

Temeljem članka 41. zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine br. 10/97) i čl. 37. Statuta Dječjeg vrtića Maleni talenti Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maleni talenti, javne ustanove, Zagreb, Nova Ves 11, uz prethodnu pismenu suglasnost osnivača Tamare Skala, na sjednici održanoj dana 03.10.2013. godine, donosi

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu javne ustanove DV Maleni talenti

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta,
- uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova,
- uvjete probnog rada,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti dječjeg vrtića

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema svrsi i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci predškolske dobi, što se ostvaruje u sjedištu Dječjeg vrtića Maleni talenti, Zagreb, Nova Ves 11 te eventualnim podružnicama vrtića.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u dječjem vrtiću obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

- Stručno pedagoški poslovi,
- Pravni, administrativni i računovodstveno - financijski poslovi,
- Pomoćno - tehnički poslovi

Potreba za zapošljavanjem stručno - pedagoškog, pravnog, administrativnog, računovodstveno - financijskog i pomoćno-tehničkog osoblja utvrđuje se sukladno zakonu i potrebama dječjeg vrtića, s obzirom na veličinu i broj grupa djece. Dječji vrtić Maleni talenti će u svom sjedištu, na adresi Nova Ves 11, upisivati jednu odgojnu skupinu. Za redovito provođenje programa jedne odgojne skupine predviđeno je zapošljavanje dva odgojitelja, od kojih jedan vrši ulogu ravnatelja, te odgojitelja pripravnika (jedan do dva izvršitelja), a nije predviđeno zapošljavanje drugih pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih kadrova, već će se isti poslovi obavljati u suradnji sa za te poslove specijaliziranim poduzećima.

Po proširenju kapaciteta ustanove i stoga upisom više odgojnih skupina, ustanova će pristupiti zapošljavanju novih zaposlenika sukladno Zakonu.

Za provođenje kraćih sportskih programa, a po njihovu odobrenju od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, predviđeno je zapošljavanje jednog izvršitelja na radnom mjestu trenera u dječjem sportskom programu.

U dječjem vrtiću će biti zaposlena spremačica.

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz čl. 3 ovog pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se, kao stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenika, izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

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

Članak 5.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje upravno vijeće dječjeg vrtića, za svaku pedagošku godinu, planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa.

RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 6.

Ravnatelj dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti u okviru poslova utvrđenih zakonom, statutom dječjeg vrtića i drugim općim aktima. Uz ovlasti i odgovornosti utvrđene zakonom, statutom dječjeg vrtića i drugim općim aktima, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu vrtića utvrđuju se sljedeće odgovornosti ravnatelja:

ODGOVORNOSTI RAVNATELJA DJEČJEG VRTIĆA

1. Odgovornost za provođenje zakonske regulative i administrativnog poslovanja dječjeg vrtića

- briga o ispunjenju svih zakonskih obveza dječjeg vrtića
- izrada godišnjeg plana rada i druge dokumentacije dječjeg vrtića, prema zakonskoj regulativi za predškolski odgoj
- organizacija sustava prehrane i briga o njenoj kvaliteti
- organizacija upisa i odogovarajuće dokumentacije
- pripreme aktivnosti za provođenje Programa vrtića (tromjesečna, tjedna, dnevna priprema)
- predlaganje godišnjeg budžeta: oprema, potrošni materijal, prehrana, edukacija i stručno usavršavanje djelatnika, kraći programi, putovanja i druge dodatne aktivnosti za djecu, nabava potrošnih materijala prema i u okviru budžeta vrtića,
- briga o realizaciji sustava sufinanciranja
- Ostali pripremni i administrativni poslovi sukladno aktima Ustanove

2. Odgovornost za sigurnost djece u ustanovi, uključujući:

- redovitu kontrolu prostornih uvjeta i valjanosti svih potrebnih atesata sukladno zakonskoj regulativi;
- brigu o dnevnoj sigurnosti djece: zaključavanje, preuzimanje djece; sigurnost djece za vrijeme boravka u prostoru vrtića i izvan prostora vrtića u organizaciji vrtića i drugo.
- Brigu o organizaciji kvalitetne prehrane.
- Brigu o organizaciji medicinske zaštite.

3. Odgovornost za razvoj programa:

- Izrada standarda redovitog programa dječjeg vrtića u pismenom obliku.
- Organizacija i nadzor izrade standarda integriranih i kraćih programa dječjeg vrtića od strane stručnih osoba koji ih provode.
- Kontinuirano unapređenje kvalitete programa.
- Izrada zakonom propisanih pismenih oblika programa (globalni i na godišnjoj/operativnoj razini).

4. Odgovornost za provođenje programa sukladno važećim aktima:

- Odgovornost za kvalitetu rada zaposlenika:

- i. Utvrđivanje potrebe za zaposlenicima sukladno poslovnom planu i programima.
- ii. Odabir kvalitetnih potencijalnih zaposlenika i predlaganje zapošljavanja Upravnom vijeću
- iii. Sklapanje ugovora o radu uz suglasnost Upravnog vijeća
- iv. Educiranje zaposlenika.
- v. Nadzor rada zaposlenika i poduzimanje potrebnih mjera u slučaju da zaposlenici svoje obveze ne ispunjavaju kvalitetno i u skladu sa standardom, uljučujući (1) upozorenje zaposlenika, (2) dodatna edukacija, (3) pismeno obavještanje Upravnog vijeća, (4) raskid ugovora o radu uz suglasnost Upravnog vijeća

- Odgovornost za kvalitetu provođenja programa u praksi:

- vi. Briga o kvaliteti pripreme za provođenje programa: pismeno i organizaciono.
- vii. Briga o ispunjenju ciljeva i sadržaja programa.
- viii. Briga o razvoju, napretku i motivaciji djece.
- ix. Briga o praćenju napretka djece i individualnom pristupu.
- x. Briga o stvaranju pozitivnog ambijenta za djecu, roditelje i zaposlenike.

- Odgovornost za kvalitetnu komunikaciju s roditeljima:

- i. Priprema info materijala
- ii. Redovito izvješćavanje i informiranje roditelja
- iii. Briga o kvalitetnoj organizaciji upisa.
- iv. Organizacija kvalitetnog prezentiranja razvojnih rezultata djeteta sukladno programu.

- Odgovornost za prostor i opremu:

- i. Kontrola sigurnosti prostora i opreme.
- ii. Organizacija brige o higijeni prostora vrtića
- iii. Briga o nabavi potrebne opreme sukladno poslovnom planu i budžetu
- iv. Briga o inventumom stanju opreme, didaktike i sredstva za rad.
- v. Briga o općem dojmu prostora i opreme.
- vi. Briga o vizualizaciji programa.

5. Izrada poslovnog plana i kontrola njegova izvršenja

6. Predlaganje unapređenja kvalitete svih stručnih, kadrovskih i organizacionih dijelova poslovanja te brzo i efikasno reagiranje na eventualnu opasnost za kvalitetu poslovanja.

7. Održavanje visoke razine kvalitete programa, profesionalnog odnosa s roditeljima i pozitivne komunikacije s javnošću u cilju realiziranja pozitivnog ugleda dječjeg vrtića i njegovga osnivača.

U slučaju da je ravnatelj ujedno i odgajatelj, dužan je izvršavati obveze propisane popisom i opisom poslova odgajatelja.

NAZIV RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Maleni talenti propisuju se nazivi radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta za 1 i više odgojnih skupina djece, u sjedištu i u potencijalnim podružnicama dječjeg vrtića. Stvarne potrebe za zaposlenicima utvrdit će se na način utvrđen člankom 3. ovog Pravilnika.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta zaposlenici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom te sljedeće posebne uvjete, koji nisu navedeni taksativno:

1. Stručno - pedagoški poslovi

pedagog:

- VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog

psiholog:

- VSS, profesor psihologije ili psiholog

medicinska sestra:

- VŠS, viša medicinska sestra

odgojitelj u dječjem vrtiću (redovni program):

- VŠS, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja položeni stručni ispit pripravnik za odgojitelja u dječjem vrtiću (redovni program)
- VŠS, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja

odgojitelj u programu predškole

- VŠS, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja ili
- VSS / VŠS, osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi

odgojitelj u posebnim i kraćim programima

- VŠS, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog programa uz uvjete utvrđene programom ili
- VSS/VŠS, osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi, uz uvjete utvrđene programom

trener u dječjem sportskom programu

- VSS, profesor fizičke kulture ili
- VŠS, kineziološko usmjerenje

2. Pravni, administrativni i računovodstveno - financijski poslovi

pravnik

- VSS, diplomirani pravnik ili VŠS, upravni pravnik
- poznavanje rada na osobnom računaru
- 1 godina radnog iskustva

voditelj računovodstva

- VSS, diplomirani ekonomist ili VŠS, ekonomist
- 1 godina radnog iskustva

rukovoditelj za razvoj i organizaciju

- VSS, diplomirani ekonomist

3. Pomoćno - tehnički poslovi

spremačica / osoba za održavanje čistoće i higijene

- osnovna škola

Stručni suradnici, odgojitelji i viša medicinska sestra moraju, osim gore navedenih uvjeta, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane odgovarajućim zakonskim i podzakonskim propisima.

Ovisno o posebnim potrebama posla za zapošljavanje zaposlenika se mogu odrediti i drugi uvjeti (npr. probni rad u trajanju od 30 do 180 dana, dulje prethodno iskustvo i sl.).

Svi zaposlenici u dječjem vrtiću moraju imati posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 8.

Popis i opis poslova radnih iz čl. 7 ovog pravilnika naveden je u posebnom prilogu koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči dječjeg vrtića.

U Zagrebu, 03.10.2103.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Tamara Skala

Ur. broj:

Prilog:

- popis i opis poslova

Prilog: POPIS I OPIS POSLOVA

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Maleni talenti propisuje se popis i opis poslova radnih mjesta za 1 i više odgojnih skupina djece, u sjedištu i potencijalnim podružnicama dječjeg vrtića. Stvarne potrebe za zaposlenicima utvrdit će se na način utvrđen člankom 3. ovog Pravilnika.

Zaposlenici raspoređeni na radna mjesta prema dijelovima procesa rada u dječjem vrtiću i radnim mjestima iz članka 7. ovog pravilnika, obavljaju sljedeće poslove:

Pedagog

Pripreme za realizaciju programa

- sudjeluje u izradbi prijedloga godišnjeg plana i programa dječjeg vrtića, rad na izvedbenim programima, osobito: organizacija njege i odg. obr. procesa, suradnja s društvenom sredinom, plan i program posjeta, svečanosti i kraćih programa, plan i program stručnog usavršavanja, izrada godišnjeg plana i programa pedagoga,
- sudjelovanje u planiranju i programiranju njege, odgojno - obrazovnog rada u pojedinim programima,
- sudjeluje u konkretizaciji rekreativnih programa programa za pojedine skupine sudjelovanje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, interne na razini objekta, javne na razini dječjeg vrtića)

2. Poslovi pri upisu djece u primarne i druge programe

- zajednički zaključci nakon provedenih intervjua (psiholog, viša med.sestra) i pisane preporuke odgojiteljima za pojedinu djecu, priprema i sudjelovanje na sastanku s novim roditeljima

3. Utvrđivanje uvjeta za optimalan rad na ostvarivanju programa

- Utvrđivanje potrebe za i raspodjela didaktičkog materijala, igračkaka, slikovnica i dr. za sve skupine,
- dopunske nabave pedagoške literature, opreme za metodički kabinet, sugestije odgojiteljima za oblikovanje materijalne sredine sastanci stručnog tima ili razvojno - pedagoške službe rad u odgojiteljskom vijeću

4. Organizacija i ostvarivanje programa predškolskog odgoja u dječjem vrtiću

- sudjelovanje u prikupljanju relevantnih podataka potrebama djece i izadi modela organizacije života
- sudjelovanje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti za pojedinu odgojnu skupinu,
- sudjelovanje u organizaciji provođenja izvedbenih programa u dječjem vrtiću (posjeti, radosni doživljaji, interne i javne svečanosti i manifestacije, kazališne i scenske predstave, poludnevni i cjelodnevni izleti, izložbe, sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanja, plivanja, kraćih programa i tečajeva),
- sudjelovanje u konkretizaciji zadataka u njezi, odgoju i obrazovanju djece, pomoć u ostvarivanju te praćenje ostvarivanja tog procesa, cjelovit i djelomično pedagoški-instruktivni uvid u ostvarivanje programskih zadataka
- ostvarivanje specifičnog zadatka unapređenja njege, odgoja i zaštite djece, uključujući inovacije te sudjelovanje u pedagoškim istraživanjima, suradnja s okruženjem
- suradnja s roditeljima te individualni razgovori s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta,

- roditeljski sastanci: pomoć u pripremanju grupnih roditeljskih sastanaka i prisustvovanje istim, obrada pedagoške teme na nekim roditeljskim sastancima,
- suradnja sa stručnim institucijama, knjižnicama, muzejima, kazalištima, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama...

5. Valorizacija ostvarenih programa

- pomoć odgojiteljima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka, izrada i sudjelovanje u izradi instrumenata valorizacije za pojedine aspekte procesa njege i odgoja djece,
- analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju osnova programa rada,
- sudjelovanje u izradi izvješća o stanju i uspjehu u ostvarivanju njege i ogojno- obraz. procesa i drugih programa

6. Permanentno stručno usavršavanje

- stručno usavršavanje pedagoga, stalno praćenje i proučavanje domaće i strane literature i periodike s područja odgoja i obrazovanja, upoznavanje sa zapaženim dostignućima u inovacijama drugih predškolskih ustanova,
- pružanje stručne pomoći u proradi stručne literature i upute za individualno i stručno usavršavanje,
- održavanje i organiziranje predavanja i diskusija sa stručnjacima, sudjelovanje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja odgojitelja

7. Bibliotečno - informacijska djelatnost

- vođenje pedagoške knjižnice i kontinuirana dopuna fonda pedagoške literature
- sređivanje i dopunjavanje pedagoškog kabineta oglednim primjerima pedagoške dokumentacije vodi dnevnik rada

8. Ostali poslovi i zadaci

- poslovi vezani uz stažiranje odgojitelja organizacija studentske prakse
- suradnja s ostalim zaposlenicima u Dječjem vrtiću zbog osiguranja uvjeta za njegu i odgoj djece

Psiholog

1. Planiranje i pripremanje

- sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića,
- sudjelovanje u izradi kraćih programa

2. Ostvarivanje i praćenje ostvarivanja programa

- sudjelovanje u upisu djece u primarni program (roditeljski sastanci, intervjui) sudjelovanje u promišljanju materijalnih i organizacionih uvjeta, sudjelovanje u organizaciji i ostvarenju procesa odgoja i obrazovanja djece (formiranje skupina, modeli organizacije),
- sumiranje i procjenjivanje psihofizičkog razvoja i psihičkog zdravlja djece, otkrivanje djece s posebnim potrebama, uporaba psihologijskih tehnika i metoda, poduzimanje odgovarajućih mjera,
- sudjelovanje u njezi i odgoju djece - pomoć u ostvarivanju i praćenju ostvarivanja planova i programa (opservacija djeteta, grupe djece, izrada uputa, kriterija, analize i praćenje, radni dogovori s odgojiteljima), po potrebi ostvarivanje specifičnih zadataka unapređivanja njege, odgoja - inovacije i sudjelovanje u naučnim projektima i psihološkim istraživanjima suradnja s roditeljima (grupni, individualni sastanci, predavanja, diskusije, rad s odgojiteljima u poboljšanju razine s suradnje s roditeljima), suradnja sa OŠ, Centrom za soc. rad, stručnim institucijama (izmjena korisnih informacija o djeci, zajedničko poduzimanje potrebnih mjera)

3. Evaluacija njege i odgojno-obrazovnog procesa

- stručna pomoć odgojiteljima,
- analiza prikupljenih podataka iz neposrednog praćenja pojedinih dijelova procesa na odgojiteljskim vijećima i si.)
- sudjelovanje u izradi polugodišnje i godišnje analize rada dječjeg vrtića, analiza godišnjeg rada psihologa

4. Stručno usavršavanje

- stručno usavršavanje psihologa (proučavanje literature, usavršavanje za izbor i primjenu odgojnih metoda, psihologijskih tehnika za praćenje i tretman djece),
- stručno usavršavanje odgojitelja, konzultacije, predavanja, diskusije, priprema ISA, upućivanje na literaturu

5. Bibliotečno - informacijska djelatnost

- sudjelovanje u sustavu informiranja u dječjem vrtiću
- sudjelovanje u nabavci stručne literature u dječjem vrtiću,
- izrada sustava evidencije i vođenja dokumentacije o praćenju razvoja djece
- vodi dnevnik rada

6. Ostali poslovi

- suradnja s ostalim zaposlenicima u dječjem vrtiću (dogovori, razgovori, predavanja)

7. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Medicinska sestra

1. Organizacija higijenskih uvjeta

- nadzor higijenskog stanja i održavanja čistoće prostora u kojem borave djeca kao i vanjskog prostora,
- kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme i igračaka
- sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece
- kontrola opće i osobne higijene djece i osoblja, higijene postelnog rublja, higijenske uporabe posuđa, ručnika, maramica, higij. odjeće i obuće kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće, briga o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji
- provođenje higijensko-epidemioloških mjera, nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima zaposlenika, praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemijskih mjera, briga o trijaži i izolaciji oboljele djece

2. Praćenje i unapređenje prehrane

- učestvovanje u sastavljanju jelovnika, primjena normativa prehrane, sudjelovanje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece praćenje i kontrola postupka s posuđem i priborom za jelo (pranje, dezinfekcija),
- praćenje i kontrola higijene pri serviranju i konzumaciji te praćenje neutrošenih količina jela,
- organizacija sanitarno-higij. nadzora te poduzimanje mjera redovne kontrole uzoraka hrane: kalorijski i kvantitativno, kontrola mikrobiološke ispravnosti gotove hrane i namirnica, kontrola prema epidemiološkoj indikaciji (brisevi radnih površina i predmeta, brisevi ruku osoblja u kuhinji na mikrobiološku čistoću)

3. Rad na organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite

- otvaranje zdravstvenih kartona
- organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri sistematskim pregledima zubi organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanaka djece i analiza kretanja oboljele djece, briga o trijaži djece i izolaciji,
- pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djece, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza povreda djece, provođenje mjera profilakse te mjera primarne prevencije,
- upućivanje djece na specijalističke preglede u suradnji s liječnikom, praćenje i nadzor djece koja imaju posebne potrebe u njezi, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije
- briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju provođenje i organizacija posebnih preventivnih aktivnosti unapređenje zdravstvene zaštite
- provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja, zaposlenika

4. Unapređenje njege, briga za tjelesni razvoj i zdravlje djece

- briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti,
- praćenje pravilne organizacije rada s djecom obzirom na klimatske i stvarne uvjete,
- briga o osiguranju kontinuirane njege

5. Vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije

6. Planiranje, organizacija i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite

- izrada programa zdravstvene zaštite i realizacija istog, učestvovanje u izradi godišnjeg plana dječjeg vrtića izrada godišnjeg plana medicinske sestre, suradnja s hig.-epidemiološkom službom, sudjelovanje u organizaciji zimovanja i ljetovanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama,
- sudjelovanje pri upisu nove djece te formiranju odgojnih skupina, učestvovanje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje pri stručnom usavršavanju zaposlenika, te individualno stručno usavršavanje medicinska sestre,
- suradnja s različitim sudionicima u provođenju zdravstvene zaštite u dječjem vrtiću

7. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Odgojitelj (redovni, odgojitelj/učitelj u programu predškole, odgojitelj/učitelj u posebnim i kraćim programima, pripravnik)

1. Poslovi planiranja, pripremanja za rad i dokumentiranje rada

- Pravodobno planiranje, dokumentiranje i vrednovanje odgojno- obrazovnog rada u planiranim rokovima.
- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana rada i druge dokumentacije dječjeg vrtića prema zakonskoj regulativi za predškolski odgoj prema nalogu ravnatelja.
- Vođenje dokumentacije o djeci: imenik, prisutnost djece, razlozi izostanka.
- Dokumentiranje ostvarenja satnice.
- Pripremne aktivnosti za provođenje Programa vrtića (kvartalna, tjedna, dnevna priprema):
- Prikupljanje i izrada sredstava za rad.
- Estetsko uređenje prostora.
- Dezinficiranje igraćaka i briga o higijeni prostora vrtića.
- Ostali pripremni i administrativni poslovi sukladno aktima vrtića.

2. Suradnja s roditeljima sukladno programu i aktima dječjeg vrtića.

3. Poštivanje standarda komunikacije dječjeg vrtića:

- Poticanje i njegovanje pozitivnog i radosnog raspoloženja u odgojnoj skupini.
- Njegovanje pozitivnog i vedrog načina komunikacije s roditeljima.
- Poštovanje prema svim zaposlenicima i njegovanje timskog rada.
- Provođenje pismene komunikacije prema roditeljima redovito i pravopisno točno, na propisanim obrascima vrtića.
- Nepoštivanje standarda komunikacije dječjeg vrtića smatra se ponašanjem koje narušava ugled poslodavca.

4. Neposredni rad s djecom:

- Provođenje se isključivo u vedrom i pozitivnom raspoloženju s puno igre, pjesme i smijeha. Nepoštivanje ovog pravila, uključujući nervozu prema djetetu, grubost prema djetetu, površnost u ophođenju s djecom ili negativan stav prema radu i djetetu smatra se ponašanjem koje narušava ugled poslodavca.
- Kvalitetno provođenje redovitog programa vrtića sukladno programu i važećim aktima te unapređenje njegove kvalitete i sadržaja. Nepoštivanje ovog pravila koje rezultira smanjenom kvalitetom razvoja djeteta te nezadovoljstvom roditelja ili primjedbama na rad odgojitelja i poslovanje dječjeg vrtića smatra se ponašanjem koje narušava ugled poslodavca.
- Samoinicijativno predlaganje novih aktivnosti, igara, programa i sadržaja.
- Samoinicijativno predlaganje izmjena aktivnosti ili programa u slučaju da postojeći način rada pokazuje nedostatke.
- Individualni rad s djecom i rad u manjim grupama.
- Briga o sigurnosti i higijeni djece i sanitarnog prostora.
- Trijaža zdravstvenog stanja djece.
- Rad na zadovoljavanju potreba djece i poticanje razvojnih osobina i sposobnosti; fizioloških: pravodobno i stručno temeljenih za hranom, snom, kretanjem, pićem (usavršavanje prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje); psiholoških: sigurnosti, samopouzdanje, samostalnost, radoznalost, odnos prema svijetu, komunikacija.
- Poštivanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa.

5. Stručno usavršavanje

- Ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja.
- Ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja.
- Individualna suradnja sa stručnim timom (radni dogovori, analize, osvrti, praćenje i korištenje stručne literature, sudjelovanje u znanstvenim projektima, prisustvovanje i rad u odgojiteljskom vijeću).

6. Rad u stručnom organu

7. Aktivnosti izvan redovitog programa vrtića u dogovoru s poslodavcem.

- Provođenje kraćih programa prema potrebi.
- Sudjelovanje u organizaciji dječjih rođendana.

Trener u sportskom programu

1. Razvoj programa

- aktivno i kontinuirano predlaganje sadržaja, aktivnosti i mjera unapređenja u cilju razvoja i podizanja kvalitete globalnog i operativnog programa
- sudjelovanje u izradi operativnog plana i programa

2. Provođenje programa

- poštivanje i priprema za provođenje globalnog i operativnog plana i programa
- izrada plana sata i priprema sata, uključujući organizaciju asistenata
- samoedukacija u cilju visoke kvalitete provođenja programa
- sudjelovanje u edukacijama u organizaciji poslodavca
- dolazak 1 sat prije početka sata
- aktivno vođenje svih djelova sata
- organizacija asistenta prije i za vrijeme sata
- edukacija i informiranje asistenta o svim potrebnim i važnim stvarima za provođenje programa
- odgovornost za sigurnost djece na satu
- osigurati frekvenciju ponavljanja pojedine teme i intenzitet rada tako da sva djeca prođu testiranje za slijedeći stupanj
- osigurati dinamiku na satu koji se odnosi na dovoljan i jednak broj ponavljanja zadatka za svu djecu
- podjela djece u dvije grupe u glavnom dijelu sata i osiguravanje kvalitetnog programa u obje grupe
- motivacija djece
- praćenje didaktičkih principa (individualizacija, raznovrsnosti, primjerenosti, aktivnosti, postupnosti) na svakom satu
- provođenje incijalnog i finalnog testiranja
- praćenje napretka djece i izrada izvještaja o razvoju djece
- izrada motivacijskih knjižica djece
- pisanje diploma
- izrada motivacijskih ploča
- organizacija oglednih sati
- organizacija i aktivno sudjelovanje u organizaciji završnih sportskih igara

3. Suradnja s timom i poslodavcem

- poštivanje procedura, pismenih standarda i programa poslodavca
- poštivanje pozitivno nastrojene korporativne kulture poslodavca
- suradnja s asistentom prilikom organizacije sata
- informiranje asistenta o sadržajima i organizaciji pojedinog sata (tjedno ili mjesečno)
- sudjelovanje na tjednim sastancima tima
- priprema tema za tjedne sastanke
- redovito informiranje voditelja o problematičnoj djeci; o mogućnosti da neko dijete ne zadovolji kriterij; o ostecenoj ili potrebnoj opremi; o eventualnom neslaganju ili nezadovoljstvu s trenerom ili asistentom (potkrijepljeno konkretnim primjerima); o svim nejasnoćama, prijedlozima, promjenama, slobodnim danima, zamjenama; informiranje o ubacivanju novih sadržaja u program; informiranje o učestalim nedolascima djece.
- pravodobno najavljivanje iznimnih kašnjenja ili izostanaka
- obavještavanje info pulta o eventualnoj nečistoći prostora ili opreme; o temperaturi vode i prostora ako nije primjerena; o nedostatku navlaka za cipele; o izgubljenim i pronađenim stvarima

4. Komunikacija s roditeljima

- odgovornost za profesionalno, stručno, pozitivno i pravodobno komuniciranje i obavještavanje roditeljima o centru, programu, organizaciji i djetetu.
- odgovornost za širenje pozitivnog ugleda poslodavca
- briga o pravovremenom i potpunom obavještavanju roditelja usmeno, pismeno te putem oglasne ploče o svemu važnom za program (odsutnost trenera, neradni dani, nadoknade, ostale informacije u dogovoru s poslodavcem)

- organizacija roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija
- obavještanje poslodavca o primjedbama roditelja
- praćenje naplate te obavještanje roditelja o dugovanjima
- kontaktiranje roditelja u slučaju duljeg izostanka djeteta

5. Vođenje dokumentacije

- briga o cjelokupnoj programskoj dokumentaciji
- briga o upisnoj dokumentaciji djece
- evidencija dolazaka djece
- evidencija motivacijskih elemenata djeteta i grupe
- evidencija o inicijalnim i finalnim testiranjima
- izrada izvješća za roditelje (dvoranski dio, bazenski dio) prema programu
- pisanje diploma na kraju svakog stupnja
- izrada fotografija, cd-a i ostalih popratnih programskih sadržaja

Pravnik

1. Pravni poslovi

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju normativnih akata Dječjeg vrtića
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu Zakonskih i drugih propisa
- izrađuje nacрте normativnih akata, rješenja, odluka i ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom
- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama Dječjeg vrtića
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima dječjeg vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
- prisustvuje na sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
- pruža stručnu pomoć pri izboru članova Upravnog vijeća
- vodi brigu o pravovremenom obavještanju zaposlenika dječjeg vrtića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća i to putem oglasnih ploča u dječjem vrtiću
- pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću

2. Kadrovski poslovi

- poslovi oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa (raspisivanje natječaja i oglasa, podnošenje zahtjeva Zavodu za zapošljavanje, prijem molbi, ispostavljanje ugovora o radu i dr.)
- vođenje brige o ažuriranju radnih knjižica za sve zaposlenike kao i ostalih personalnih dokumenata
- vođenje matične knjige zaposlenika
- obavljanje poslova oko natječaja za imenovanje ravnatelja Dječjeg vrtića
- sudjelovanje u izradi plana korištenja godišnjih odmora i ispostavljanje odluka o korištenju godišnjih odmora
- organizira rad za vrijeme bolovanja ili druge odsutnosti tehničkog osoblja
- vodi satnicu tehničkog osoblja
- vrši prijavu zaposlenika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- vodi brigu o zdravstvenim iskaznicama svih zaposlenika.

3. Opći poslovi

- izdaje potvrde i uvjerenja,
- obavlja poslove u svezi s upisom djece,

- vodi matičnu knjigu djece,
- vrši prijam stranaka,
- vrši primanje i raspoređivanje pošte i organizira opremu,
- organizira obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i arhive, osim za financijsku službu,
- poslovi prijepisa (osim financijskih dopisa),
- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu tehničkog osoblja,
- priprema materijal za upravni nadzor inspekcijskih organa,
- suradnja s nadležnim upravnim organima, osobito s Gradskim uredom za obrazovanje i šport,
- izvješćivanje ravnatelja i konzultiranje o svim tekućim poslovima.

4. Poslovi po nalogu ravnatelja

Voditelj računovodstva

1. Poslovi organizacije rada

- organizira rad u računovodstvu,
- brine o poštivanju rokova „važnih za financijsko poslovanje“,
- priprema financijskih izvješća za ravnatelja i Upravno vijeće,
- prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva,
- surađuje s Gradskim uredom za obrazovanje i šport
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije
- organizira i raspoređuje izvanredne poslove u računovodstvu,
- organizira rad na inventurama

2. Računovodstveni poslovi

- vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po pojedinim dokumentima,
- izrađuje periodične obračune, zaključni račun i financijske planove,
- izrađuje statistička izvješća,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih zaposlenivodi obračun za centre za socijalni rad (skraćeno radno vrijeme)

3. Poslovi vezani uz primarni program

- vodi brigu o dokumentaciji vezanoj uz korisnike primarnog programa,
- priprema sve potrebne dokumente za kompjutersku obradu podataka,
- obavlja financijske poslove vezane za ljetovanja i zimovanja djece
- surađuje sa službom za socijalni rad u Gradskom uredu za obrazovanje i šport,
- vodi računa o naplati primarnog programa od strane roditelja

4. Poslovi po nalogu ravnatelja

Spremačica

- redovita, svakodnevna dezinfekcija svih površina - vrši se sredstvom IZOSAN G.
- 1 x tjedno se vrši detaljna dezinfekcija igračkaka i sportskih rekvizita pranjem te sredstvom IZOSAN G.
- Orgnizacija pranja krpenih igračkaka / rekvizita 01. u mjesecu (ili češće ako za to postoji potreba)
- Održavanje visoke razine higijene distributivne kuhinje (mora biti u svakom trenutku besprijekorno čista)

- Održavanje visoke razine higijene sanitarnih čvorova (sanitarni čvorovi moraju biti besprijekorno čisti, s naglaskom na dječji wc te umivaonike te KVAKE.)
- Održavanje visoke razine higijene cjelokupnog prostora
- Pomoć u pripremi i serviranju doručka/marende
- Pomoć u serviranju ručka
- Pomoć u pripremi kreveta
- Drugi poslovi po nalogu poslodavca