

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), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24) 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: 601-06/25-01/08, URBROJ: 2103-3-02-03/4-25-2 i prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća na 6.sjednici održanoj dana 19.05.2025. godine, donijelo je

P R A V I L N I K O U N U T A R N J E M U S T R O J S T V U I N A Č I N U R A D A

S P R I L O Ž E N O M S I S T E M A T I Z A C I J O M R A D N I H M J E S T A

I. O P Ć E O D R E D B E

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada u Češkom dječjem vrtiću Ferde Mravenca Daruvar (u daljem tekstu: Vrtić) za 9 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. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 4.

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu u Daruvaru.

Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića. Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću. Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg vrtića .

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Djelokrug rada Odgojiteljskog vijeća utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Unutarnje ustrojstvo Vrtića razvrstava se na ove poslove:

- vođenje poslovanja vrtića
- poslovi odgoja i obrazovanja
- poslovi unapređivanja pedagoškog i stručnog rada
- poslovi njege i zaštite djece
- pravni, računovodstveni i administrativni poslovi
- poslovi pripremanja i posluživanja hrane
- poslovi održavanja čistoće
- poslovi održavanja objekata

Članak 6.

Vođenje poslovanja vrtića obuhvaća planiranje i programiranje rada i razvoja vrtića te praćenje ostvarivanja planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnja s tijelima vlasti, uprave i samouprave, udrugama i roditeljima(zakonskim starateljima/skrbnicima) te drugi poslovi u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

U poslovima odgoja i obrazovanja obavljaju se poslovi u svezi s odgojno-obrazovnim programima, potrebama i interesima djece te poticanjem socijalno-emocionalnog razvoja djece, dječje samostalnosti i odgovornosti, zaštita prava djece i društvenog položaja djece i obitelji, suradnja s roditeljima i zajednicom, priprema djece za polazak u osnovnu školu te obavljanje ostalih poslova u vezi s odgojem i obrazovanjem djece u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića.

U poslovima unapređivanja pedagoškog i stručnog rada potiče se razvoj individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s darovitom djecom i djecom s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, briga o pravima djece i društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje odgajatelja i drugih stručnih djelatnika, stručna podrška, savjetovanje i suradnja s roditeljima, vođenje i nadzor nad pedagoškom dokumentacijom.

U poslovima njege i zaštite djece: obavlja se njega i prehrana djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece te očuvanje i unapređivanje zdravlja djece, stalno praćenje zdravstvenog stanja djece, sprječavanje i rano otkrivanje poremećaja i zastoja u rastu i razvoju djece, sudjelovanje u rehabilitaciji djece s teškoćama u razvoju i posebnim potrebama, organiziranje dnevnog odmora i rekreacije djece.

U pravno-administrativnoj, računovodstvenoj službi obavljaju se normativno-pravni i kadrovski poslovi, administrativni poslovi, poslovi uz suradnju s tijelima upravljanja i drugim tijelima, zaprimanje i dostava pošte i vođenje arhive, obračun i naplata učešća korisnika u cijeni programa, vođenje evidencija, vođenje evidencije o ulazu i izlazu prehrambenih namirnica, roba i materijala, financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, obračun i isplata plaća, evidencije iz oblasti naknada, poslove vezane za knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune.

U poslovima održavanja čistoće obavljaju se poslovi pospremanje i čišćenje unutarnjih prostora , 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 pripremanja i posluživanja hrane: nabavu i skladištenje hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i posluživanje, 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: briga o postrojenjima centralnog grijanja i plinskih instalacija, 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.

Članak 9.

Vrtić obavlja sljedeće poslove kao javne ovlasti:

- upise djece u Vrtić i ispise djece iz Vrtića i ispise djece iz Vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije
- izdavanje potvrda i mišljenja

IV. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 10.

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

Članak 11.

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
- izazivanje bilo kojeg oblika svađe ili agresije

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.
Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.
Iznimno u dogovoru sa ravnateljicom u odgojno -obrazovne svrhe u kontroliranim uvjetima.

Članak 12.

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

Članak 13.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su ima 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 14.

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

Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića, koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem djeteta u rastu i razvoju.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 15.

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

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane izvan radnog vremena Vrtića.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Posebnim aktom uređuje se zaključavanje prostorija u kojima borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera te nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Vrtiću.

V. RADNO VRIJEME

Članak 16.

Radno vrijeme Vrtića je od 5,30 do 16,00 sati (16:15).

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 9,00 sati, a odvesti iz Vrtića do 16 sati.

Dijete u vrtiću/jaslicama može boraviti do 10h dnevno sukladno radnom vremenu vrtića i naputku Ministarstva znanosti i obrazovanja RH. U slučaju nedolaska roditelja po dijete odgojitelj će postupati prema „Protokolu postupanja kada roditelj ne dođe po dijete u vrtić nakon dežurstva“.

Članak 17.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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

VI. RAD S DJECOM

Članak 21.

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 22.

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 23.

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

Radnici su dužni pravilno održavati i čuvati dodijeljenu radnu i zaštitnu odjeću i obuću. Nepoštivanje ove obveze smatrat će se povredom radne discipline.

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

Članak 24.

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

Oba roditelja dužna su uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se individualnim razgovorima po pozivu, prisustvovati roditeljskim sastancima i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

Roditelji su dužni odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 25.

Za dijete čiji roditelj svojim ponašanjem svjesno onemogućava vrtić u ostvarivanju rada i postupanju u skladu sa zakonom i na temelju zakona donesenih propisa i akata, Vrtić ima pravo raskida ugovora sa trenutnim učinkom.

Članak 26.

Vrtić surađuje s tijelima, ustanovama, građanima i građansko-pravnim subjektima.

Suradnja se ostvaruje:

- putem ravnateljice ili druge ovlaštene osobe
- zajedničkim aktivnostima i manifestacijama na dobrobit djece, kvalitetnog djetinjstva, promidžbe odgojno-obrazovnog rada i kvalitete življenja djece u društvenoj zajednici.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar od 12.09.2024. godine.

Članak 25.

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

Predsjednica Upravnog vijeća
Bahnik Vlatka

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 20.05.2025. godine i stupa na snagu 27.05.2025. godine

Ravnateljica
Zadro Željka

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.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, a od toga su u Vrtiću zaposleni **odgojitelji, logoped i medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica**, a prema popisu radnih mjesta i opisu poslova koji su pobrojani u popisu poslova ovog Pravilnika.

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

Članak 3.

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

II. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 3.

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

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI	BROJ IZVRŠILACA
---------------------	----------------	-----------------

1. NA RUKOVODNIM POSLOVIMA:

1.1. RAVNATELJ, broj izvršitelja 1

- odgojitelj ili stručni suradnik
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili stručni 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
- 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 potpuno znanje hrvatskog i češkog jezika u pisanom i govornom obliku
- 5 godina iskustva na poslovima predškolskog odgoja i obrazovanja
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

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, sveučilišni/a magistar/a pedagogije
- položen stručni ispit

- potpuno znanje hrvatskog i češkog jezika u pisanom i govornom obliku
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 6 mjeseci

2.2. LOGOPED, broj izvršitelja 1

- sveučilišni diplomski studij, stečeni akademski naziv, magistra logopedije, dipl. logoped,
- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij logopedije
- položen stručni ispit
- potpuno znanje hrvatskog i češkog jezika u pisanom i govornom obliku
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 6 mjeseci

2.3. ODGOJITELJ, broj izvršitelja 18

- osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili sveučilišni prijediplomski i diplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili završen stručni prijediplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja
- potpuno znanje hrvatskog i češkog jezika u pisanom i govornom obliku
- položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Stečeni akademski naziv : Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Probni rad: 4 mjeseca

3. NA POSLOVIMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE:

1. ZDRAVSTVENA VODITELJICA, broj izvršitelja 1

- Studij sestrinstva, sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni diplomski studij,
- Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva, magistar/magistra sestrinstva
- Sveučilišni
- potpuno znanje hrvatskog i češkog jezika u govornom i pisanom obliku
- položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 6 mjeseca

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
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad : 6mjeseci

5. NA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIM POSLOVIMA

5.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA, broj izvršitelja 1

- Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- Sveučilišni diplomski studij
- Sveučilišni prijediplomski studij
- 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.
- znanje rada na računalu
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- potpuno znanje hrvatskog i češkog jezika u pisanom i govornom obliku

Probni rad: 4mjeseca

6. NA POSLOVIMA POMOĆNO-TEHNIČKE SLUŽBE:

6.1. GLAVNI KUCHAR, broj izvršitelja 1

- SSS kuhar
- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- 5 godina radnog iskustva na poslovima kuhara u predškolskim ustanovama
- znanje hrvatskog i češkog jezika

Probni rad : 3 mjeseca

6.2. KUHAR, broj izvršitelja 1,5

- SSS kuhar
- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara
- znanje hrvatskog i češkog jezika
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 3 mjeseca

6.3. DOMAR, broj izvršitelja 1

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila 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
- znanje hrvatskog i češkog jezika

Probni rad: 3mjeseca

6.4. EKONOM, broj izvršitelja 0,5

- kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina.
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- znanje hrvatskog i češkog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

6.5. PRALJA – ŠVELJA, broj izvršitelja 0,5

- osnovna škola
- znanje krojenja i šivanja
- znanje hrvatskog i češkog jezika
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 2 mjeseca

6.6. SPREMAČICA, broj izvršitelja 3,5

- osnovna škola
- znanje hrvatskog i češkog jezika
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 2 mjeseca

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

- Strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine
- znanje hrvatskog i češkog jezika
- važeću sanitarnu knjižicu
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
- završeno osposobljavanje za pomoćnog radnika za negu, skrb i pratnju
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 6 mjeseci

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
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- znanje hrvatskog i češkog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

6.9. POMOĆNA KUCHARICA, broj izvršitelja 1

- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- znanje hrvatskog i češkog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

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 i ustanovama
- stavlja zabranu na nezakonite akte, odluke, zaključke, rješenja....
- vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad,
- vrši raspored radnika
- 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,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća
- vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika
- 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,
- nositelj je sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa za djecu rane i predškolske dobi
- 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,
- prati, nadzire i daje upute za ispravno ispunjavanje pedagoške dokumentacije
- 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 Vrtiću
- 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:

- Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.
- 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;
- vodi dokumentaciju o djeci i radu, odgovara za pravovremeno i pravovaljano vođenje pedagoške dokumentacije, 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;

- brinu o dezinfekciji opreme i igračaka unutar radnog prostora
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i stručnog suradnika

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 – panoi, 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. ZDRAVSTVENA VODITELJICA:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa 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 nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici, prostorima pripreme i odlaganja namirnica, ostalim sanitarnim prostorima, radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima,
- predlaže preventivne mjere
- sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, izračunava količinsku vrijednost vitamina, bjelančevina, ugljikohidrata i masti, poštujući pri tome zdravstvene standarde
- vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih obroka,
- u suradnji sa ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću

- skrbi o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutarnjih prostora te dezinfekciji igračaka, opreme u suradnji s odgojiteljima i ostalim osobljem,
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, stolnjaka, radne odjeće, ručnika i slično
- 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 djelatnika Vrtića
- organizira zdravstvene preglede djece prije ljetovanja/zimovanja
- vodi evidenciju o oboljelosti djece, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere
- vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade
- surađuje s roditeljima putem različitih oblika : informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja
- prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera
- kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju
- vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite
- obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive
- redovito surađuje s higijensko-epidemiološkom službom, pedijatrijskom službom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo
- sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih skupina
- obilazi skupine u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece,
- prema potrebi radi u odgojno-obrazovnoj skupini,
- odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4.1. TAJNIK:

- obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti Vrtića, a naročito:
- sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima Vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak
- prati sve pravne propise vezane za nadležnost Vrtića, primjenu istih u praksi
- vrši prijam stranaka
- zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik),
- vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske,

- vodi uredsko poslovanje vrtića
- odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića
- vodi arhivu Vrtića
- prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose, i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi sa radom
- vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, objave, zdravstvene knjižice i slično)
- sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima
- sastavlja oglase i natječaje
- u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, te poslove zaštite na radu, izrađuje planove i popunjava obrasce
- organizira obuku radnika za protupožarnu zaštitu
- vodi sve zapisnike
- vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića
- priprema dokumentaciju i sudjeluje s Komisijom za prijam djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju
- kod upisa djece u Vrtić prima stranke, priprema nacрте ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz Vrtića
- obavještava odgojitelje i medicinsku sestru o novoprimljenoj i ispisanoj djeci
- izrađuje nacрте Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju organi upravljanja ili ravnatelj
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje pripremi sjednica Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića
- vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda
- izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima
- nabavlja i izdaje kancelarijski i potrošni materijal za odgojne skupine
- po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.

5.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- organizira rad u knjigovodstvu u skladu sa zakonskim propisima
- sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja i izradi normativnih akata iz djelokruga računovodstva
- izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića
- sudjeluje u vođenju knjige inventara i određuje inventarske brojeve za novonabavljena sredstva
- sudjeluje u vođenju analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara
- sudjeluje u obračunu amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava
- brine o administraciji iz djelokruga knjigovodstva,
- sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene Vrtića
- brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata
- kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu
- vodi arhivu računovodstva
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrtića
- vodi knjigu ulaznih računa
- kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača
- vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku
- obračunava plaće i naknade uposlenicima Vrtića
- sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama
- obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu
- vodi analitičku evidenciju plaća
- vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati
- dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci
- vrši refundaciju isplaćenih bolovanja
- obračunava i ispostavlja račune za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata
- prati pravovremenu naplatu izrađuje opomene za dužnike
- obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika

- obavlja blagajničko poslovanje Vrtića
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.

6.1. GLAVNI KUJAR

- organizira i prati rad u kuhinji
- prima živežne namirnice od ekonoma prema izdatnici
- provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,
- određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- vodi jelovnik prema propisanom obrascu
- odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece
- pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora
- obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama
- sudjeluje pri raspoređivanju hrane po objektima i skupinama
- vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka
- organizira i sudjeluje u pripremi zimnice
- odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane
- odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka
- odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite
- odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice

6.2. KUJAR

- sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja
- vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa
- sudjeluje pri raspoređivanju hrane po objektima i skupinama
- pere i dezinficira osnovna i pomoćna sredstva za rad u kuhinji
- pomaže drugim djelatnicima u kuhinji pri obavljanju pomoćnih poslova
- svakodnevno sudjeluje u uređenju i čišćenju kuhinje nakon pripremanja obroka
- pomaže pri uređivanju skladišnih prostora
- sudjeluje u pripremanju zimnice
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara/ice i ravnatelja/ice

6.3. DOMAR

- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije
- brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova
- organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara
- redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima
- održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka), čisti okoliš Vrtića (igrališta, dvorišta, stepeništa.)
- u zimskom periodu redovito održava prilaze Vrtiću (čišćenjem snijega)
- prema potrebi obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja
- vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračaka i sl.
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.

6.4. EKONOM

- nabavlja živežne namirnice za potrebe Vrtića, te ih odvozi u kuhinju i skladišta
- vodi brigu o skladištenju živežnih namirnica, a u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima
- kontrolira rokove trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda
- nabavlja robu u skladu sa sklopljenim ugovorima o nabavi robe za Vrtić
- redovito sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- dnevno izdaje živežne namirnice prema narudžbi
- izdaje materijal za čišćenje
- prenosi pripremljenu hranu iz glavne kuhinje u ostale objekte
- prema potrebi, a po nalogu ravnatelja obavlja poslove u svrhu dostave pošte, paketa, dokumentacije i sl. za potrebe Vrtića
- pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijenos hrane
- brine o osobnoj higijeni i o stalnoj čistoći svoje odjeće i obuće
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i ostale poslove po potrebi, a po nalogu ravnatelja/ice

6.5. PRALJA - ŠVELJA

- obavlja sve poslove vezane uz pranje rublja u stroju
- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje
- prostire rublje za sušenje
- glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog pranja
- pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za odgojno-obrazovni rad, -održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačeonice
- brine o čistoći zavjesa
- kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i sl.
- kroji i šiva razne tekstilne predmete potrebne za odgojno – obrazovni rad
- obavlja popravke na pojedinim tekstilnim predmetima
- vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme kojom se služi u radu

- vodi brigu o zelenilu u unutrašnjem prostoru
- odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po potrebi, a po nalogu ravnateljice

6.6. SPREMAČICA

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru
- brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca
- održava i čistoću ostalog namještaja
- svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića
- svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine Vrtića
- svakodnevno čisti okoliš Vrtića (stepeništa, terasa, ulazi i dr.)
- redovito pere vrata i prozore
- presvlači posteljinu u odgojnim skupinama (po potrebi)
- redovito čisti prostor za otpad
- dezinficira kante za otpad
- svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke za dnevni odmor djece
- prima čisto i predaje nečisto rublje
- prema potrebi čisti putove od snježnih padavina
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi
- odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- pomaže kod dijeljenja obroka u skupinama
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.

6.7. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

Poslovi pomoćnog radnika za negu skrb i pratnju: pruža neposrednu potporu djetetu tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića u obavljanju higijenskih potreba i svakidašnjim aktivnostima (uz prethodni dogovor sa matičnim odgojiteljima)

- pomoćni radnik obavlja poslove njege i skrbi djece, presvlači dijete, pomaže u održavanju higijene i dezinficiranje igračaka i opreme te, 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, pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece,
- sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta, skrbi o prostoru u kojem djeca borave
- sudjeluje u pratnji i prijevozu djece
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja te odgojitelja - voditelja i stručnog suradnika

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

Odgovornost: pazi na sigurnost djece

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 pomagalima 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 KUCHAR

- obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje
- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- pomaže u pripremi obroka
- obavlja pomoćne poslove serviranja jela
- raspoređuje obroke po skupinama
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- odlaže sav otpad u za to određen prostor
- odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuhara/ice i ravnatelja/ice.

Svi zaposlenici Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar su provoditelji sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa rane i predškolske dobi.

Stupanjem na snagu ove sistematizacije radnih mjesta prestaje važiti sistematizacija rada Češkog dječjeg vrtića Ferde Mravenca Daruvar od 12.09.2024. godine.

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

Predsjednica Upravnog vijeća :
Bahnik Vlatka

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada s priloženom sistematizacijom objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 20.05.2025. godine i stupa na snagu 27.05.2025. godine

Ravnateljica:
Željka Zadro

KLASA: «CasesClassificationCode»
URBROJ: «RegistrationNumber»
Daruvar, 19.05.2025

«Image:QRcode»