



Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi («Narodne novine» br. 10/97.) i članka 37. Statuta Dječjeg vrtića Maleni talenti, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maleni talenti, javne ustanove, Zagreb, uz prethodnu pismenu suglasnost osnivača Tamare Skale, na sjednici održanoj 1.9.2021. godine donosi izmjenjeni i dopunjeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načina rada, donešenog 3.10.2013. godine:

## **Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

### **DJEČJEG VRTIĆA MALENI TALENTI**

#### **javne ustanove**

#### **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 ustrojstvom dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci predškolske dobi.

##### **Članak 3.**

Dijelovi procesa rada u dječjem vrtiću obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Stručno pedagoški poslovi;
2. Pravni, administrativni i računovodstveno - financijski poslovi;
3. 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.

#### **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 organizaciju i rukovođenje poslovanjem ustanove, provođenje zakonske regulative i administrativnog poslovanja dječjeg vrtića:**

- a. odgovornost za ispunjenje svih zakonskih obveza dječjeg vrtića i odgovornost za zakonitost rada ustanove;
- b. odgovornost za stručnost rada ustanove;
- c. poduzimanje svih pravnih radnji u ime i za račun ustanove;
- d. zastupanje ustanove u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;



- e. odgovornost za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela;
- f. obavljanje poslova utvrđenih Aktom o osnivanju i Statutom;
- g. izrada godišnjeg plana rada i druge dokumentacije dječjeg vrtića, prema zakonskoj regulativi za predškolski odgoj;
- h. organizacija sustava prehrane i briga o njenoj kvaliteti;
- i. organizacija upisa i odgovarajuće dokumentacije;
- j. pripremne aktivnosti za provođenje Programa vrtića (tromjesečna, tjedna, dnevna priprema);
- k. 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;
- l. briga o realizaciji sustava sufinanciranja;
- m. ostali pripremni i administrativni poslovi sukladno aktima Ustanove.

## **2. Odgovornost za sigurnost djece u ustanovi, uključujući:**

- a. redovitu kontrolu prostornih uvjeta i valjanosti svih potrebnih atesata sukladno zakonskoj regulativi;
- b. organizacija i nadzor sustava dnevne sigurnosti djece: zaključavanje, *preuzimanje* djece; sigurnost djece za vrijeme boravka u prostoru vrtića i izvan prostora vrtića u organizaciji vrtića i drugo.
- c. brigu o organizaciji kvalitetne prehrane.
- d. brigu o organizaciji medicinske zaštite.

## **3. Odgovornost za razvoj programa:**

- a. Izrada osnovnih zakonom propisanih programa vrtića (globalni i na godišnjoj/operativnoj razini) u pismenom obliku;
- b. Izrada/sudjelovanje u izradi dodatnih programa te nadzor sadržaja i kvalitete integriranih i kraćih programa koje izrađuju drugi djelatnici vrtića;
- c. Briga za dobivanje verifikacija programa;
- d. Kontinuirani nadzor i unapređenje kvalitete i sadržaja programa te njihove izvedbe.

## **4. Odgovornost za provođenje programa:**

- 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/organizacija edukacije zaposlenika;
  - v. Nadzor rada zaposlenika i poduzimanje potrebnih mjera u slučaju da zaposlenici svoje obveze ne ispunjavaju kvalitetno i u skladu sa ugovorom o radu/aktima vrtića/zakonom te standardom kvalitete rada vrtića,



uljučujući (1) pismeno upozorenje zaposlenika, (2) dodatna edukacija, (3) pismeno obavještanje Upravnog vijeća, (4) raskid ugovora o radu uz suglasnost Upravnog vijeća

■ **Odgovornost za kvalitetu provođenja programa:**

- i. Briga o kvaliteti pripreme za provođenje programa: pismeno i organizaciono;
- ii. Briga o ispunjenju ciljeva i sadržaja programa;
- iii. Briga o razvoju, napretku i motivaciji djece;
- iv. Briga o praćenju napretka djece i individualnom pristupu;
- v. Briga o stvaranju pozitivnog ambijenta za djecu, roditelje i zaposlenike;
- vi. Briga o uspostavljanju povjerenja i bliskosti djece s odgojiteljima, djecom, ostalim osobljem, prostorom u kojem borave i širom društvenom zajednicom;
- vii. Briga o provođenju i promociji prava djece, zaštite prava djece i humanih odnosa prema djeci;
- viii. Prepoznavanje dječjih individualnih potreba i njihovo zadovoljavanje u dnevnom ritmu skupine;
- ix. Izvrsnost provođenja plana i programa rada s djecom; osiguravanje uvjeta za osmišljavanje bogate poticajne sredine i stvaranje takvog okruženja u kojem dijete uči birati, djelovati odgovorno i poštivati ostale, govoriti slobodno i kreativno izražavati svoje ideje;
- x. Osiguravanje zadovoljavanja potreba djeteta za popodnevni odmorom (provesti ankete s roditeljima, osmisliti načine kako provoditi popodnevni odmor, osigurati prostor za provođenje aktivnosti za djecu koja ne odlaze na popodnevni odmor, dati analizu kroz vremenski period, komunicirati s roditeljima (dati povratnu informaciju).

● **Odgovornost prema roditeljima:**

- i. Priprema info materijala;
- ii. Organizacija i nadzor redovitog izvještavanja i informiranja roditelja;
- iii. Briga o kvalitetnoj organizaciji upisa;
- iv. Organizacija kvalitetnog prezentiranja razvojnih rezultata djeteta sukladno programu;
- v. Edukacija roditelja o potrebi zdravog i sigurnog življenja (edukacija kroz izvješća i prijedloge Zavoda za javno zdravstvo; upoznavanje roditelja s Programom preventivnih mjera sigurnosti; upoznavanje roditelja s obvezama Obiteljskog zakona);
- vi. Provođenje anketa te unapređenje rada Vrtića sukladno rezultatima anketa;
- vii. Uključivanje roditelja u svakodnevni rada Vrtića,



- viii. Briga o uspostavljanju pozitivnog komunikacijskog odnosa na relaciji roditelji – Vrtić.

- **Odgovornost prema odgojiteljima:**

- **Ravnatelj je odgovoran:**

- i. za organizaciju rada odgojitelja u cilju kvalitetnog provođenja plana i programa;
- ii. omogućiti i osigurati uvjete za razvoj kvalitetnih međuljudskih odnosa, suradnju, dobru komunikaciju kroz dobru i uspješnu organizaciju rada unutar stručnog tima; razvijati i poticati poštovanje na poslu, povjerenje, poticati suradnju u kreiranju pozitivne i poticajne sredine i radne atmosfere;
- iii. osigurati i nadzirati kvalitetan rad odgojitelja kojim se osigurava zadovoljstvo djece i roditelja te obavijestiti poslodavca ukoliko postoje poteškoće u ostvarivanju ovih ciljeva;
- iv. redovito planirati i dogovarati aktivnosti, planove i sadržaje temeljem Plana i programa rada dječjeg vrtića te Godišnjeg plana i programa;
- v. osigurati materijalne uvjete za rad s djecom; omogućiti dostatna sredstva za rad, uvjete za visoku razinu čistoće i higijene prostora;
- vi. poticati zajedničko planiranje, zajednički rad na projektima te zajedničko usavršavanje i timski rad;
- vii. omogućiti edukaciju odgojitelja potrebnu za daljnje napredovanje, poticati odgojitelje da prezentiraju nova saznanja i prenesu ih cijelom timu; prenijeti odgojiteljima što više specifičnih znanja u odnosu na program;
- viii. nadzirati kvalitetu rada odgojitelja i pravodobno reagirati na eventualno neispunjenje obveza koje ugrožavaju kvalitetu rada ili odnos s djecom / roditeljima / stručnim timom;
- ix. isticati uspjeh, nagrađivati za postignute rezultate i kreativnost.
- x. osigurati planiranje, izvršenje i procjenu zadaća i sadržaja iz Godišnjeg plana i programa rada;
- xi. osigurati prostor, uvjete i sredstva za provođenje programa, uvođenje novih programa i podizanje kvalitete programa
- xii. osigurati kreiranje pozitivne i poticajne radne atmosfere;
- xiii. sudjelovati u unapređenju i praćenju dječjeg socijalno-emocionalnog učenja;
- xiv. nadzirati kvalitetu rada i pravodobno reagirati na eventualno neispunjenje obveza koje ugrožavaju kvalitetu rada ili odnos s djecom / roditeljima / stručnim timom.

- **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 budgetu
- iv. Briga o inventumom stanju opreme, didaktike i sredstva za rad.



- v. Briga o općem dojmu prostora i opreme.
- vi. Briga o vizualizaciji programa.

- **Odgovornost u području stručnog usavršavanja**

**Ravnatelj je odgovoran:**

- i. precizno utvrditi usavršavanje (individualno, stručno, skupno, stručni izleti i sl.);
- ii. jasno odrediti nositelje i vrijeme ostvarenja stručnog usavršavanja;
- iii. programski obuhvatiti sve odgojitelje, stručne suradnike i ostale sudionike u radu Vrtića;
- iv. obogaćivati pedagošku knjižnicu nabavom stručne literature i sredstava.

- **ODGOVORNOST PREMA OSNIVAČU:**

**Ravnatelj je odgovoran:**

- i. osigurati izvrsnost provođenja plana i programa rada Vrtića;
- ii. osigurati ispunjenje svih zakonskih obveza Vrtića.
- iii. osigurati ispunjenje svih uvjeta za sigurnost djece u vrtiću.
- iv. brinuti o ispunjenju svih pretpostavki za dobrobit djece u Vrtiću;
- v. brinuti o kvalitetnoj i pozitivnoj komunikaciji na relaciji roditelji – Vrtić te unutar stručnog tima Vrtića;
- vi. brinuti o kvaliteti rada cijelog stručnog tima;
- vii. brinuti o naplati i ispunjenju financijskog plana (kontrola naplate i troškova).
- viii. Pravovremeno obavijestiti osnivača u slučaju da bilo koju obvezu ravnatelja ili Vrtića nije moguće kvalitetno ispuniti.

- 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 njegova osnivača.**

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



## NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA IZ 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, socijalni pedagog**

- VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog
- VSS, stručnjak edukacijskog rehabilitacijskog profila

##### - **psiholog**

- VSS, profesor psihologije ili psiholog

##### - **logoped**

- VSS, diplomirani logoped

##### - **medicinska sestra**

- VŠS, viša medicinska sestra

##### - **odgojitelj u dječjem vrtiću**

- VŠS, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja
- položeni stručni ispit
- iznimno, u nedostatku odgojitelja na tržištu rada, privremeno je moguće zaposliti osobu srodnog zanimanja i stručne spreme, za koju će vrtić osigurati potrebnu internu doedukaciju te stručni nadzor.

##### - **pripravnik za odgojitelja u dječjem vrtiću (redovni program)**

- VŠS, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja

##### - **trener u dječjem sportskom programu**

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

##### - **asistent u dječjem vrtiću kao ispomoć odgojitelju, treneru**

- SSS/VSS prema potrebu i radnom mjestu

#### 2. Pravni, administrativni i računovodstveno - financijski poslovi

##### - **pravnik**

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

##### - **voditelj računovodstva**

- VSS, diplomirani ekonomist ili VŠS, ekonomist



- 1 godina radnog iskustva
- **rukovoditelj za razvoj i organizaciju programa – voditelj promidžbe**
- VSS ekonomskog usmjerenja

### **3. Pomoćno - tehnički poslovi**

#### **- spremačica / domaćica osoba za održavanje čistoće i higijene**

- osnovna škola

#### **- domar**

- SSS

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 mjesta 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, 01.09.2021.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Tamara Skala

### **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:

### **Stručni suradnici u dječjem vrtiću**

#### ***Opće odgovornosti stručnih suradnika:***

#### ***Stručni suradnik je odgovoran za sudjelovanje u izradi programa, uključujući:***

- 1. Predlaganje promjena programa i/ili novih sadržaja programa koji će doprinijeti unapređenju kvalitete postojećeg programa, proširiti program ili ga dopuniti novim sadržajima;*
- 2. Predlaganje potrebne opreme za kvalitetno provođenje programa;*
- 3. Konzultacije, korekcije i nadzor odgojitelja u dijelu njihova posla koji se odnosi na:*
  - o predlaganje i pisanje unapređenja programa,*
  - o pisanje izvještaja,*
  - o predlaganje nove opreme,*
  - o provođenje priredbi, radionica i ostalih događanja u kojima sudjeluju djeca i roditelji.*

***Stručni suradnik je odgovoran za nazor odgojitelja i ostalih zaposlenika unutar tima vrtića te je dužan obavijestiti ravnatelja u slučaju nepravilnosti unutar kolektiva.***

***Stručni suradnik je dužan individualno unutar stručnog tima pratiti svako pojedino dijete te sudjelovati na potrebnim individualnim sastancima vezanim uz to dijete.***

***Stručni suradnik je dužan prema uputama ravnatelja prisutvovati i organizirati roditeljski sastanak.***

***Stručni suradnik je dužan pratiti rad svakog pojedinog zaposlenika te obavljati godišnju evaluaciju sa istima.***

***Stručni suradnik je dužan sudjelovati u izradi GPP i izvješću o GPP te sudjelovati u izradi vrtićkog Kurikuluma.***

***Stručni suradnik je dužan pratiti djecu te biti u timu za ranu intervenciju kod otkrivanja djece s poteškoćama u razvoju, voditi razgovore s roditeljima djece te ih usmjeriti što dalje poduzeti s djetetom.***



**Stručni suradnik je dužan pomoći odgojiteljima kod problema u ponašanju djece, u adaptaciji i u situacijama u kojima odgojitelj ne zna pronaći adekvatno rješenje.**

**Stručni suradnik je odgovoran za pozitivnu i uspješnu suradnju s timom i poslodavcem:**

1. *Odgovornost za poštivanje programa, pravilnika, procedura, standarda i uputa poslodavca.*
2. *Poštivanje pozitivno nastrojene korporativne kulture poslodavca.*
3. *Aktivno sudjelovanje na sastancima tima u smislu konstruktivne pripreme za sastanak, pripreme prijedloga te aktivnog sudjelovanja u sastanku te provođenju zaključaka sastanaka.*
4. *Odgovornost za pravodobno obavještavanje poslodavca o eventualnim poteškoćama u provođenju programa, primjedbama roditelja, poteškoćama u radu s djecom, o eventualnom neslaganju ili nezadovoljstvu s članovima tima, o svim nejasnoćama, prijedlozima i promjenama koje utječu na kvalitetu obavljanja posla.*
5. *Odgovornost za pravodobno obavještavanje poslodavca o eventualnom kašnjenju ili izostanku, slobodnim danima i korištenju godišnjeg odmora.*
6. *Obavještavanje poslodavca o svim odstupanjima u kvaliteti higijene prostora i opreme te oštećenju ili potrebnoj opremi.*
7. *Pozitivna suradnja sa svim članovima tima.*

**Stručni suradnik je odgovoran za pozitivnu i uspješnu komunikaciju s roditeljima:**

1. *Odgovornost za profesionalno, stručno, pozitivno i pravodobno komuniciranje i obavještavanje roditelja o programu vrtića, organizaciji rada i djetetu u skladu sa standardima i naputcima poslodavca.*
2. *Odgovornost za stručnu organizaciju roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija.*
3. *Pravodobno i potpuno prenošenje zahtjeva, primjedbi i pohvala roditelja stručnom timu i poslodavcu.*
4. *Pravodobno i profesionalno kontaktiranje roditelja u slučajevima i na način kako je propisano sukladno standardu rada i pravilnicima vrtića, prema dogovoru s odgojiteljskim vijećem i prema naputku poslodavca.*
5. *Odgovornost za pozitivan ugled poslodavca putem profesionalne komunikacije s roditeljima te rješavanje eventualnih sukoba na profesionalan i društveno prihvatljiv način u suradnji i dogovoru s poslodavcem.*

**Stručni suradnik je odgovoran za ispunjavanje zakonskih obveza te pravovremeno, potpuno i točno vođenje dokumentacije:**

1. *Poštivanje i ispunjavanje zakonskih obveza i pedagoških standarda Republike Hrvatske vezanih uz djelatnost predškolskog odgoja.*
2. *Poštovanje pravilnika, procedura i uputa vrtića.*
3. *Ispunjavanje zakonom propisane pedagoške dokumentacije.*
4. *Ispunjavanje vlastite evidencije radnog vremena.*
5. *Ispunjavanje sve dokumentacije koja je potrebna u radu vrtića sukladno standardu rada, pravilnicima vrtića te dogovoru i uputama poslodavca i stručnog tima.*
6. *Briga o pravovremenom ispunjavanju vlastitih zakonskih obveza: sanitarne knjižice i druge zakonom propisane radnje.*



## **Pedagog/socijalni pedagog/logoped**

Uz opće odgovornosti stručnih suradnika, odgovornosti pedagoga/socijalnog pedagoga/logopeda su sljedeće:

### **1. Pripreme za realizaciju programa**

- a. 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,
- b. sudjelovanje u planiranju i programiranju njege, odgojno - obrazovnog rada u pojedinim programima,
- c. 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**

- a. Utvrđivanje potrebe za i raspodjela didaktičkog materijala, igraćaka, slikovnica i dr. za sve skupine,
- b. 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**

- a. sudjelovanje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece;
- b. sudjelovanje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti za pojedinu odgojnu skupinu;
- c. 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);
- d. 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;
- e. unapređenje njege, odgoja i zaštite djece, uključujući inovacije te sudjelovanje u pedagoškim istraživanjima, suradnja s okruženjem;
- f. suradnja s roditeljima te individualni razgovori s roditeljima;



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

#### **5. Valorizacija ostvarenih programa**

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

#### **6. Permanentno stručno usavršavanje**

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

#### **7. Bibliotečno - informacijska djelatnost**

- a. vođenje pedagoške knjižnice i kontinuirana dopuna fonda pedagoške literature;
- b. sređivanje i dopunjavanje pedagoškog kabineta oglednim primjerima pedagoške dokumentacije.

#### **8. Ostali poslovi i zadaci**

- a. poslovi vezani uz stažiranje odgojitelja, organizacija studentske prakse, nadzor pripravnika te studenata;
- b. suradnja s ostalim zaposlenicima u Dječjem vrtiću zbog osiguranja uvjeta za njegu i odgoj djece;
- c. odgovornost za postavljanje sustava preventivnih programa unutar ustanove te nadzor njihova provođenja;

#### **9. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.**

##### **Psiholog**

Uz opće odgovornosti stručnih suradnika, odgovornosti psihologa su sljedeće:

##### **1. Planiranje i pripremanje**



- a. sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana i programa rada dječjeg vrtića;
- b. sudjelovanje u izradi kraćih programa.

## **2. Ostvarivanje i praćenje ostvarivanja programa**

- a. 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);
- b. sumiranje i procjenjivanje psihofizičkog razvoja i psihičkog zdravlja djece, otkrivanje djece s posebnim potrebama, uporaba psihologijskih tehnika i metoda, poduzimanje odgovarajućih mjera;
- c. 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**

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

## **4. Stručno usavršavanje**

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

## **5. Bibliotečno - informacijska djelatnost**

- a. sudjelovanje u sustavu informiranja u dječjem vrtiću;
- b. sudjelovanje u nabavci stručne literature u dječjem vrtiću;
- c. izrada sustava evidencije i vođenja dokumentacije o praćenju razvoja djece;
- d. 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**

- a. nadzor higijenskog stanja i održavanja čistoće prostora u kojem borave djeca kao i vanjskog prostora;
- b. kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme i igračaka;
- c. sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece;
- d. 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;
- e. 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 prehrane i unapređenje prehrane**

- a. 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);
- b. praćenje i kontrola higijene pri serviranju i konzumaciji te praćenje neutrošenih količina jela;
- c. 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**

- a. otvaranje zdravstvenih kartona;
- b. 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;
- c. pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djece, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza povreda djece, provođenje mjera profilakse te mjera primarne prevencije;
- d. 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;
- e. briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju provođenje i organizacija posebnih preventivnih aktivnosti unapređenje zdravstvene zaštite;
- f. provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja, zaposlenika.



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

- a. briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti;
- b. praćenje pravilne organizacije rada s djecom obzirom na klimatske i stvarne uvjete;
- c. briga o osiguranju kontinuirane njege.

#### **5. Vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije**

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

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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)**

#### **Odgojitelj je odgovoran za ispunjavanje zakonskih obveza te pravovremeno, potpuno i točno vođenje dokumentacije:**

- a. Poštivanje i ispunjavanje zakonskih obveza i pedagoških standarda Republike Hrvatske vezanih uz djelatnost predškolskog odgoja.
- b. Poštovanje pravilnika, procedura i uputa vrtića.
- c. Ispunjavanje zakonom propisane pedagoške dokumentacije.
- d. Ispunjavanje evidencije dolazaka djece i napomena kod dolazaka djece.
- e. Ispunjavanje vlastite evidencije radnog vremena.
- f. Ispunjavanje sve dokumentacije koja je potrebna u radu vrtića sukladno standardu rada, pravilnicima vrtića te dogovoru i uputama poslodavca i stručnog tima.
- g. Odgovornost za provođenje elemenata upisnog lista (alergije i sl.)

#### **Briga o pravovremenom ispunjavanju vlastitih zakonskih obveza: sanitarne knjižice i druge zakonom propisane radnje.**

#### **Odgojitelj je odgovoran za poslove planiranja, pripremanja za rad i dokumentiranje rada**

- a. Pravodobno planiranje, dokumentiranje i vrednovanje odgojno- obrazovnog rada u planiranim rokovima.
- b. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana rada i druge dokumentacije dječjeg vrtića prema zakonskoj regulativi za predškolski odgoj prema nalogu ravnatelja.
- c. Vođenje dokumentacije o djeci: imenik, prisutnost djece, razlozi izostanka.





- d. Dokumentiranje ostvarenja satnice.
- e. Pripreme aktivnosti za provođenje Programa vrtića (kvartalna, tjedna, dnevna priprema):
  - a. Prikupljanje i izrada sredstava za rad.
  - b. Estetsko uređenje prostora.
  - c. Dezinficiranje igračaka i briga o higijeni prostora vrtića.
- f. Ostali pripremni i administrativni poslovi sukladno aktima vrtića.

**Odgojitelj je odgovoran za sudjelovanje u izradi programa, uključujući:**

- a. Predlaganje promjena programa i/ili novih sadržaja programa koji će doprinijeti unapređenju kvalitete postojećeg programa, proširiti program ili ga dopuniti novim sadržajima.
- b. Predlaganje potrebne opreme za kvalitetno provođenje programa.
- c. Osmišljavanje, organizacija, priprema i provođenje Božićnih i završnih priredbi.

**Odgojitelj je odgovoran za kvalitetnu suradnju s roditeljima sukladno programu i aktima dječjeg vrtića:**

- a. Odgovornost za profesionalno, stručno, pozitivno i pravodobno komuniciranje i obavještanje roditelja programu vrtića, organizaciji rada i djetetu u skladu sa standardima i nalogima poslodavca.
- b. Odgovornost za stručnu organizaciju roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija.
- c. Pravodobno i potpuno prenošenje zahtjeva, primjedbi i pohvala roditelja stručnom timu i poslodavcu.
- d. Pravodobno i profesionalno kontaktiranje roditelja u slučajevima i na način kako je propisano sukladno standardu rada i pravilnicima vrtića, prema dogovoru s odgojiteljskim vijećem i prema nalogu poslodavca.
- e. Pravovremeno obavještanje roditelja i poslodavca u slučaju ozljede djeteta sukladno standardu rada i pravilnicima vrtića.
- f. Odgovornost za pozitivan ugled poslodavca putem profesionalne komunikacije s roditeljima te rješavanje eventualnih sukoba na profesionalan i društveno prihvatljiv način u suradnji i dogovoru s poslodavcem.

**Odgojitelj je odgovoran za poštivanje standarda komunikacije dječjeg vrtića:**

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

**Odgojitelj je odgovoran za stručno, kvalitetno, pravodobno i potpuno provođenje programa i ostvarivanje ciljeva programa sukladno (1) planu i programu, (2) standardu poslodavca te (3) pravilnicima i uputama poslodavca te pravilima struke, uključujući:**





- a. Pripremu za program i organizaciju programa sukladno globalnom programu vrtića, godišnjem planu i programu vrtića te uputama poslodavca.
- b. Pravovremeno planiranje aktivnosti te aktivno sudjelovanje u svim aktivnostima vrtića.
- c. Pravovremena, ciljana i kreativna priprema prostora za boravak i aktivnosti djece uključujući odgovornost da prostor uvijek bude (a) uredan, (b) reprezentativan, (c) siguran, (d) adekvatan i (e) kreativno uređen za provođenje programa.
- d. Odgovornost za sigurnost djece u vrtiću – od trenutka kada ga roditelj preda do kada ga roditelj preuzme uključujući:
  - a. Kontinuirani nadzor nad aktivnošću djece
  - b. Nadzor nad sigurnošću unutaršnjeg i vanjskog prostora i ispravnosti i sigurnosti opreme za rad s djecom
  - c. Briga o zaključavanju prostora u kojem borave djeca
  - d. Provođenje zdravstvenih naputaka vezanih uz dijete: alergije/lijekovi/bolest
  - e. Odgovornost da se primopredaja djeteta izvrši isključivo osobama navedenim od strane roditelja
  - f. Pravovremeno obavještanje roditelja i poslodavca u slučaju bolesti ili ozljede djeteta sukladno standardu rada i pravilnicima vrtića.
- e. Stručno, samostalno i aktivno vođenje programa i aktivnosti sukladno planu i programu te pravilima struke u cilju postizanja zadanih ciljeva i ishoda programa
- f. Praćenje napretka svakog pojedinog djeteta na način propisan standardima vrtića.
- g. Odgovornost za postizanje ciljeva programa u radu sa svakim djetetom, odnosno, kada to nije moguće, pravovremeno komuniciranje problema/situacije i dogovor oko daljnjeg postupanja s poslodavcem.
- h. Izrada razvojnih mapa djece te aktivna briga o mapama tijekom cijele godine.
- i. Izrada dvotjednih izvještaja o aktivnostima grupe.
- j. Pisanje izvještaja o razvoju djeteta sukladno standardu rada i uputama poslodavca.
- k. Organizacija individualnih sastanaka sa roditeljima (minimalno jednom godišnje, a po potrebi i češće) te sudjelovanje u grupnim roditeljskim sastancima.
- l. Uređenje i briga o prezentacijskim panoima na način da prezentiraju rad *svakog* djeteta te budu u svakom trenutku reprezentativni u cilju prezentiranja raznolikosti i kvalitete rada s djecom.
- m. Poštivanje metodologije rada propisane planom i programom, standardom rada i drugim uputama poslodavca.
- n. Briga o prostoru, opremi i inventaru pažnjom dobrog gospodarstvenika na način da se (1) oprema čuva od oštećenja, (2) uredno slaže, (3) oštećena oprema pravovremeno makne iz funkcije radi zaštite sigurnosti djece, (4) obavijesti poslodavca o oštećenoj opremi te pismeno predlaže nova oprema u cilju održavanja i unapređenja kvalitete programa.
- o. Pravovremeno obavještanje poslodavca te postupanje prema propisanim uputama i standardu rada u slučaju narušavanja sigurnosti i higijene u prostorijama vrtića.

### **Odgojitelj je odgovoran za kvalitetan neposredni rad s djecom:**

- a. Provodi 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.

- b. 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.
- c. Samoinicijativno predlaganje novih aktivnosti, igara, programa i sadržaja.
- d. Samoinicijativno predlaganje izmjena aktivnosti ili programa u slučaju da postojeći način rada pokazuje nedostatke.
- e. Individualni rad s djecom i rad u manjim grupama.
- f. Briga o sigurnosti i higijeni djece i sanitarnog prostora.
- g. Trijaža zdravstvenog stanja djece.
- h. 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.
- i. Poštivanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa.

**j. Odgojitelj je odgovoran za stručno usavršavanje**

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

**Odgojitelj je odgovoran za rad u stručnom organu.**

**Odgojitelj je odgovoran za aktivnosti izvan redovitog programa vrtića u dogovoru s poslodavcem.**

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

**Odgojitelj je odgovoran za pozitivnu i uspješnu suradnju s timom i poslodavcem:**

- a. Odgovornost za poštivanje programa, pravilnika, procedura, standarda i uputa poslodavca.
- b. Poštivanje pozitivno nastrojene korporativne kulture poslodavca.
- c. Aktivno sudjelovanje na sastancima tima u smislu konstruktivne pripreme za sastanak, pripreme prijedloga te aktivnog sudjelovanja u sastanku te provođenju zaključaka sastanaka.
- d. Odgovornost za obavještanje poslodavca o eventualnim poteškoćama u provođenju programa, primjedbama roditelja, poteškoćama u radu s djecom, o eventualnom neslaganju ili nezadovoljstvu s članovima tima, o svim nejasnoćama, prijedlozima i promjenama koje utječu na kvalitetu obavljanja posla.



- e. Odgovonost za pravodobno obavještanje poslodavca o eventualnom kašnjenju ili izostanku, slobodnim danima i korištenju godišnjeg odmora.
- f. Obavještanje poslodavca o svim odstupanjima u kvaliteti higijene prostora i opreme te oštećenju ili potrebnoj opremi.
- g. Pozitivna suradnja sa svim članovima tima.



## Trener u dječjem sportskom programu

### RAZVOJ PROGRAMA

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

### PROVOĐENJE PROGRAMA

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

#### a. SURADNJA S TIMOM I POSLODAVCEM

- b. poštivanje procedura, pismenih standarda i programa poslodavca
- c. poštivanje pozitivno nastrojene korporativne kulture poslodavca
- d. suradnja s asistentom prilikom organizacije sata
- e. informiranje asistenta o sadržajima i organizaciji pojedinog sata (tjedno ili mjesečno)
- f. sudjelovanje na tjednim sastancima tima
- g. priprema tema za tjedne sastanke
- h. 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.

- i. pravodobno najavljanje iznimnih kašnjenja ili izostanaka
- j. 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

### **KOMUNIKACIJA S RODITELJIMA**

- a. odgovornost za profesionalno, stručno, pozitivno i pravodobno komuniciranje i obavještavanje roditeljima o centru, programu, organizaciji i djetetu.
- b. odgovornost za širenje pozitivnog ugleda poslodavca
- c. 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)
- d. organizacija roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija
- e. obavještavanje poslodavca o primjedbama roditelja
- f. praćenje naplate te obavještavanje roditelja o dugovanjima
- g. kontaktiranje roditelja u slučaju duljeg izostanka djeteta

### **VOĐENJE DOKUMENTACIJE**

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

## **Pravnik**

### **1. Pravni poslovi**

- a. obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju normativnih akata Dječjeg vrtića
- b. prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu Zakonskih i drugih propisa
- c. izrađuje nacрте normativnih akata, rješenja, odluka i ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom
- d. radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama Dječjeg vrtića
- e. pruža stručnu pomoć zaposlenicima dječjeg vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa
- f. sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća



- g. prisustvuje na sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća
- h. priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
- i. pruža stručnu pomoć pri izboru članova Upravnog vijeća
- j. vodi brigu o pravovremenom obavještanju zaposlenika dječjeg vrtića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća i to putem oglasnih ploča u dječjem vrtiću
- k. pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću

## **2. Kadrovski poslovi**

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

## **3. Opći poslovi**

- a. izdaje potvrde i uvjerenja,
- b. obavlja poslove u svezi s upisom djece,
- c. vodi matičnu knjigu djece,
- d. vrši prijam stranaka,
- e. vrši primanje i raspoređivanje pošte i organizira opremu,
- f. organizira obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i archive, osim za financijsku službu,
- g. poslovi prijepisa (osim financijskih dopisa),
- h. vodi evidenciju o prisutnosti na poslu tehničkog osoblja,
- i. priprema materijal za upravni nadzor inspekcijских organa,
- j. suradnja s nadležnim upravnim organima, osobito s Gradskim uredom za obrazovanje i šport,
- k. izvješćivanje ravnatelja i konzultiranje o svim tekućim poslovima.

## **4. Poslovi po nalogu ravnatelja**

### **Voditelj računovodstva**



### 1. Poslovi organizacije rada

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

### 3. Računovodstveni poslovi

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

### 3. Poslovi vezani uz primarni program

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

### 4. Poslovi po nalogu ravnatelja

## Rukovoditelj za razvoj i promociju

Odgovoran je za:

1. Istraživanje, osmišljavanje, planiranje i realizaciju razvojnih smjernica vrtića;
2. Pozicioniranje vrtića na tržištu;
3. Pronalaženje novih lokacija vrtića;
4. Organizaciju ishoda dozvola, kreditiranje, uređenje i opremanje novih lokacija vrtića;
5. Sudjelovanje u izradi programa vrtića;
6. Sudjelovanje u radu stručnog tima vrtića;
7. Promoviranje programa dječjeg vrtića;
8. Komunikacija s roditeljima i stručnim timom u području analize kvalitete rada vrtića;
9. Nadzor kvalitete rada vrtića;
10. Uska suradnja s ravnateljem u razvoju poslovanja vrtića.

## **Spremačica**

### **ČIŠĆENJE**

Zaposlenik je odgovoran za

- a. Svakodnevno održavanje svih prostorija unutar vrtića čistim i urednim.
- b. Svakodnevnu dezinfekciju prostora.
- c. Dezinfekciju namještaja i igračaka – prema pravilniku vrtića.
- d. Održavanje prostora ispred i okolo vrtića urednim.
- e. Održavanje čistim svih prozora i stakala u sklopu vrtića.
- f. Kontrolu da je sva oprema za čišćenje adekvatna i prema potrebi naručivanje nove.
- g. Brigu da je oprema za čišćenje izvan dohvata djece.
- h. Održavanje prostora vrtića reprezentativnim u svakom trenutku dana.

### **POSTELJINA**

Zaposlenik je odgovoran voditi brigu o:

- a. Higijeni posteljine i krevetića.
- b. Pripremi posteljine za pranje prema pravilniku vrtića.
- c. Kontrolu, potpisivanju i čuvanju dostavnica kooperanta koji se bavi uslugama pranja posteljine.
- d. Obavještavanju ravnatelja u slučaju procjene loše oprane posteljine.

### **KUHINJA**

Zaposlenik je odgovoran za:

- a. Redovito održavanje kuhinje urednom, čistom i dezinficiranom prema pravilniku te planu čišćenja i održavanja vrtića.
- b. Praćenje i vođenje evidencije o nabavci hrane.
- c. Pripremu doručka i užine prema tjednom jelovniku.
- d. Posluživanje ručka.
- e. Praćenje i zapisivanje temperature hladnjaka te obavještavanje poslodavca ukoliko temperatura odstupa od propisane.
- f. Pravovremeno naručivanje obroka i kontrolu kvalitete i količine donešenih obroka od strane kooperanta od kojeg se naručuje ručak.

### **OSTALO**

Zaposlenik je odgovoran:

- a. Pratiti i kontrolirati temperaturu vrtića te obavijestiti poslodavca ukoliko nije u skladu sa pravilnikom.
- b. Pratiti i kontrolirati kvalitetu čišćenja za vrijeme zimskih uvjeta što uključuje i brigu o sredstvima za rješavanje istih (sol, lopata..)
- c. Paziti na adekvatno konzumiranje i naručivanje potrošnog higijenskog materijala (sapun, toaletni papir, papir za ruke).

### **DOKUMENTACIJA**

- a. Zaposlenik je dužan izraditi sanitarnu iskaznicu u zakonskom roku.
- b. Zaposlenik je dužan ići na tečaj higijenskog minimuma unutar zakonskog roka.
- c. Zaposlenik je dužan voditi evidenciju radnog vremena.





- d. Radnik je dužan ispunjavati sveu dokumentaciju i evidencije koje su potrebne u radu vrtića sukladno standardu rada, pravilnicima vrtića te dogovoru i uputama poslodavca.

## **Domar**

### **TEHNIČKI POSLOVI**

1. Radnik je odgovoran voditi brigu o ispravnosti svih tehničkih uređaja i instalacija u skopu vrtića te je dužan obaviti one popravke za koje nije potreban angažman stručnih servisa. U slučaju da je angažman stručnih servisa potreban, o tome je dužan pravovremeno obavijestiti ravnateljicu vrtića.
2. Radnik je odgovoran voditi brigu o redovitom održavanju zgrade I inventara vrtića, obaviti manje popravke I predložiti izvanredno održavanje u slučaju potrebe. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnateljicu i prema odluci ravnateljice organizira otklanjanje većih kvarova.
3. Vršiti manje stolarske popravke
4. Obavlja soboslikarske poslove I poslove održavanja zidova te metalnih dijelova zgrade (ograde I sl.)
5. Vodi brigu o urednosti okoliša uključujući košenje trave, čišćenje lišća I biljnog otpada oko vrtića, obavlja manje popravke i/ili instalacije u okolišu
6. Prema potrebi obavlja poslove dostave te odvoza reciklažnog otpada.
7. Vodi brigu o čistoći službenog vozila, puni gorivo te ga vozi na servis i popravak, vodi brigu o registraciji i servisiranju službenog vozila te vodi brigu i evidenciju o korištenju službenog vozila.

### **PRIJEVOZ DJECE**

1. Radnik je odgovoran voditi brigu o prijevozu djece u vrtić i iz vrtića sukladno važećem pravilniku vrtića i uputama ravnateljice.
2. Radnik je odgovoran voditi brigu o prijevozu djece na bazen s bazena sukladno važećem pravilniku vrtića i uputama ravnateljice.
3. Radnik je odgovoran za sigurnost djece od trenutka kada ih preuzima od roditelja/odgojitelja do trenutka kada ih preda roditelju/odgojitelju.
4. Radnik je dužan predati dijete isključivo osobi za koju zna da ima punomoć za preuzimanje djeteta.
5. Radnik je dužan brinuti o točnosti prilikom dolaska i odlaska na mjesto prijevoza.
6. Radnik je dužan voditi brigu da je vozilo zaključano i pravilno parkirano cijelo vrijeme korištenja uključujući 24-satnu brigu u slučaju da vozilo vozi kući.
7. Radnik je dužan uvijek imati važeću i potpunu i zakonsku dokumentaciju vezano uz vozača i službeno vozilo.
8. Radnik je obavezan poštivati pravilo o 0% alkohola u organizmu za vrijeme radnog vremena te cijelo vrijeme korištenja službenog vozila.



## **OSTALO**

Radnik će u sklopu radnog dana ovisno o raspoloživosti vremena obaviti i druge poslove prema nalogu Ravnateljice.

## **DOKUMENTACIJA**

1. Zaposlenik je dužan izraditi sanitarnu iskaznicu u zakonskom roku.
2. Zaposlenik je dužan voditi evidenciju radnog vremena.
3. Radnik je dužan ispunjavati svu dokumentaciju i evidencije koje su potrebne u radu vrtića sukladno standardu rada, pravilnicima vrtića te dogovoru i uputama poslodavca.

Zagreb, 01.09.2021. godine



Zagreb, 01.09.2021.

**PRETHODNA SUGLASNOST NA TEKST PRAVILNIKA O UNUTARNJEM  
USTROJSTVU I NAČINU RADA  
Dječjeg vrtića Maleni talenti**

Osnivač dječjeg vrtića Maleni talenti, Tamara Skala iz Zagreba, Pirovec 15,  
21354356022, suglasna je na tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada  
dječjeg vrtića Maleni talenti, javne ustanove, donesenim dana 25.4.2022.

Za osnivača  
Tamara Skala