

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR

GRAD VUKOVAR

PRIMLJENO: 14. 7. 2011. 111

DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR 1
E. Kvaternika 27, VUKOVAR

URBROJ: 103-2/11
Vukovar, 11. srpnja 2011.g.

GRAD VUKOVAR
Upravni odjel za društvene djelatnosti, zdravstvo,
socijalnu skrb, branitelje i nacionalne manjine
n/p pročelnice D. Holoker Radumilo
dr. Franje Tuđmana 1
32000 VUKOVAR

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar 1,
prethodna suglasnost, dopuna materijala za Gradsko vijeće

Poštovana,

Uz dopis od 4. srpnja 2011. dostavili smo Vam, u pisanom obliku Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar 1 na prethodnu suglasnost osnivača predškolske ustanove.

Ovim putem dopunjujemo materijal za Gradsko vijeće i u pravitku dostavljamo Vam Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar 1 snimljen na CD-u u PDF formatu.

S poštovanjem



Dostavljeno:

1. Naslovu
2. Pismohrana

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine 10/97.)
Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar 1 uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Vukovara
Klasa: Urbroj: na sjednici održanoj dana donijelo
je

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića
«Vukovar 1»

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Vukovar 1» (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić «Vukovar 1»(u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta,
- uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- uvjete probnog rada,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

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

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj), što se ostvaruje u sjedištu Vrtića, Vukovar, Eugena Kvaternika 27 i područnim objektima: Vukovar Novi, Leptirić, Mitnica i Sotin.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Poslovi vođenja vrtića
2. Stručno-pedagoški poslovi,
3. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
4. Pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika 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 Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa Vrtića.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom te sljedeće posebne uvjete

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI
RAVNATELJ	- prema zakonu

2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI
2.1. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG	- VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog - poznavanje rada na osobnom računalu
2.2. STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG	- VSS, profesor psihologije ili diplomirani psiholog - poznavanje rada na osobnom računalu
2.3. STRUČNI SURADNIK - DEFEKTOLOG	- VSS, profesor defektologije ili diplomirani defektolog - poznavanje rada na osobnom računalu
2.4.STRUČNI SURADNIK - LOGOPED	- VSS, logoped - poznavanje rada na osobnom računalu

2.5. ZDRAVSTVENI VODITELJ	VŠS, viša medicinska sestra - poznavanje rada na osobnom računalu
2.6. MEDICINSKA SESTRA	-SSS, medicinska sestra
2.7. ODGOJITELJ	-VŠS, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja
2.8. ODGOJITELJ	- SSS Zatečeni 1997.

3. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI
3.1. TAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, diplomirani pravnik - ili VŠS, upravni pravnik - poznavanje rada na osobnom računalu - 1 godina radnog iskustva
3.2. RAČUNOVODITELJ	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, diplomirani ekonomist - VŠS, ekonomist - poznavanje rada na osobnom računalu - 1 godina radnog iskustva
3.3. BLAGAJNIK-RAČUNOVODSTVENI RADNIK	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, ekonomskog smjera - poznavanje rada na osobnom računalu - 1 godina radnog iskustva
3.4. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, ekonomskog smjera - poznavanje rada na osobnom računalu - 1 godina radnog iskustva

4. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI
4.1. GLAVNI KUHAR	<ul style="list-style-type: none">- SSS, kuhar- 1 godina radnog iskustva
4.2. KUHAR	<ul style="list-style-type: none">- SSS, kuhar- 1 godina radnog iskustva
4.3. POMOĆNI KUHAR	<ul style="list-style-type: none">- NSS, osnovna škola
4.4. EKONOM	<ul style="list-style-type: none">- SSS, ekonomskog smjera- 1 godina radnog iskustva
4.5. DOMAR-VOZAČ	<ul style="list-style-type: none">- SSS, elektrometalskog, strojobraverskog, stolarskog, vodoinstalaterskog usmjerenja ili nekog drugog tehničkog usmjerenja- Položen ispit za vozača „B“ kategorije- 1 godina radnog iskustva
4.6. ŠVELJA - PRALJA	<ul style="list-style-type: none">- Osnovna škola, šivač (tečaj šivanja)
4.7. SPREMAČICA	<ul style="list-style-type: none">- osnovna škola

Stručni suradnici, odgojitelji i medicinska sestra moraju, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkama 2.1. - 2.8. ovoga članka, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi (položen stručni ispit ukoliko nisu Zakonom oslobođeni te obveze, nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona) i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 144/97).

Zaposlenici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta navedenih pod točkama 4.1. - 4.4. ovoga članka, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koja stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Popis i opis poslova radnih mjesta iz članka 7. ovog Pravilnika navedeni su u posebnom prilogu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 8.

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

Članak 9.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Na parkiralištu Vrtića mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić, službenih osoba i korisnika usluga Vrtića.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnim pločama Vrtića.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića iz prosinca 2003. godine.

Broj: _____/_____
Vukovar, _____

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Vrtića dana _____. a stupio na snagu dana _____

R A V N A T E L J:

Jedan primjerak ovog Pravilnika uručen je sindikalnom povjereniku / zaposleničkom vijeću Vrtića dana _____.

SINDIKALNI POVJERENIK

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

RAVNATELJ

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
- predlaže Godišnji plan i program rada te plan razvoja vrtića
- osigurava ustrojstvene i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za rad Vrtića
- podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte
- Predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu
- Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima

2. STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na temelju analiza postignutih rezultata iz prethodne godine, na odgoju i naobrazbi, te skrbi o djeci predškolske dobi,
- sa odgojno-obrazovnim zaposlenicima surađuje u izradi plana i planiranju odgoja i naobrazbe djece,
- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika na organizaciji odgojno obrazovnog rada, te korištenju didaktičkog materijala kao izvora znanja,
- intenzivira rad u pojedinim odgojnim područjima,
- unapređuje odgojno obrazovni rad u okviru slobodnih aktivnosti,

- u suradnji sa ostalim članovima stručnog tima i odgojno-obrazovnim zaposlenicima radi na identifikaciji djece socijalno ugrožene, zapuštene, djece s teškoćama u razvoju, nadarene djece, te poduzima potrebite mjere,
- vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad,
- sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti,
- intenzivira suradnju roditeljskog doma i vrtića i usklađuje odgojno djelovanja ova dva najvažnija faktora u razvoju djeteta,
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i pedagoškog obrazovanja roditelja,
- unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i sl.,
- u suradnji sa ravnateljem i članovima stručnog tima organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjehu i problemima u odgojno obrazovnom radu i predlaže mjere za efikasniji rad,
- prati realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada, pružajući pomoć odgojno-obrazovnim zaposlenicima u metodici odgojno-obrazovnog rada,
- pruža pomoć odgojno obrazovnim zaposlenicima, upućuje ih, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva, kako bi se odgojno obrazovni proces osuvremenio,
- organizira s ravnateljem i članovima stručnog tima prenošenje pozitivnih iskustava odgojno obrazovnim zaposlenicima, kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare i drugo,
- prati realizaciju zaključaka internih stručnih aktiva i odgojiteljskih vijeća,
- organizira osposobljavanje pripravnika za samostalni odgojno obrazovni rad,
- organizira i prati provođenje praktičnog rada učenika i studenata koji se obrazuju uz rad za rad s djecom predškolske dobi,
- izrađuje mjesečni tjedni i godišnji plan pedagoga,
- radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- izrađuje projekt i analize o realizaciji zadataka,
- podnosi izvješće o svom radu,
- prati rad kraćih programa,
- sudjeluje u radu vezanom uz upis djece i formiranju odgojnih skupina,

- vrši raspored odgojno obrazovnih zaposlenika u tijeku godine za kraće odsustvovanje s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovnog zaposlenika u grupi (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe),
- vodi pedagošku dokumentaciju (kartoteke, prikaze, radove djece i odgojitelja, analize statističkih opažanja i dr.)
- prati stručnu literaturu, sudjeluje u stručnim aktivima vrtića, seminarima, savjetovanjima, predavanjima,
- surađuje s ravnateljem, članovima stručnog tima, vrtićima, školama, Domovima zdravlja, Centrom za socijalnu skrb, kazalištima i drugim ustanovama i institucijama,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem odluke Upravnog vijeća

STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG

- prati razvoj djece, otkriva djecu sa posebnim potrebama u razvoju i odgoju i poduzima odgovarajuće mjere,
- definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u grupi koje obavljaju odgojno obrazovni zaposlenici (prema potrebi dobi djece u područjima razvoja, te pruža pomoć u redovnom radu sa djecom, daje prijedloge za rad sa skupinom ili pojedinom djecom),
- sistemski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status (opći ili u pojedinim područjima razvoja)
- vrši psihološku obradu djece s posebnim potrebama u razvoju i odgoju: dijagnosticiranje, trijaža, upućivanje na daljnju obradu i tretman u druge stručne institucije, na Komisiju za utvrđivanje teškoća u razvoju i sl.
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djece s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redoviti program predškolskog odgoja,
- sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji uključuje neposredni rad sa djetetom, odgojno obrazovnim zaposlenicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima, te praćenje i vrednovanje napretka,
- izrađuje evidenciju i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece, koje obavljaju odgojno obrazovni zaposlenici i psiholog o poduzetim mjerama i rezultatima,
- organizira i ostvaruje proces odgoja i obrazovanja,
- sudjeluje u postavljanju primjerene organizacije života djece u odgojno obrazovnim skupinama (jaslice, vrtić),

- sudjeluje u radu vezanom za upis djece u formiranju odgojnih skupina (sastav djece, odgojno obrazovni zaposlenici za pojedinu skupinu i sl.),
- obavlja raspored odgojno obrazovnih zaposlenika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovnog zaposlenika u skupini (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor, sl. iznimne potrebe),
- sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za potrebe jedne skupine, prati i poduzima mjere,
- sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja, ta analiziranju neposrednog rada sa djecom i razine postignutih rezultata u grupi za pojedinu djecu,
- stručno radi na odabranom problemu iz specifičnih područja psihologije i odgojno obrazovnog procesa; prati adaptaciju nove djece u jaslicama i vrtiću, pruža pomoć u ostvarivanju najprimjerenijih postupaka i uvjeta za što uspješniju adaptaciju djeteta, prati i usmjerava odgojno obrazovne zaposlenike na primjereno vođenje skupine - grupna dinamika, stil rukovođenja, emocionalno okruženje, komunikacija u skupini i sl., prati i analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: prijedlozi za planiranje i organiziranje poticaja za grupu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u skupini i kod pojedine djece, prijedloge za primjenu odgovarajućih sredstava i oblika rada, provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje mišljenje,
- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja psihologa i stručnog obrazovanja zaposlenika u odgoju i obrazovanju (aktivni, seminari, savjetovanja i sl.),
- stalno prati i proučava stranu i domaću literaturu i periodiku sa područja psihologije odgoja i obrazovanja i sl.,
- usavršava se za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika rada za psihološku obradu i tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama),
- sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno obrazovnih zaposlenika, osobito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju i sl),
- osposobljava odgojno obrazovne zaposlenike za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno, te za praćenje poduzetih mjera,
- sudjeluje u stalnom usklađivanju odgoja i obrazovanja pojedinog djeteta u dječjem vrtiću i roditeljskom domu, praćenje i poduzimanje mjera, naročito kod male djece s posebnim potrebama (prije polaska i tijekom boravka djeteta u jaslicama i vrtiću),
- sudjeluje u usavršavanju odgojno obrazovnih zaposlenika za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata suradnje (rod.sastanaka, individualnih razgovora),
- sudjeluje u svim oblicima educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima, osobito s obzirom na utvrđene potrebe i probleme u grupi,

- uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu) i praćenje poduzetih mjera,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Vrtića, projekata, godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana, te evidencije rada psihologa,
- redovito radi u stručnom timu na svim stručnim pitanjima funkcioniranja vrtića (prezentiranje uočenih problema, rezultate praćenja analize, ocjena, razmatranje prijedloga usaglašavanja stručnih stavova predlaganje mjera i sl.),
- sudjeluje u obrazovanju i stručnom usavršavanju odgojno obrazovnih zaposlenika i psihologa za predškolski odgoj (suradnja sa Filozofskim fakultetom, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i sl.),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem odluke Upravnog vijeća

STRUČNI SURADNIK DEFЕКТОЛОГ

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića i programa rada defektologa
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju, te razvrstavanju u grupe s teškoćama vida, sluha, govora i tjelesno invalidne djece i djece smanjenih intelektualnih mogućnosti, te djece oštećena govora i sluha,
- sudjeluje sa odgojiteljima u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju,
- zajedno sa ostalim članovima stručnog tima, sudjeluje u radu vezanom za upis djece, te razvrstavanje djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine,
- ostvaruje neposredan rad s djecom u odgojnoj skupini u koju su djeca integrirana,
- ostvaruje neposredan rad sa grupom djece koja imaju teškoće u razvoju vida, sluha, govora i tjelesno invalidnom djecom i djecom smanjenih intelektualnih mogućnosti, (rad grupni i individualni),
- ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada s djecom sa teškoćama u razvoju vida, sluha, govora i s tjelesno invalidnom djecom i djecom smanjenih intelektualnih mogućnosti,
- ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada s djecom sa teškoćama u razvoju vida, sluha, govora i s tjelesno invalidnom djecom,
- pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala,

- prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege, odgoja djece sa teškoćama u razvoju vida, sluha, govora i tjelesno invalidne djece i djece smanjenih intelektualnih mogućnosti,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima i sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika defektološkog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih zaposlenika u vrtiću,
- upoznaje roditelje-staratelje s vrstom i stupnjem teškoće u razvoju, te daje stručne upute za rad s djecom na otklanjanju i ublažavanju posljedica teškoće,
- sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja defektologije putem individualnog i grupnog rada s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za dijete,
- sudjeluje u ostvarivanju programa permanentnog stručnog usavršavanja,
- radi u stručnim i drugim organima u vrtiću,
- radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije (o djeci, o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa rada u cjelini i dr.),
- surađuje sa posebnim organizacijama za tretman djece s teškoćama u razvoju,
- surađuje sa centrom za socijalnu skrb, zdravstvenom službom , te drugim službama koje su u uskoj vezi s radnim mjestom,
- obilazi djecu u obitelji po dogovoru s roditeljem-starateljem,
- po potrebi zamjenjuje odgojno obrazovne zaposlenike u grupi (više zaposlenika na bolovanju, godišnji odmor, u izuzetnim slučajevima).
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja unutar svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem odluke Upravnog vijeća

STRUČNI SURADNIK LOGOPED

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića te Izvješću o radu
- izrađuje Godišnji plan i program rada logopeda-defektologa-stručnog suradnika te izvješća o radu
- u suradnji s članovima stručnog tima te odgojiteljima, izrađuje individualni (prilagođeni) program rada za djecu s teškoćama u razvoju vida, sluha, tjelesno invalidnom djecom i djecom s smanjenih intelektualnih mogućnosti
- sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine

- ostvaruje neposredni rad s djecom s teškoćama u razvoju te djecom s posebnim potrebama i to:
 - individualno (dijete izdvojeno iz skupine)
 - skupno (više djece s istom ili sličnom posebnom potrebom)
 - praćenje u vrtiću uz suradnju s roditeljima
- pruža stručnu pomoć djeci u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima i sudjeluje u organizaciji odgovarajućih oblika defektološkog stručnog usavršavanja odgojitelja
- upoznaje obitelj djeteta s vrstom i stupnjem teškoće u razvoju te daje stručne upute za rad s djecom na otklanjanju i ublažavanju posljedica teškoća
- surađuje s posebnim organizacijama za tretman s teškoćama u razvoju te prema potrebi sa socijalno zdravstvenim stručnim službama
- surađuje s Edukacijsko - rehabilitacijskim fakultetom i drugim strukovnim ustanovama
- radi na ostvarivanju svog programa stalnog stručnog usavršavanja
- vodi dokumentaciju i evidenciju (o djeci s teškoćama, o ostvarivanju pojedinih zadataka iz svog programa rada u cijelosti)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem odluke Upravnog vijeća

MEDICINSKA SESTRA

- pravovremeno izrađuje godišnje, mjesečne, te dnevni plan i program rada prema zakonom utvrđenim programima rada za rad s djecom predškolske dobi,
- unaprijed se temeljito priprema i realizira: jutarnje aktivnosti, slobodne aktivnosti u prijedepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom, odnosno neposredni rad s djecom,
- svakodnevno vodi trijažu, toaletu i kontrolu djece,
- potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela,
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene,
- vodi individualni rad s djecom i radi u manjim grupama,
- vodi brigu o izmjeni ritma dana, odnosno pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana,
- vodi pedagošku dokumentaciju,
- redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,

- brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebitih u radu,
- vodi evidenciju o nazočnosti djece u skupini za potrebe računovodstva,
- sudjeluje u planu nabavke sredstava i materijala za rad u skupini,
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u fizičkom i psihičkom razvoju i nadarene djece,
- sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djece, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški rad, dekoracija),
- organizira i provodi aktivnosti i značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti) radosne doživljaje -(dječje rođendane kazalište lutaka, glazbene omladine, izložbe dječjih radova, poludnevni cjelodnevni izleti,),
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima te vodi dokumentaciju o suradnji,
- u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu: internih aktiva, odgojiteljskih vijeća, te stručnih aktiva u organizaciji AZOO.
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,
- sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetama sa djecom,
- provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne aktivnosti, likovne, govorne i druge aktivnosti, veseli sadržaji)
- pere i dezinficira igračke i ostala sredstva koja se koriste u radu s djecom,
- dijeli uplatnice roditeljima,
- prema potrebi, radi na mentorskim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem odluke Upravnog vijeća

ZDRAVSTVENI VODITELJ

- predlaže Godišnji plan i program iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju

- izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća
- osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,
- stručno planira prehranu rai poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nazire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno – higijenskih uvjeta raa u dječjem vrtiću,
- povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno – obrazovnog rada javno prezentira,
- obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama i prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima osigurava čuvanje zdravlja djeci i sprječavanju zarazne zaraze i druge bolesti,
- odgovara za rad i čistoću svih prostora, igračkaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana
- nadzire djelatnike vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji,
- vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem odluke Upravnog vijeća

ODGOJITELJ

- pravovremeno izrađuje godišnje, mjesečne, te dnevni plan i program rada prema zakonom utvrđenim programima rada za rad s djecom predškolske dobi,
- unaprijed se temeljito priprema i realizira: jutarnje aktivnosti, slobodne aktivnosti u prijepodnevnim i poslijepodnevnom radu s djecom, odnosno neposredni rad s djecom,
- svakodnevno vodi trijažu, toaletu i kontrolu djece,
- hrani djecu, potiče ih na samostalnost i uči kulturi jela,
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene,

- vodi individualni rad s djecom i radi u manjim grupama,
- vodi brigu o izmjeni ritma dana, odnosno pravilnom izmjenjivanju aktivnosti tijekom dana,
- vodi pedagošku dokumentaciju,
- redovito prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i potreban materijal za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- brine o ispravnosti materijala, inventara, audiovizualnih sredstava i ostalih sredstava potrebitih u radu,
- vodi evidenciju o nazočnosti djece u skupini za potrebe računovodstva,
- sudjeluje u planu nabavke sredstava i materijala za rad u skupini,
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece koja imaju smetnje u fizičkom i psihičkom razvoju i nadarene djece,
- sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djece, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški rad, dekoracija),
- organizira i provodi aktivnosti i značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti) radosne doživljaje -(dječje rođendane kazalište lutaka, glazbene omladine, izložbe dječjih radova, poludnevni cjelodnevni izleti,),
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja redovitog programa u prostoru izvan Vrtića,
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima (grupni sastanci, tematski ili praktični , individualni sastanci, konzultacije, masovni roditeljski sastanci) te vodi dokumentaciju o suradnji,
- u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu: internih aktiva, odgojiteljskih vijeća, te stručnih aktiva na nivou Vrtića, Grada, savjetovanjima i seminarima,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj djece predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,
- prati prehranu djece, dijeli hranu i utječe na kulturu jela,
- sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetama sa djecom,
- provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne aktivnosti, likovne, govorne i druge aktivnosti, veseli sadržaji)

- pere i dezinficira igračke i ostala sredstva koja se koriste u radu s djecom,
- dijeli uplatnice roditeljima,
- prema potrebi, radi na mentorskim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem Odluke Upravnog vijeća

3. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

T A J N I K

- obavlja stručne poslove na pripremi , izradi i donošenju općih akata Vrtića
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa
- izrađuje nacрте općih akata, rješenja odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u suglasnosti sa Zakonom i općim aktima,
- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama vrtića,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću, osim stručnih,
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike organa upravljanja,
- pruža stručnu pomoć prilikom izbora organa upravljanja i drugih organa u vrtiću,
- vodi brigu o pravovremenom obavješćavanju zaposlenika vrtića, o odlukama i zaključcima organa upravljanja i drugih organa, osim stručnih , preko oglasnih ploča,
- pruža stručnu pomoć organu upravljanja i drugim organima u izradi programa rada i izvješća o radu
- vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika na radu,
- vodi osobnu dokumentaciju zaposlenika (dosjei zaposlenika, matična knjiga zaposlenika i dr.)
- objavljuje oglase, natječaje
- sastavlja rješenja o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- vodi urudžbeni zapisnik,

- sudjeluje u radu vezanom za upis djece
- radi na poslovima prijave, odjave i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskom osiguranjem zaposlenika,
- obavještava sudionike u oglasu-natječaju,
- izdaje potvrde i uvjerenja,
- vrši prijem i raspoređivanje pošte, organizira otpremu,
- sudjeluje u planiranju nabave kancelarijskog materijala,
- izrađuje statistička izvješća iz rada i radnih odnosa, te ostala statistička izvješća iz svog djelokruga rada,
- sastavlja potvrde i uvjerenja,
- vrši prijem stranaka,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe tajništva i ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem odluke Upravnog vijeća

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- organizira rad računovodstva,
- kontira, sastavlja temeljnice i knjiži svu financijsku dokumentaciju,
- vodi kartoteku osnovnih sredstava,
- vodi evidenciju i kartoteku sitnog inventara,
- izrađuje periodične obračune i završne račune, brine da ti obračuni budu na vrijeme dostavljeni u FIN-u i Upravnom vijeću na usvajanje,
- redovito obavlja kontrolu rada blagajne, obračuna plaća i ostalih naknada za zaposlenike,
- predlaže i daje podatke za osiguranje sredstava i inventara,
- vrši obračune i ispostavlja fakture po potrebi,
- izrađuje analize poslovanja za svaki obračunski period ili po potrebi i podnosi ga rukovodnim organima,
- predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija za poslove popisa sredstava i izvora sredstava,

- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i ostalim organima, ukoliko se raspravlja o materijalima vezanim uz djelokrug rada računovodstva,
- vodi brigu o usklađivanju financijskog knjigovodstva s analitičkim,
- surađuje na izradi općih akata iz područja računovodstva i drugih internih propisa,
- sudjeluje u radu pripremanja financijskih izvješća
- kontrolira knjigovodstvene dokumente iz svog djelokruga rada u pogledu računske, suštinske i formalne ispravnosti,
- usklađuje analitičke knjige s glavnom knjigom,
- proučava stručnu literaturu i pozitivne zakonske propise s područja računovodstva, daje objašnjenja i tumačenja, prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada računovodstva,
- vrši pripremne radnje i obračunava amortizaciju i revalorizaciju i druge radnje vezane uz radu završnog računa,
- vrši primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad računovodstva,
- obavlja poslove likvidature ulaznih računa i blagajničkih dokumenata,
- raspoređuje poštu koja se odnosi na računovodstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem odluke Upravnog vijeća

ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

- priprema za roditelje participaciju po ugovorima,
- obrađuje potvrde o plaći roditelja,
- utvrđuje obavezno plaćanje roditelja glede visine naknade,
- surađuje sa roditeljima, prati dugovanja i šalje opomene, vrši ispise
- obavlja obračun plaća, te pripremne radnje, prisutnost, odsutnost, bolovanje
- izrađuje izvješće za zdravstveno osiguranje u vezi sa isplatama plaća,
- sastavlja obrazac M-4, vodi kartoteku plaća,
- vrši promjene tijekom kalendarske godine vezane uz plaću,

- izrađuje potrebna izvješća vezana za plaću,
- vodi knjigu ulaznih faktura, te vrši plaćanje istih,
- vodi poslove oko dječjeg doplatka, obustava i kredita iz plaća zaposlenika,
- izrađuje potrebite podatke za završni račun i sve ostalo što je potrebno da se izradi završni račun,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo s glavnom i skladišnom, evidencijom,
- uredno arhivira dokumentaciju,
- vrši refundaciju bolovanja,
- obavlja sve radnje za revalorizaciju bolovanja,
- izdaje potvrde i uvjerenja
- vodi blagajnu,
- priprema, obrađuje i knjiži materijalno knjigovodstvo, živežne namirnice i potrošni materijal,
- piše uplatnice i virmanske naloge po potrebi i nalogu
- izdaje narudžbenice i putne naloge, po nalogu ravnatelja,
- knjiži dobavljače i plaće djelatnika mjesečno,
- knjiži sitni inventar (evidentno),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili temeljem odluke Upravnog vijeća

3. POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

GLAVNI KUHAR

- svakodnevno prima i provjerava kvalitetu i količinu živežnih namirnica potrebitih za pripremu i kuhanje jela,
- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama i objektima,
- organizira i prati rad u kuhinji , sudjeluje u radu Komisije za pripremu jelovnika,

- određuje redoslijed obavljanja poslova u kuhinji,
- pazi na utržak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,
- pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu,
- vodi brigu o održavanju higijene termos kanti, ostalog posuđa za prijevoz hrane u područne objekte,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebitog posuđa i potrebitog pribora,
- radi na kuhanju i zgotavljanju jela,
- organizira i sudjeluje u pripremanju zimmnice,
- organizira pravovremenu i pravilnu dostavu hrane po objektima i skupinama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

KUHAR

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju kako glavnih, tako i pomoćnih jela koja se pripremaju u procesu prehrane,
- brine o pravilnom planiranju namirnica i racionalnom trošenju,
- radi na gruboj pripremi hrane, pranju voća i povrća,
- priprema doručak,
- pomaže glavnoj kuharici oko pripremanja ručka, čisti povrće, priprema ostale namirnice za kuhanje,
- sudjeluje u podjeli hrane po objektima i odgojnim skupinama,
- brine se da je jelo na vrijeme i ukusno pripremljeno, podijeljeno djeci u određenim količinama prema kriterijima i pravilno servirano,
- pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa i odredaba pretpostavljenih u primjeni postavljenih propisa,
- redovito brine o dezinfekcijskim sredstvima za ruke, sredstvima za čišćenje i dezinfekciju posuđa i suđa i ostalog inventara kuhinje,
- jednom tjedno sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje,
- kod rukovanja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti,

- u odsustvu zamjenjuje glavnu kuharicu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

POMOĆNI KUCHAR

- prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje,
- obavlja pomoćne poslove koji su su svezi sa serviranjem jela,
- vodi brigu i pridržava se rasporeda obroka u vremenu kod dostave u odgojne skupine,
- pomaže pri raspoređivanju jela po objektima i po skupinama,
- priprema doručke, užine, salate i obavlja ostale jednostavnije tehničke poslove,
- sudjeluje u pripremi hrane u centralnom objektu po potrebi, odnosno radu u područnim objektima,
- pere i dezinficira posuđe i pribor poslije jela,
- obavlja temeljito čišćenje i uređenje kuhinje,
- prije svakog obroka dezinficira stolove u grupama,
- pere i dezinficira cjelokupni radni prostor kuhinje,
- vodi brigu o povjerenom inventaru,
- vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće, te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu,
- posprema sav otpad hrane u prostor namjenjen u tu svrhu,
- raznosi hranu po skupinama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

EKONOM

- planira potrošnju namirnica i potrošnog materijala, mjesečno tjedno
- nabavlja živežne namirnice za potrebe vrtića, mjesečno, tjedno, dnevno
- nabavlja potrošni materijal i ostali potreban materijal za vrtić
- vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu vrtića,
- vodi brigu o rokovima trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda,

- dnevno izdaje živežne namirnice,
- vodi skladište materijala za čišćenje i izdaje materijal (tjedno, mjesečno)
- knjiži skladišnu kartoteku na temelju primki i izdatnica,
- vodi brigu o rukovanju živežnim namirnicama u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima,
- održava čistoću skladišnog prostora i ambalaže,
- piše primke i izdatnice za sav materijal,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

DOMAR - VOZAČ

- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih dijelova objekta,
- održava vanjske površine /igrališta, sprave i drugo, po potrebi/
- održava u ispravnom stanju električne, vodovodne i toplinske instalacije,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode,
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom,
- vrši veće popravke strojeva za rad neophodnih za odvijanje djelatnosti: u kuhinji, strojeva za pranje rublja, sušenje, glačanje rublja i sl.
- vrši popravke na vozilu vrtića,
- vrši remont na pojedinim strojevima za rad, ustanovljava potrebu zamjene pojedinih dijelova,
- izrađuje rezervne potrošne dijelove ukoliko ih nema u prodaji u vlastitoj režiji, ili sudjelovanje u izradi u vidu nacrtu,
- organizira i provodi , po potrebi, sve poslove u svezi s provođenjem mjera zaštite od požara (temeljem Pravilnika o zaštiti od požara),
- čisti prilaze od snježnih nanosa, kao i parkiralište i terase, te sve ostale domarsko-domaćinske poslove,
- obilazi povremeno ustanovu kada ona ne radi,
- vodi brigu o uključivanju i isključivanju dojavnog sustava,

- prevozi hranu iz centralnog u druge - područne objekte, te prevozi čisto i prljavo rublje iz objekta u centralni objekt, i obrnuto,

- vrši dostavu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

ŠVELJA - PRALJA

- obavlja sve potrebne prethodne poslove u svezi sa pranjem rublja u stroju, sortiranje,
- pravovremeno i prema planu stavlja rublje u pranje , vrši peglanje,
- prema potrebi obavlja ručno ispiranje dječjih pelena i drugih tekstilnih predmeta
- obavlja ručno peglanje radne odjeće svih zaposlenika , ako strojni nije moguće, kao i druge osjetljive tekstilne stvari,
- strojno pranje, posteljine, stolnjaka, krpa i dr.
- glača rublje ručno: radna odjeća i dr. te posteljina i sve ostalo potrebno za djecu,
- pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za kutiće lutaka i prigodne svečanosti, narodne nošnje , kostime , zastave, odjeće za lutke i sve ostalo potrebno za higijensko zdravstvene uvjete,
- preuzimanje prljavog rublja iz područnih objekata, te predaja čistog na korištenje-pravovremeno,
- slaganje čistog rublja prema artiklima i grupama u ormare, te izdavanja istoga za centralni objekt,
- racionalno (po normi) korištenje sredstava za pranje rublja,
- održavanje reda i čistoće i inventara, te prostorija za rad, urednost radne odjeće i obuće,
- vodi evidenciju svakodnevnog ulaza i izlaza rublja, kuhinjskih krpa, stolnjaka i drugog,
- pravovremeno obavještava i uočava nedostatke i kvarove na strojevima i ostalom inventaru
- vrši sitne popravke (šivanje gumbi, trakica na posteljini, zastorima), te prema potrebi jednostavnije radnje šivanja – šivanje posteljine
- sudjeluje u nabavci metražne robe,
- vodi brigu o samoinicijativnom i racionalnom korištenju vremena i materijala,
- vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme kojom se služi u radu

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

SPREMAČICA

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu te vrši dezinfekciju po dogovoru sa zdravstvenim voditeljem
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove i strunjače,
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove dva puta dnevno,
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te ih iznosi i provjetrava po potrebi
- svakodnevno čisti okoliš objekta (igralište, stepenice, terase i dr)
- pere vrata i prozore, te prema potrebi čisti i pere svjetiljke,
- redovito čisti prostor za otpad i dezinficira kante,
- skida zavjese za pranje i postavlja ih,
- redovito presvlači dječju posteljinu, te odlaže nečisto i preuzima čisto posteljno rublje,
- svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke,
- pere i presvlači djecu, samo u izvanrednim prilikama, zavisno o trenutnoj situaciji,
- pomaže djeci u oblačenju pri izlasku van i nakon spavanja - jasllice,
- diže rolete u sobama nakon spavanja,
- čisti i dezinficira svakodnevno pomagala u dvorištu,
- vodi brigu o sadnicama,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,

- poticanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu,
- praćenje i raščlamba podataka u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, te izrada godišnjeg izvješća za potrebe poslodavca,
- suradnja s tijelima inspekcije rada, sa Zavodom za zaštitu na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu,
- osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom radu,
- rad u odborima za zaštitu na radu kod poslodavca,
- suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabava strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
- suradnja sa specijalistima medicine rada.