

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13) i čl. 12. Statuta Dječjeg vrtića Čupko, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Čupko, javne ustanove, Zagreb, Rudeška cesta 150, uz prethodnu pisanu suglasnost osnivača dana 4.10.2013. godine, donosi

**ODLUKU
O IZMJENI I DOPUNI
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
JAVNE USTANOVE DJEČJEG VRTIĆA ČUPKO**

Članak 1.

U cijelom tekstu Pravilnika riječ: „naobrazba“ zamjenjuje se riječju: „obrazovanje“ u odgovarajućem padežu i broju.

U cijelom tekstu Pravilnika ispred riječi: „predškolske dobi“ dodaju se riječi: „rane i“ u odgovarajućem padežu i broju.

U cijelom tekstu Pravilnika riječ „zaposlenik“ zamjenjuje se riječju „radnik“ u odgovarajućem broju i padežu.

Članak 2.

Članak 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada se mijenja na način da sada glasi:

„Članak 3.

U dječjem vrtiću se obavljaju sljedeći poslovi:

- 1. poslovi njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i skrbi o djeci,*
- 2. administrativno-tehnički poslovi,*

3. pomoćni poslovi

Potreba za zapošljavanjem odgojno-obrazovnih radnika, stručnih suradnika, zdravstvenog voditelja i ostalih radnika utvrđuje se sukladno zakonu i potrebama dječjeg vrtića, s obzirom na veličinu i broj grupa djece.

Dječji vrtić Čupko će u svom sjedištu, na adresi Rudeška cesta 150, upisivati jednu odgojnu skupinu od najviše 25 djece. Za redovito provođenje programa odgojne skupine od 25 djece predviđeno je zapošljavanje najmanje dva odgojitelja, od kojih jedan može vršiti i ulogu ravnatelja, stručnog voditelja, po potrebi jednog odgojitelja-pripravnika, jednu osobu zaduženu za održavanje čistoće i higijene – domaćicu, a nije predviđeno zapošljavanje drugih pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih kadrova, osim ako se ne ukaže potreba za navedenim poslovima i u okviru financijskih mogućnosti.

Navedene poslove obavljat će ravnatelj u suradnji sa specijaliziranim poduzećima ili ustanovama uz koordinaciju s poslovnim voditeljem, osnivačem ustanove i članovima Upravnog vijeća, kada je to potrebno.

Po eventualnom proširenju kapaciteta ustanove na druge lokacije i eventualnom upisu više odgojnih skupina, ustanova će pristupiti zapošljavanju novih zaposlenika sukladno Zakonu.

Članak 3.

Članak 5. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada se mijenja na način da sada glasi:

„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 sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.“

Članak 4.

Članak 7. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada se mijenja na način da sada glasi:

„Članak 7.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Čupko 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 radnicima utvrdit će se na način utvrđen člankom 3. ovog Pravilnika.

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

1. Odgojno-obrazovni poslovi

- odgojitelj/ica u dječjem vrtiću (redovni program)

- poslove odgojitelj/ice djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste

- položeni stručni ispit

- pripravnik za odgojitelja/icu u dječjem vrtiću (redovni program)

- poslove pripravnika za odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste

- odgojitelj/ica u programu predškole

- poslove odgojitelja/ice u programu predškole može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste ili

- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja/icu razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom
- položen stručni ispit

- odgojitelj/ica u posebnim i kraćim programima

- poslove odgojitelja/ice u posebnim i kraćim programima može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste uz uvjete utvrđene programom ili osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi, uz uvjete utvrđene programom

- stručni suradnik/ca u dječjem vrtiću (pedagog, psiholog, logoped i rehabilitator)

- poslove stručnog suradnika/ice može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste

- medicinska sestra kao zdravstveni voditelj

- poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства

2. Pomoćno - tehnički poslovi

- osoba za održavanje čistoće i higijene - domaćica

osnovna škola

Stručni suradnici, odgojitelji i viša medicinska sestra moraju, osim gore navedenih uvjeta, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane pravilnikom koji propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

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

Članak 5.

Sve ostale odredbe pravilnika ostaju nepromijenjene te se u nastavku navodi potpuni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Čupko:

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
JAVNA USTANOVA DJEČJEG VRTIĆA ČUPKO**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje:
unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta, uvjeti koje radnici vrtića moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, uvjete probnog rada, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova i djelatnosti koje proizlaze iz rada 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 obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, što se ostvaruje u sjedištu Dječjeg vrtića Čupko, Zagreb, Rudeška cesta 150 te eventualnim podružnicama vrtića.

Članak 3.

U dječjem vrtiću se obavljaju sljedeći poslovi:

1. poslovi njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i skrbi o djeci,
2. administrativno-tehnički poslovi,
3. pomoćni poslovi

Potreba za zapošljavanjem odgojno-obrazovnih radnika, stručnih suradnika, zdravstvenog voditelja i ostalih radnika utvrđuje se sukladno zakonu i potrebama dječjeg vrtića, s obzirom na veličinu i broj grupa djece.

Dječji vrtić Čupko će u svom sjedištu, na adresi Rudeška cesta 150, upisivati jednu odgojnu skupinu od 25 djece. Za redovito provođenje programa odgojne skupine od 25 djece predviđeno je zapošljavanje najmanje dva odgojitelja/ice, od kojih jedan može vršiti i ulogu ravnatelja, poslovnog voditelja, po potrebi jednog odgojitelja/ice – pripravnika, jednu osobu zaduženu za održavanje čistoće i higijene – domaćicu, a nije predviđeno zapošljavanje drugih administrativnih-tehničkih i pomoćnih kadrova.

Navedene poslove obavljat će ravnatelj/ica u suradnji sa specijaliziranim poduzećima ili ustanovama uz koordinaciju s poslovnim voditeljem/icom, osnivačem ustanove i članovima Upravnog vijeća, kada je to potrebno.

Po eventualnom proširenju kapaciteta ustanove na druge lokacije i eventualnom upisu više odgojnih skupina, ustanova će pristupiti zapošljavanju novih zaposlenika sukladno Zakonu.

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 zradnika, izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća: naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici 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 sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 6.

Ravnatelj/ica 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/ice:

ODGOVORNOSTI RAVNATELJA/ICE DJEČJEG VRTIĆA

1. Odgovornost za provođenje zakonske regulative poslovanja 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 priprema i vođenje odgovarajuće dokumentacije;
- pripremne aktivnosti za provođenje Programa vrtića (tromjesečna, tjedna, dnevna priprema);
- predlaganje godišnjeg proračuna: 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 proračuna vrtića.
 - ostali pripremni i administrativni poslovi sukladno aktima Ustanove

2. Odgovornost za sigurnost djece u ustanovi, uključujući:

- redovitu kontrolu prostornih uvjeta i pribavu svih potrebnih atesta 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 pisanom obliku.
- organizacija i nadzor izrade i provođenja integriranih i kraćih programa dječjeg vrtića od strane stručnih osoba koji ih provode;
- kontinuirano unapređenje kvalitete programa;
- Izrada zakonom propisanih pisanih oblika programa (globalni i na godišnjoj/operativnoj razini).

4. Odgovornost za provođenje programa sukladno važećim aktima:

- Odgovornost za kvalitetu rada zaposlenika:
 - a) utvrđivanje potrebe za radnicima sukladno poslovnom planu i programima;
 - b) odabir kvalitetnih potencijalnih radnika i predlaganje zapošljavanja poslodavcu;
 - c) educiranje radnika;
 - d) nadzor rada radnika i poduzimanje potrebnih mjera u slučaju da radnici svoje obveze ne ispunjavaju kvalitetno i u skladu sa standardom, uključujući (1) upozorenje radnika, (2) dodatna edukacija, (3) pismeno obavještanje poslodavca.

5. Odgovornost za kvalitetu provođenja programa u praksi:

- briga o kvaliteti pripreme za provođenje programa: pismeno i organizacijski.
- briga o ispunjenju ciljeva i sadržaja programa sukladno Godišnjem planu ravnatelja i dječjeg vrtića;
- briga o razvoju, napretku i motivaciji djece;
- briga o praćenju napretka djece i individualnom pristupu te provođenje individualnog pristupa djetetu;
- briga o stvaranju pozitivnog ambijenta za djecu, roditelje i radnike

6. Odgovornost za kvalitetnu komunikaciju s roditeljima:

- briga o kvalitetnoj organizaciji upisa;
- organizacija kvalitetnog prezentiranja programa od strane svih radnika, edukacija radnika, priprema info materijala, redovito izvještavanje o novostima;
- organizacija kvalitetnog prezentiranja razvojnih rezultata djeteta sukladno programu

7. Odgovornost za prostor i opremu:

- kontrola sigurnosti prostora i opreme;
- organizacija brige o higijeni u suradnji s domaćicom;
- briga o nabavi potrebne opreme sukladno poslovnom planu i proračunu;
- briga o inventurnom stanju opreme, didaktike i sredstva za rad;
- briga o općem dojmu prostora i opreme;
- briga o vizualizaciji programa

8. Suradnja s poslodavcem u izradi i izvršenju poslovnog plana za sljedeću pedagoškugodinu u periodu planiranja - svibanj/lipanj:

- planiranje troškova svih programa (kadrovski, oprema, organizacijski...);
- kontrola troškova i izvršenja proračuna

9. Aktivna komunikacija s poslodavcem

- Predlaganje unapređenja kvalitete svih stručnih, kadrovskih i organizacijskih dijelova programa;
- Brzo i efikasno reagiranje na eventualnu opasnost za kvalitetu poslovanja

10. Ostali zadaci i odgovornosti sukladno uputama i odlukama Upravnog vijeća koji su, prema mišljenju Upravnog vijeća nužni za uredno i uspješno poslovanje ustanove.

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

NAZIV RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Čupko 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 radnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom te sljedeće posebne uvjete, koji nisu navedeni taksativno:

1. Odgojno-obrazovni poslovi

- odgojitelj/ica u dječjem vrtiću (redovni program)

- poslove odgojitelja/ice djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste
- položeni stručni ispit

- pripravnik za odgojitelja/icu u dječjem vrtiću (redovni program)

- poslove pripravnika za odgojitelja/icu djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste

- odgojitelj/ica u programu predškole

- poslove odgojitelja/ice u programu predškole može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste ili
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisom
- položen stručni ispit

- odgojitelj/ica u posebnim i kraćim programima

- poslove odgojitelja/ice u posebnim i kraćim programima može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste uz uvjete utvrđene programom ili
- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi, uz uvjete utvrđene programom

- stručni suradnik/ca u dječjem vrtiću (pedagog, psiholog, logoped i rehabilitator)

- poslove stručnog suradnika/ce može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste

- medicinska sestra kao zdravstveni voditelj

- poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства

2. Pomoćno - tehnički poslovi

- osoba za održavanje čistoće i higijene - domaćica

osnovna škola

Stručni suradnici, odgojitelji i viša medicinska sestra moraju, osim gore navedenih uvjeta, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane pravilnikom koji propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

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 danom donošenja.

U Zagrebu, 4.10.2013. godine

UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA ČUPKO

Prilozi:

popis i opis poslova

prethodna suglasnost osnivača na tekst

POPIS I OPIS POSLOVA

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Čupko 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 radnicima utvrdit će se na način utvrđen člankom 3. ovog Pravilnika.

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

ODGOJITELJ/ICA:

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 igračaka i briga o higijeni prostora vrtića
- Ostali pripremni i administrativni poslovi sukladno aktima vrtića

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

- Sukladno programu i aktima dječjeg vrtića;
- Vesela, dobronamjerna, stručna;
- Obavješćavanje roditelja putem oglasne ploče;
- Dogovaranje mjesečnih konzultacija

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 usmene i/ili pismene komunikacije prema roditeljima redovito i pravopisno točno;
- Nepoštivanje standarda komunikacije dječjeg vrtića smatra se ponašanje 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 tijelu

7. Komunikacija s ravnateljem

- Sudjelovanje na radnim sastancima (tjedno)
- Priprema tema za radni sastanak

- Redovito informiranje ravnatelja o problematičnoj djeci – o mogućnostima da neko dijete ne zadovolji kriterij, potrganoj ili potrebnoj opremi, o eventualnom neslaganju ili nezadovoljstvu s asistentom ili odgojiteljem (potkrijepljeno konkretnim primjerima), o svim nejasnoćama, prijedlozima, promjenama, slobodnim danima, zamjenama, informiranje o ubacivanju novih sadržaja u programu, informiranje o učestalim nedolascima djece.

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

- Provođenje kraćih programa prema potrebi.

9. Ostali zadaci i odgovornosti prema uputi Ravnatelja.

ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA

- Provodi zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece.
- Koordinira odgojitelje u ostvarivanju zadataka zdravstvene zaštite djece.
- Provodi zdravstveni odgoj djece i izobrazbu odgojitelja o raznovrsnim zdravstvenim temama.
- U suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece.
- Vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece.
- Planira prehranu radi osiguravanja optimalnog rasta i razvoja sve djece.
- Prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću.
- Provodi nadzor nad higijenskim uvjetima čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca.
- Suraduje s roditeljima vezano uz zdravlje djece te brine o utvrđivanju razloga dječjeg izostanka.
- Djelokrug rada zdravstvenog voditelja obuhvaća slijedeće aktivnosti:
- Brine o njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djeteta
- Organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno prosvjećivanje u cilju stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina življenja
- Sudjeluje u organiziranju, stvaranju adekvatnih uvjeta i osiguravanju pravilne prehrane u ustanovi za sve vrste programa prema HACCP sustavu
- Brine o osiguranju i provedbi higijensko – sanitarnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima ustanove
- Sudjeluje u radu stručnog tima u programu za djecu s teškoćama u razvoju.
- Vodi zdravstvenu dokumentaciju prema “ Pravilniku o Obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i Evidencije u dječjem vrtiću”.
- Ostali zadaci i odgovornosti prema uputi ravnatelja.

OSOBA ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE I HIGIJENE – DOMAĆICA

1. Redovita, svakodnevna dezinfekcija svih površina - vrši se sredstvom IZOSAN G ili drugim sredstvom istih karakteristika.

Dezinfekcija se vrši na kraju radnog dana:

- 1 x tjedno se vrši detaljna dezinfekcija igračaka i sportskih rekvizita pranjem te sredstvom IZOSAN G ili drugim sredstvom istih karakteristika. .
- Pokretne igračke se mogu dezinficirati tijekom redovnog radnog vremena, no ne koristiti ih taj dan i preko noći ostaviti da se prozrače;
- krpene igračke / rekviziti se 01. u mjesecu (ili češće ako za to postoji potreba) pripremaju u vreće te predaju za pranje;
- prostorija i oprema za pripremu i služenje hrane mora biti u svakom trenutku besprijekorno čista;
- sanitarni čvorovi moraju biti besprijekorno čisti, s naglaskom na dječji wc te umivaonike te kvake.

2. Pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje;

3. Odlaze u namijenjeni prostor sav otpad;

4. Pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada;

5. Poslovi serviranja;

6. Pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće;

7. Svakodnevno provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica;

8. Određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece;

9. Sudjeluje u sastavljanju jelovnika u suradnji s ravnateljem;

10. Pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji;

11. Vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada dvotjedne nabave namirnica u suradnji s ravnateljem;

12. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja;

13. Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu;

14. Čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima;

15. Pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno;

16. Svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje, svakodnevno čišćenje okoliša objekata : igrališta, stepeništa, terase i dr.

17. Čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad, dezinfekcija kanti za otpad i igračaka

18. Redovito presvlačenje dječje posteljina

19. Svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki.

20. Ostali zadaci i odgovornosti prema uputi Ravnatelja.

Higijena sanitarnog čvora

Dezinfekcija i pranje toalet, umivaonici pranje stakla, brisanje ispod četkica, urednost toaleta sa spremištem, higijena wc četki, dezinfekcija kvaka "vanjski dio toaleta - wc papir
posebna krpa za umivaonike i četkice
posebna metla/krpa za sanitarni čvor (posebna za ostale podove)

Higijena kuhinje

Higijena frižidera, posuđa, dezinfekcija šanka, brisanje prašine s polica

Higijena garderobe

Higijena ormarića, pranje ulaznih vrata,

Higijena prostorija za igru

Dezinfekcija stolova, podovi (posebna krpa za stolove), dezinfekcija sa posebnim sredstvom
brisanje ogledala

Higijena prostora za rekvizite

Pod, prašina, urednost opreme, prekrivanje kreveta

Higijena podova

Dezinfekcija svih podova i usisavanje tepiha

Higijena ulaznog prostora

Održavanje higijene, ulaznih vrata

Higijena vanjskog prostora

Pomesti ispred oba ulaza

Dezinfekcija igrački i opreme

Igračke prema naputku odgajatelja

Veliki i mali sportski rekviziti - pranje (posebna krpa) i sredstvo IZOSAN G

Ostalo Dezinfekcija

tastatura računala, Brisanje prašine sa svih ormara

Dezinfekcija sportskih rekvizita

Veliki i mali sportski rekviziti - pranje

Pomoć oko ručka

Postavljanje i raspremanje stola, pospremanje prostorije za jelo nakon ručka, serviranje hrane

Higijena kuhinje

Pranje i pospremanje posuđa i šanka

Pripremanje kreveta

Pripremanje kreveta za spavanje, presvlačenje posteljine, distribucija prljavog rublja

Prema potrebi kuhanje marende

Higijena sanitarnog čvora

Dezinfekcija i pranje toaleta, umivaonici

1. svakodnevno čišćenje vanjskih prostora
2. čišćenje staza od snježnih nanosa
3. briga o zelenilu u lončanicama i nasadima
4. drugi poslovi po nalogu poslodavca