstvenom vijeću.

**Odgovornost:** odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i AV materijal i sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa.

#### **2.3.1. PRILAGOĐENO RADNO MJESTO ODGOJITELJA**

**Posredan rad u Vrtiću u punom radnom vremenu (8h dnevno):** organizacija, priprema i izrada didaktičkih sredstava i pomagala za rad s djecom, poslovi vezani uz interesne skupine, uređivanje kutka za roditelje, vođenje vlastitog portfolija, izrada aplikacija, uređivanje razvojnih mapa djece, individualno stručno usavršavanje kroz proučavanje stručne literature, pripremanje stručnih tema za odgojiteljsko vijeće, pripremanje aktualnih stručnih tema za roditeljske sastanke, pomoć pri estetskom i funkcionalnom uređivanju prostora dječjeg vrtića – panoji, posredan rad u vidu osmišljavanja aktivnosti sukladno razvojnim karakteristikama djece, osmišljavanje sadržaja koji se tiču njegovanja kulture, jezika i običaja češke nacionalne manjine.

### **3.1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA:**

- predlaže godišnji program rada iz svog djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu izvršenju,
- izrađuje i izvršava periodični plan rada, odnosno ostvaruje zdravstvenu zaštitu programa njege, odgoja, obrazovanja i skrbi o djeci po zajedničkom planu stručnog tima,
- organizira i dogovara mjere za unapređenje i provođenje zdravstvene zaštite djece, provodi sanitarno-higijenske uvjete u odgojnim skupinama, prostorima pripreme i odlaganja namirnica, kuhinji, praonici te ostalim sanitarnim prostorima,
- skrbi o higijeni spremanja, izmjeni posteljnog rublja i sl.,
- sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika,
- vrši nadzor nad primjenom normativa, te prati utjecaj prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, vrši kontrolu dogotovljenih obroka,
- u suradnji sa stručnim suradnicima skrbi o pravilnom ritmu dana djece s obzirom na dob
- skrbi o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji unutarnjih prostora te dezinfekciji igraćaka i opreme u suradnji s odgojiteljima i ostalim osobljem,
- vrši nabavu, evidentira, raspoređuje sanitetski i drugi potrebni medicinski materijal,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama, organizira sistematske preglede i provodi higijensko-epidemiološke mjere,
- organizira zdravstvene preglede djece /ljetovanja/ Vrtića, pruža neposrednu pomoć oboljeloj i ozlijeđenoj djeci do konačnog zbrinjavanja,
- redovito surađuje s higijensko-epidemiološkom službom, pedijatrijskom službom, sanitarnom inspekcijom, domom zdravlja, zavodom za zaštitu majke i djeteta te drugim institucijama vezanim za unapređenje zdravlja, njege i odgoja djece,
- sudjeluje u radu stručnih suradnika na osuvremenjivanju njege odgoja, obrazovanja, obilazi skupine u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece, prema potrebi radi u odgojno-obrazovnoj skupini,
- zajedno s ravnateljem organizira rad djelatnika za vrijeme privremene spriječenosti za rad odnosno korištenja godišnjih odmora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **4.1. TAJNIK:**

**Pravni poslovi:** kontinuirano praćenje i proučavanje zakonskih propisa, izrada nacrtu prijedloga, te prijedloga općih akata /Statuta, pravilnika, poslovnika i sl./ kao i nacrtu prijedloga izmjena i dopuna svih općih akata, iniciranje i organiziranje procedure njihova donošenja, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada te organizacije njihova usvajanja, po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima ili sudskim tijelima, organizira i priprema materijale za provođenje postupka transformacije Vrtića te vrši prijavu nastalih promjena u svim nadležnim institucijama /HZMO, HZZO, Trgovački sud i dr./, izrađuje tekstove ugovora, rješenja, odluka i ostalih pojedinačnih akata, organizira i priprema materijale za provođenje referenduma i ostalih akata osobnog izjašnjavanja u skladu s posebnim zakonskim propisima, obavlja stručne poslove za Komisiju za prijem djece.

**Kadrovski poslovi i poslovi vezani uz radne odnose:** objave natječaja i oglašavanja slobodnih radnih mjesta, u svezi s tim kontinuirana suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, vođenje matične knjige zaposlenih radnika, prijave, odjave radnika, zaprimanje molbe i ostale dokumentacije na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta, priprema

dokumentacije i vođenje poslova oko prijema radnika u radni odnos te odjave radnika prilikom odlaska iz ustanove/mirovina-prijevremena, starosna, invalidska i dr./ izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja, uvođenje podataka u radne knjižice, vođenje osobnih dosjea radnika, obavljanje poslova oko provođenja natječaja za izbor ravnatelja /raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi, priprema i stručna pomoć tijelima koji odlučuju o izboru ravnatelja, te dostavlja kompletirani materijal na suglasnost nadležnom tijelu/. Sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora radnika, evidencije nazočnosti svih radnika, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama tijela upravljanja.

**Poslovi tijela upravljanja i opći poslovi:** organizacija i priprema materijala za provođenje izbora tijela upravljanja i komisija u skladu s posebnim zakonskim propisima. Inicira i u dogovoru s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela, priprema materijale za sjednicu Upravnog vijeća, komisija i radnih skupina i sl. vodi zapisnik i pruža stručnu pomoć kod vođenja zapisnika svih tijela, sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća za vanjska tijela /osim pedagoških /, prima stranke i pruža im pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Vrtića, priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće, obavlja konzultacije i organizira realizaciju s ravnateljem dogovorenih aktivnosti u svezi poslovanja Vrtića i o tome izvješćuje ravnatelja, surađuje s nadležnim tijelima za obrazovanje i upravu /Ministarstvo prosvjete i športa, gradski i županijski upravni odjeli i sl. za poslove obrazovanja/, vodi poslove oko osiguranja, te surađuje s Osiguravajućim zavodom, u suradnji s domarom dogovara i organizira popravke, zaprima i raspoređuje poštu, organizira nabavu kancelarijskog materijala, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepise.

Izvješćuje o prisustvovanju djece u vrtiću nadležni županijski upravni odjel za poslove obrazovanja, prijavljuje novoprimiteljnu djecu i odjavljuje ispisanu djecu, vodi evidenciju ispisa djece iz Vrtića, vodi matičnu knjigu djece.

**Stručno usavršavanje:** proučavanje pravne literature, stručnih publikacija i časopisa, prisustvuje savjetovanjima, konzultacijama aktivima za tajnike, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo.

**Odgovornost:** odgovara za ispravnost i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova.

## **5.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

**Organizacija rada:** organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova za financijsko poslovanje, priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće, prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim tijelima za predškolski odgoj, organizira raspored izvršavanja poslova u računovodstvu i ekonomatu, raspored izvršenja poslova na inventurama te čuvanju i arhiviranju računovodstvenih dokumenata, kontrolira rad ekonomata, sastavlja ID obrasce – Izvješća o primicima od nesamostalnog rada, porezu na dohodak i prirez te doprinosima, obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića.

**Računovodstveni poslovi:** knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu, izrađuje periodične obračune, zaključne račune i financijski plan, statistička izvješća, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjigovodstvo sitnog inventara, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara, vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim tijelima, sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga. Vodi analitičke evidencije i pomoćne knjige sukladno Zakonu o računovodstvu /salda konta kupaca, knjiga ulaznih računa, analitička evidencija sitnog inventara, osnovnih sred. i sl./ Obračunava plaće radnika, doprinose, poreze i knjiži iste,

obračunava bolovanje radnika, ispostavlja svu popratnu dokumentaciju potrebnu za obračun bolovanja, vrši obustavu kredita radnika. Obračunava i sastavlja potvrde prijave o utvrđenom stažu osiguranja, plaći, osnovici osiguranja i naknadama plaća, izdaje potvrde o plaći radnika, vodi knjigovodstvo kupaca, obračunava i izdaje izlazne račune za korištenje usluga Vrtića roditeljima - neposrednih korisnika usluga, vodi evidenciju i brigu o uplatnicama, šalje opomene roditeljima radi neplaćanja Vrtića, prikuplja potvrde o prihodima roditelja za djecu korisnika usluga Vrtića.

**Blagajnički poslovi:** preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajničko izvješće, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni, surađuje s bankom, ispostavlja i obračunava putne naloge, vodi knjigu ulaznih računa, vrši plaćanje dobavljačima po nalogu ravnatelja, prima uplate roditelja za korištenje usluga Vrtića.

**Stručno usavršavanje:** proučava stručnu literaturu i prisustvuje savjetovanjima, seminarima. Obavlja i druge poslove po naredbi ravnatelja.

**Odgovornost:** odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, za dokumentaciju računovodstva, za zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova proračunskog knjigovodstva.

## **6.1.GLAVNI KUHAR**

**Poslovi organizacije rada u kuhinji:** svakodnevno organizira rad u kuhinji, prima i provjerava kakvoću i količinu prehrambenih namirnica, određuje i količinski raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica utvrđenih normativom, kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, pazi na održavanje higijene u kuhinji i pripadajućim prostorijama, posuđu za prijevoz hrane, vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora, obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i prehrambenih namirnica.

**Poslovi pripremanja hrane:** sudjeluje u svim fazama pri kuhanju, pripremanju hrane i izradi kolača, priprema hranu za djecu s posebnim potrebama u pogledu prehrane, nadzire i stručno pomaže drugim zaposlenicima u kuhinji, pere i dezinficira crno posuđe i sve dijelove kuhinje gdje obavlja dnevne poslove, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

**Poslovi serviranja:** obavlja raspodjelu hrane po zgradama, raspodjelu i serviranje hrane po skupinama prema broju i uzrastu djece, rasprema kolica poslije obroka, zbrinjava preostalu hranu i otpad u za to određeni prostor, pere posuđe i kuhinju po potrebi.

**Ostali poslovi:** kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu, brine o pravovremenom obavljanju sanitarnih pregleda i edukacije zaposlenika u kuhinji, kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju, sastavlja dnevne, tjedne i mjesečne narudžbe prehrambenih namirnica i sredstava za čišćenje, priprema i popunjava evidencijske liste, nadzire provedbu HACCP-sustava u kuhinji i svima pripadajućim prostorijama.

**Odgovornost:** odgovara za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravovremeno pripremanje i serviranje obroka, higijenu kuhinje, inventara i prehrambenih namirnica, provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, inventar kuhinje i za provedbu HACCP-sustava. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i Upravnog vijeća.



## **6.2. KUHAR**

**Poslovi organizacije rada u kuhinji:** svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i količinski raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica utvrđenih normativom, kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane, vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora, obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica.

**Poslovi pripremanja hrane:** sudjeluje u svim fazama pri kuhanju i pripremanju hrane, nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji, nadzire raspored hrane po skupinama, pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, obavlja poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, odlaže sav otpad u za to određeni prostor, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

**Poslovi serviranja:** pripremanja stolova za jelo, serviranje, raspoređivanje i čišćenje stolova poslije obroka, pranje posuđa i kuhinje nakon obroka.

**Ostali poslovi:** kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, dezinfekciju.

**Odgovornost:** odgovara za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravovremeno pripremanje i serviranje obroka, higijenu kuhinje, inventara i prehrambenih namirnica, provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite i inventar kuhinje. Obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice, ravnatelja i Upravnog vijeća.

## **6.3. DOMAR**

**Poslovi rukovanja centralnim grijanjem:** svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, održava optimalnu temperaturu u objektu, vrši održavanje uređaja za grijanje u svim objektima, redovno čišćenje instalacija centralnog grijanja, nabavlja potrebit materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice.

**Poslovi domara:** održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar /zgrade, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar/ kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, te ga racionalno koristi, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava i boji sprave, boji oštećene zidove, zamjenjuje oštećena stakla, održava vanjske zelene površine i igralište, te ograde, redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, održava čistoću prilaza objektu u zimskim mjesecima, čisti snijeg na prilazima Vrtiću i na ulazu u Vrtić, brine o čistoći i urednosti prostora Vrtića, svakodnevno čišćenje okoliša objekta /ulaz, dvorište, igralište/, naručuje servis za veće popravke, brige o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekt i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, obavlja poslove prijevoza za potrebe Vrtića, obavlja i druge poslove po naredbi ravnatelja.

**Odgovornost:** odgovara za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **6.4. EKONOM**

**Poslovi nabavke:** vrši narudžbu prehrambenih namirnica, potrošnog materijala, kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja, vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe, izdaje dnevno potrebne prehrambene namirnice, vodi primke i izdatnice za robu, kontrolira količinu robe kod preuzimanja. Izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje, papirnatu konfekciju.

**Ostali poslovi:** održava red i čistoću skladišnog i vrtićkog prostora, vodi skladišnu dokumentaciju. Obavlja dostavu za potrebe Vrtića, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**Odgovornost:** odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova, ekonomično korištenje materijala, odgovara za povjerenu imovinu, za sanitarnu i higijensku ispravnost prehrambenih namirnica, higijenu skladišnog prostora te ažurno vođenje skladišne dokumentacije, vodi brigu o sanitarnim iskaznicama ( sanitarni pregled, higijenski minimum). Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **6.5. PRALJA - ŠVELJA**

**Poslovi pralje:** sakuplja prljavo rublje u vrtiću, pere i glača rublje, izdaje čisto rublje u odgojne skupine, kuhinju i ostale prostorije, postavlja i održava zavjese, vodi potrebe i evidenciju utroška potrošnog materijala i sredstava za pranje, razvrstava rublje nakon pranja i glačanja, vodi brigu o blagovremeno nabavljanju potrošnog materijala za pranje, otvara ležaljke po potrebi i druge poslove po naredbi ravnatelja.

**Poslovi šivanja:** kroji, šiva posteljinu, zavjese, pregače, marame, stolnjake i drugo prema potrebi. Po potrebi šiva razne rekvizite i druga pomagala za rad odgojnih skupina, npr. za kutić lutaka i dr., nabavlja potrebni materijal za šivanje, pomaže u pripremanju svečanosti i priredbi, održava čistoću radnog prostora.

**Ostali poslovi:** održava red i čistoću prostora za pranje i šivanje, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**Odgovornost:** odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova, odgovara za stroj za šivanje i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu, sušilicu, te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje, odgovara za povjerenu imovinu. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **6.6. SPREMAČICA**

**Poslovi čišćenja i pranja:** svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu odgajatelja pomaže kod izvanrednih okolnosti /povraćanje djece i sl./, održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta /ulaz, dvorište, igralište/, čišćenje vrata, prozora, luster, postavljanje zavjesa, redovito presvlačenje dječje posteljine, svakodnevno

postavljanje i raspoređivanje ležaljki, pranje i dezinfekcija pokućstva, prostorija, zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrtić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrtića, vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, papirnatim ručnicima, sapunom u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima zdravstvenih i ostalih radnika.

**Ostali poslovi:** prema potrebi pomaže odgojnim radnicima u oblačenju i presvlačenju djece, prema potrebi pomaže u pripremi jednostavnih obroka, /čaj, kakao i sl./ distribuira hranu u odgojne skupine, pere i dezinficira posuđe.

Obavlja poslove dostave pošte po naredbi ravnatelja i tajnika.

Obavlja i druge poslove u svezi čišćenja i higijene po naredbi ravnatelja.

**Odgovornost:** odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **6.7. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU**

**Poslovi pomoćnog radnika za njegu skrb i pratnju:** pomoćni radnik obavlja poslove njege i skrbi djece, presvlači dijete, pomaže u održavanju higijene i dezinficiranje igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovne skupine, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku, pomaže u oblačenju, preuzima i predaje dijete odgojiteljima, odnosno roditeljima, pruža pomoć djeci pri izvođenju aktivnosti odgojitelja tijekom odgojno-obrazovnog procesa i pazi na sigurnost djece.

**Ostali poslovi:** presvlači posteljinu po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

**Odgovornost:** odgovara za pravovremeno obavljanje poslova, odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa.

## **6.8. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK**

**Poslovi pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika:**

Pomoćni radnik obavlja poslove: potpore u komunikaciji i socijalnoj uključenosti s ostalom djecom ( poticati dijete na suradnju s ostalom djecom, poticati i usmjeravati dijete na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati dijete na štetnost i posljedice neprihvatljivog ponašanja uz prethodno savjetovanje s odgojiteljicom, potpora u provedbi pravila rada i igre, potpora u socijalizaciji uz interakciju s drugom djecom), potpore u kretanju (voditi dijete kojemu je potrebna potpora u kretanju(pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke), potpora djetetu koji se kreće u kolicima pri savladavanju prepreka, voziti dijete u kolicima ako dijete ne može samostalno voziti niti upravljati pomagalicama za penjanje i spuštanje u svrhu savladavanja prostornih prepreka, potpora u promjeni položaja tijela)), potpora pri uzimanju hrane i pića(dodatno pripremiti hranu djetetu; usitniti, rezati), hranjenje ovisno o potrebi djeteta, potpora pri pijenju), potpora u obavljanju higijenskih potreba te pružiti potporu pri održavanju higijene, potpora pri odlasku na toalet i korištenje toaleta, potpora pri presvlačenju, potpora u odgojno-obrazovnom radu (pružati pomoć pri izvršavanju određenih zadataka, tehnička pomoć pri izvođenju grafičkih radova, dodavanje pribora za izradu,

pridržavanje papira i pribora, potpora pri izvođenju tjelesnog odgoja, usmjeravati pažnju djeteta na odgojno-obrazovne aktivnosti), suradnja s odgajateljima u vrtiću i drugom djecom u skupini što podrazumijeva razmjenu informacija te potrebu za praćenjem i unapređivanjem rada djeteta.

O izvršenim poslovima pomoćnik vodi dnevnik rada. Program rada pomoćnika u nastavi izrađuje stručni suradnik vrtića kojeg je odredio ravnatelj u suradnji s drugim odgojiteljima vrtića koji su uključeni u odgojno-obrazovni rad s djetetom, pri čemu je nužno voditi brigu o postizanju što samostalnijeg funkcioniranja djeteta u skupini. Program rada ravnatelj je dužan dati na uvid roditeljima.

## **6.9. POMOĆNI KUHAR-SERVIRKA**

**Poslovi organizacije rada u kuhinji:** svakodnevno pomaže u pripremanju obroka prema uputama glavnog kuhara, servira hranu za doručak, užinu i ručak, pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka po odgojno-obrazovnim skupinama, sprema i čisti stolove, brine o higijeni odjeće i ruku, dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, odlaže otpad u za to određeni prostor te pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu glavnog kuhara. Obavlja djelomičnu nabavu namirnica, vrši pripremu obroka prema jelovnicima (zajutrak i užina).

**Poslovi pripremanja hrane:** prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje.

**Poslovi serviranja:** prije svakog obroka dezinficira stolove u grupama, obavlja pomoćne poslove koji su u svezi sa serviranjem jela, pomaže pri raspoređivanju jela po skupinama, raznosi hranu po skupinama, pere i dezinficira posuđe i pribor poslije jela.

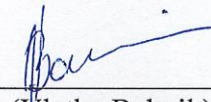
**Ostali poslovi:** priprema doručke, užine, salate i obavlja ostale jednostavnije tehničke poslove, sudjeluje u pripremi hrane po potrebi, vodi brigu o povjerenom inventaru.

**Odgovornost:** Pomoćna kuharica je odgovorna da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke obavlja kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je glavnoj kuharici, ravnatelju, Upravnom vijeću. Vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obučte glavni pomoćni sredstva kojima se služi u radu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice, ravnatelja.

Stupanjem na snagu ove sistematizacije radnih mjesta prestaje važiti sistematizacija rada Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar od 11.06.2024. godine.

Ova Sistematizacija radnih mjesta stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća:



(Vlatka Bahnik)

Sistematizacija radnih mjesta objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 05.09.2024. godine i stupa na snagu 12.09.2024. godine



Ravnateljica:

(Zdenka Kutil)