



Številka: 032-0012/2019

Datum: 19. 9. 2019

**7. SEJA OBČINSKEGA SVETA OBČINE SLOVENSKE KONJICE,  
dne 26. 9. 2019**

ZADEVA:	<b>GRADIVO ZA 2. TOČKO SEJE OBČINSKEGA SVETA OBČINE SLOVENSKE KONJICE</b>
NASLOV:	<b>PREDLOG SKLEPA O IZDAJI SOGLASJA K AKTU O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V JZ VRTEC SLOVENSKE KONJICE ZA ŠOLSKO LETO 2019/2020</b>
PREDLAGATELJ:	<b>VRTEC SLOVENSKE KONJICE</b>
PРАВNA PODLAGA:	- 108. člen Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj)  - 16. člen Statuta Občine Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 87/15, 12/16-popravek in 69/17)
NAMEN:	<b>Soglasje k sistemizaciji</b>
STALIŠČE PRISTOJNEGA ODBORA/KOMISIJE:	<b>Odbor za družbene dejavnosti podaja pozitivno mnenje k Sistemizaciji Vrtca Slovenske Konjice za šolsko leto 2019/2020.</b>
POROČEVALEC:	<b>Tomaž Popović, ravnatelj Vrtca Slovenske Konjice</b>
PREDLOG SKLEPA:	<b>Predlagam, da občinski svet sprejme Sklep o soglasju k sistemizaciji delovnih mest v JZ Vrtec Slovenske Konjice za šolsko leto 2019/2020.</b>

ŽUPAN

Darko Ratajc, univ.dipl.ekon.

Priloga:

- Predlog Sklepa
- Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji

## PREDLOG SKLEPA

**OBČINA  
SLOVENSKE KONJICE  
OBČINSKI SVET**  
Stari trg 29  
Slovenske Konjice

Na podlagi 16. člena Statuta Občine Slovenske Konjice (Uradni list RS, št. 87/15, 12/16-popravek in 69/17) je Občinski svet Občine Slovenske Konjice na .... redni seji dne ..... sprejel

### SKLEP

I.

Občinski svet Občine Slovenske Konjice daje soglasje k Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Slovenske Konjice za šolsko leto 2019/2020.

II.

Ta sklep velja z dnem sprejema.

Št.  
Slovenske Konjice, dne

Župan  
Občine Slovenske Konjice  
Darko Ratajc, univ.dipl.ekon.

**ŠOLSKO LETO  
2019/ 2020**

# **VRTEC SLOVENSKE KONJICE**

## **Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest**



**Ravnatelj: Tomaž Popović, dipl. vzg.**

**VRTEC SLOVENSKE KONJICE**

**1.9.2019**

Na podlagi drugega odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št., 42/02, 79/06, 103/07, 45/08, 21/13), 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 20/11, 40/12, 47/15-ZOFVI-J, 46/16-ZOFVI-L), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07, 65/08, 69/08, 40/12), šestega odstavka 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 108/09, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10, 107/10, 35/11, 110/11, 40/12, 46/13, 108/13, 25/14, 50/14, 65/17), 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/99, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01, 56/02, 52/07, 60/08, 33/10, 83/10, 89/10, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16, 45/17), Aneksa h Kolektivni pogodbi za vzgojo in izobraževanje (Uradni list RS, št. 80/18), Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda Vrtec Slovenske Konjice, Uradni list Republike Slovenije (78/1996), Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda Vrtec Slovenske Konjice, Uradni list Republike Slovenije (2007, 2010, 2015, 2018)

Ravnatelj Tomaž Popović, predlaga  
Občini Slovenske Konjice, ustanoviteljici javnega zavoda Vrtec Slov. Konjice

## Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S sistemizacijo delovnih mest se v Vrtcu Slovenske Konjice (v nadaljevanju besedila: vrtec) določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v skladu z delitvijo dela med javnimi uslužbenci zavoda, ki omogoča optimalno izvajanje javne službe, vzgojno-izobraževalne dejavnosti, katere trajno in nemoteno opravljanje zagotavlja v javnem interesu Občine Slovenske Konjice.

#### 2. člen

Organizacija dela v vrtcu je pogojena z osnovno dejavnostjo vrtca, ki se odraža v programih vzgojno-izobraževalne dejavnosti. Organizacija je določena skladno z zahtevo po racionalni delitvi dela na vseh področjih ob maksimalnem možnem izkoristku delovnega časa. Organizacija temelji na obstoječih zakonskih določilih in normativih, standardih in merilih področnega ministrstva, za oblikovanje oddelkov in delovne obveznosti strokovnih in administrativno tehničnih delavcev.

Cilj takšne organizacije je zagotoviti visoko strokovno raven vzgoje in izobraževanja predšolskih otrok.

### 2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

#### 3. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture vrtca sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti vrtca (Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda Vrtec Slovenske Konjice, Uradni list Republike Slovenije, št. 75/2015 in št. 46/2018).

### **Organizacija vrtca je strukturirana v naslednjih oblikah:**

- službe oziroma notranje organizacijske enote, ki so locirane v enotah vrtca na področju Občine Slovenske Konjice;
- enote vrtca, ki so sestavljene iz enega ali več oddelkov.

Vse organizacijske oblike so neposredno podrejene ravnatelju.

### **3. MIKROORGANIZACIJA**

#### **4. člen**

Delovno mesto je najmanjša zaokrožena celota delovnega procesa oz. njegovega dela, ki je usmerjena k doseganju skupnih ciljev in tako oblikovana, da lahko na njem dela eden ali več javnih uslužbencev.

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih javni uslužbenec uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

Dela delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto in jih je ta dolžan izvajati.

#### **5. člen**

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem.

#### **6. člen**

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja v oddelkih vsak delovni dan v tednu:

- v enoti Vrtca na Prevratu v Slovenskih Konjicah,
- v enoti Vrtca na Tatenbachovi v Slovenskih Konjicah,
- v enoti Vrtca v Ločah,
- v enoti Vrtca v Tepanju,
- v dislociranih oddelkih v Krajevnih skupnostih: Sveti Jernej, Špitalič, Zbelovo, Žiče
- v enoti Slomškova – JANUAR 2020

#### **7. člen**

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih celotah po naslednjih ravneh in vsebinah:

- pedagoško-strokovni službi (krajše PSS),
- finančno-računovodsko-administrativni službi (krajše FRAS),
- prehranski službi (krajše PS),

- zdravstveno-higienski službi (krajše ZHS),
- tehnično-vzdrževalni službi (krajše TVS).

Delovni proces v posameznih službah ni strogo omejen in na izvedbeni ravni aktivnosti presegajo togo omejitev posameznega področja.

### **8. člen**

Organizacijsko zaokrožene celote vrtca vodi ravnatelj, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

V pedagoško-strokovni službi so organizirani vzgojno izobraževalni oddelki, vzgojitelj za izvajanje dodatne strokovne pomoči ter svetovalna služba.

Pedagoško-strokovno službo vodi ravnatelj kot pedagoški vodja. Za pedagoško vodenje pooblasti pomočnico ravnatelja, ki je podrejena ravnatelju.

Za organizacijsko vodenje enot vrtca ravnatelj pooblasti vzgojitelje z organizacijskimi nalogami (vodje enot), svetovalno delavko, oziroma pomočnico ravnatelja in so podrejeni ravnatelju.

### **9. člen**

Delo v finančno-računovodsko-administrativni službi se deli na finančno-računovodsko službo in administrativno službo. Delo v finančno-računovodsko-administrativni službi vodi vodja področja financ in računovodstva, ki je podrejen ravnatelju.

Prehransko in zdravstveno-higiensko ter tehnično-vzdrževalno službo vodi organizator prehrane in ZHR, ki je podrejen ravnatelju.

### **10. člen**

Službe vodi ravnatelj ali javni uslužbenci, ki vodijo, usmerjajo in usklajujejo delo teh služb tako, da le-te dosegajo ali služijo doseganju ciljev na ravni vrtca.

Javnemu uslužbencu, ki vodi, usmerja in usklajuje delo v službi oziroma notranje organizacijski enoti ali enoti vrtca, pripada položajni dodatek pod pogojema:

- da vrednotenje naštetih nalog ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta ali naziva,
- da je v službi oziroma notranje organizacijski enoti ali enoti vrtca na sistemiziranih delovnih mestih zaposlenih najmanj 5 javnih uslužbencev vključno z vodjo, oziroma najmanj 3 javni uslužbenci za delovna mesta v plačni podskupini J.

Položajni dodatek pripada javnim uslužbencem na naslednjih sistemiziranih delovnih mestih:

- vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami,
- organizatorju prehrane in ZHR – vodji ZHS in tehnično-vzdrževalne službe,
- kuharici – vodji centralne kuhinje.

### **11. člen**

Delo med posameznimi službami ali enotami vrtca usklajujejo javni uslužbenci iz 1. odstavka 10. člena.

Delo med posameznimi službami vodi in nadzira ravnatelj vrtca kot poslovodni organ.

### **12. člen**

Za izvajanje nalog, ki jih opravlja vrtec se skupaj sistemizira delovnih mest (krajše DM). Delitev delovnih mest po službah je prikazana v nadaljevanju.

V pedagoško-strokovni službi (PSS) je sistemiziranih 91,5 delovnih mest, od tega:

- 1,0 ravnatelj vrtca,
- 2,0 pomočnika ravnatelja vrtca,
- 1,0 svetovalna delavka,
- 4,0 vzgojiteljev z organizacijskimi nalogami,
- 35,0 vzgojiteljev,
- 1 vzgojitelj v razvojnem oddelku
- 43,5 vzgojiteljev predšolskih otrok – pomočnikov vzgojiteljev
- 4,0 spremljevalki gibalno oviranih otrok oz. za nudenje fizične pomoči trajno bolnim otrokom.

V finančno-računovodsko-administrativni službi (FRAS) je sistemiziranih 3,5 delovna mesta, od tega:

- 1,0 vodja področja financ in računovodstva (vodja FRAS)
- 1,0 tajnik VIZ VI,
- 0,5 knjigovodja,
- 1 administrator.

V prehranski službi (PS) je sistemiziranih 13,5 delovnih mest, od tega:

- 0,5 organizator prehrane,
- 5,0 kuhar,
- 8 kuharski pomočnik.

V tehnično- vzdrževalni službi (TVS) so sistemizirana 2 delovna mesta, od tega:

- 2 hišnika,

V zdravstveno-higienski službi (ZHS) je sistemiziranih 8,25 delovnih mest, od tega:

- 0,5 organizator zdravstveno higienskega režima,
- 6,75 čistilk
- 1 šivilja-perica

#### **4. SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA PO SLUŽBAH IN ENOTAH VRTCA**

##### **13. člen**

V kadrovskem načrtu ravnatelj vrtca določi število javnih uslužbencev, ki zasedajo sistemizirana delovna mesta upošteva obseg vzgojno-izobraževalnega dela in potrebe spremljajoče dejavnosti v posameznem šolskem letu.

Kadrovski načrt za posamezno šolsko leto se predvidoma pripravi v mesecu juniju za naslednje šolsko leto. Kadrovski načrt mora biti usklajen z veljavno zakonodajo in sprejetim Aktom o sistemizaciji delovnih mest v Vrtcu Slovenske Konjice.

#### **4.1 SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA NA NIVOJU CELOTNEGA VRTCA**

#### 14. člen

V tem delu so navedena delovna mesta, ki so potrebna za ustrezno izvajanje dejavnosti vrtca kot celote.

Spremljevalec gibalno oviranih otrok oziroma za nudenje fizične pomoči se zaposli le, če je v vrtcu vključen otrok, ki potrebuje to pomoč in ima odločbo ustrezne institucije ali brez odločbe v soglasju z ustanoviteljem za pomoč trajno bolnemu otroku. Spremljevalca se razporedi v oddelek enote vrtca, kjer je ta otrok.

#### 15. člen

V pedagoško strokovni službi so na nivoju celotnega vrtca sistemizirana delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Ravnatelj vrtca	1	<b>PSS</b>
Pomočnik ravnatelja vrtca	2	<b>PSS</b>
Svetovalni delavec	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok	1	<b>PSS</b> , za pokrivanje 62.čl. KP
Spremljevalec gibalno oviranih otrok oziroma za nudenje fizične pomoči	4	<b>PSS</b>

#### 16. člen

V prehranski službi in zdravstveno higienski režim se na nivoju celotnega vrtca sistemizira delovno mesto:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Organizator prehrane in zdravstveno higienskega režima	1	<b>PS, ZHS</b>

#### 17. člen

V finančno- računovodsko-administrativni službi so na nivoju celotnega vrtca sistemizirana delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vodja področja financ in računovodstva	1	<b>FRAS</b>
Tajnik VIZ VI	1	<b>FRAS</b>
Knjigovodja	0,5	<b>FRAS</b>
Administrator	1	<b>FRAS</b>

#### 18. člen



V tehnično-vzdrževalni službi so na nivoju celotnega zavoda sistemizirana delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Hišnik, Voznik	2	<b>TVS</b>

#### 4.2 SISTEMIZIRANA DELOVNA MESTA NA NIVOJU POSAMEZNE ENOTE VRTCA

##### 19. člen

**Enota Prevrat**, Usnjarska cesta 12, 3210 Slovenske Konjice, je enota, v kateri je:

- 13,5 (+ 0,5 glede na medletni vpis) in ½ popoldanskega oddelka
- centralna kuhinja.

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vodja enote (vzgojitelj z organizacijskimi nalogami)	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok	15	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	14 1	<b>PSS</b> , 1 pomoč.vzg. za pokrivanje sočasnosti,
Spremljevalec otroku s posebnimi potrebami	2	<b>PSS</b>
Kuhar	4	<b>PS</b>
Pomočnik kuharja	4,5	<b>PS/ ZHS</b>
Čistilec	2,62	<b>ZHS</b>
Šivilja - perica	1	<b>ZHS</b>

##### 20. člen

**Enota Tatenbachova**, Tatenbachova 5, 3210 Slovenske Konjice, je enota, v kateri je:

- 5 dnevnih oddelkov za predšolske otroke,
- 1 razvojni oddelek
- razdelilna kuhinja.

V tej enoti so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto - DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	4	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	Organizacijsko vodi enoto
Vzgojitelj v razvojnem oddelku	1	
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	5 0,5	<b>PSS</b> 1/2 pomoč.vzg. za pokrivanje

Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja v razvojnem oddelku	1	sočasnosti,
Pomočnik kuharja	1	<b>PS</b>
Čistilec	1	<b>ZHS</b>

### 21. člen

**Enota Loče**, Šolska ulica 2, 3210 Slovenske Konjice, je enota, v kateri je:

- 6 dnevnih oddelkov za predšolske otroke,
- razdelilna kuhinja.

V enoti Loče so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto – DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	5	<b>PSS</b>
Vzgojitelj z organizacijskimi nalogami	1	Organizacijsko vodi enoto
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	6 0,5	<b>PSS</b> 0,5 pomoč.vzg. za pokrivanje sočasnosti
Pomočnik kuharja	1	<b>PS</b>
Čistilec	1,38	<b>ZHS</b>

\*

### 22. člen

**Enota Tepanje**, Tepanje 27, 3210 Slovenske Konjice, je enota, v kateri so:

- 4 celodnevni oddelki za predšolske otroke (+0,5 NOV 19, +0,5 DEC 20)
- lastna in razdelilna kuhinja.

V enoti Tepanje so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto – DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	5	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	5 1	<b>PSS</b> 1 pomoč.vzg. za pokrivanje sočasnosti
Kuhar	1	<b>PS</b>
Pomočnik kuharja	1	<b>PS</b>
Čistilec	1	<b>ZHS</b>

\*1 dnevni oddelk v prostorih OŠ Tepanje (1 vzgojiteljica in 1 vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja).

### 23. člen

**Dislocirani oddelek Jernej, na OŠ Jernej**

- 1 dnevni oddelek za predšolske otroke

V oddelku na OŠ Jernej so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto – DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	1 0,5	<b>PSS</b> 0,5 za zagotavljanje sočasnosti in za poslovni čas
Spremljevalec otroku s posebnimi potrebami	1	<b>PSS</b>

**24. člen****Dislocirani oddelek Špitalič na OŠ Špitalič**

- 1 dnevni oddelek za predšolske otroke

V oddelku so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto – DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	1	<b>PSS</b> Organizacijsko vodi dislocirane oddelke Žiče, Špitalič, Zbelovo, Jernej
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	1 0,5	<b>PSS</b> 0,5 za zagotavljanje sočasnosti in pod. poslovni čas

**25. člen****Dislocirani oddelek Zbelovo v Gasilskem domu Zbelovo**

- 1 dnevni oddelek za predšolske otroke

V oddelku so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto – DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	1	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	1 0,5	<b>PSS</b> 0,5 za zagotavljanje sočasnosti in pod. poslovni čas
Čistilec	0,25	<b>ZHS</b>

**26. člen**

### Dislocirana oddelka Žiče na OŠ Žiče

- 2 dnevna oddelka za predšolske otroke

V oddelku so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto – DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	2	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	2 0,5	<b>PSS</b> 0,5 za zagotavljanje sočasnosti in pod. poslovni čas

**Enota Slomškova**, Slomškova ulica 1, 3210 Slov. Konjice, je enota, ki prične z obratovanjem v januarju 2020

- 2 dnevna oddelka za predšolske otroke
- razdelilna kuhinja

Za enoto so sistemizirana naslednja delovna mesta:

Delovno mesto – DM	Število potrebnih javnih uslužbencev	Vrsta službe in opombe
Vzgojitelj predšolskih otrok	2	<b>PSS</b>
Vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja	2 0,5	<b>PSS</b> 0,5 za zagotavljanje sočasnosti in pod. poslovni čas
Pomočnik kuharja/čistilec	1	<b>PS / ZHS</b>

## 5. STROKOVNA USPOSOBLJENOST

### 27. člen

Da lahko zasede posamezno delovno mesto, mora biti javni uslužbenec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z ustrezno javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

### 5.1 POGOJI ZA ZAPOSLOITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

### 28. člen

Javne uslužbence razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

### **29. člen**

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako leto posebej ravnatelj zavoda s soglasjem ustanovitelja.

## **5.2 OPIS DELOVNIH MEST**

### **30. člen**

Opisi sistemiziranih delovnih mest so navedeni v prilogi tega pravilnika o sistemizaciji.

Z opisom delovnega mesta se določijo:

- stopnja in smer strokovne izobrazbe,
- posebne pogoje oziroma dodatna znanja in sposobnosti,
- organizacijsko področje oziroma služba,
- vrsta in obseg odgovornosti javnih uslužbencev, ki zaseda delovno mesto,
- delovne razmere ter drugi pogoji in značilnosti.

Javni uslužbenec odgovarja za:

- vsa sredstva, ki jih uporablja pri svojem delu,
- ekonomično porabo in nabava materiala s katerim dela,
- za varnost osebnih podatkov,
- za primeren odnos do otrok in delavcev vrtca.

### **31. člen**

Kot posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki se določijo v opisu delovnega mesta štejejo zlasti:

- znanja in sposobnosti, pridobljene na podlagi posebnih programov ,
- psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- vozniški izpit B kategorije,
- izpit iz Zakona o upravnem postopku (krajše ZUP), če ga nima ga mora opraviti v skladu z Zakonom o upravnem postopku,
- delovne izkušnje – praksa v ustreznem poklicu ali na določenem delovnem mestu.

### **32. člen**

Zavod v skladu s 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju ne sme sistemizirati delovnega mesta in naziva, ki ni naveden v Katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov. V prilogi 1 so podatki, ki so prepisani iz Kataloga funkcij, delovnih mest in nazivov zapisani v ležečem tisku.

### 5.3 PRIPRAVNIKI

#### 33. člen

Zavod v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike. Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s Pravilnikom o pripravništvu in o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 30/97, 54/97, 50/98, 14/02, 23/06, 72/07).

### 5.4. ZAPOSLOTITVE NA PODLAGI RAZPISOV

#### 34. člen

Prijavili smo se na javni razpis za dodelitev sredstev za izvajanje projektov v okviru programa »**Učim se biti učitelj**«. Javni razpis se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020. Z javnim razpisom se spodbuja krepitev kompetenc vzgojiteljev začetnikov oz. svetovalnih delavcev začetnikov na projektnih delovnih mestih vzgojitelj začetnik brez naziva oz. svetovalni delavec začetnik brez naziva, ki iščejo prvo zaposlitev na področju vzgoje in izobraževanja glede na in stopnjo izobrazbe oziroma nimajo ustreznih delovnih izkušenj na področju VIZ, ki so zahtevane za pristop k strokovnemu izpitu. Na javni razpis smo prijavili **1 vzgojiteljico začetnico brez naziva**. Po morebitni izbiri na javnem razpisu, se vzgojiteljico začetnico zaposli predvidoma novembra 2019.

## 6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 35. člen

Postopki za zasedbo s tem pravilnikom na novo sistemiziranih delovnih mest za izvajanje programov otroškega varstva se izvedejo, ko so dejansko izpolnjeni pogoji za vključitev otrok v dodatno organizirane oddelke oziroma takrat, da je zagotovljeno nemoteno izvajanje vzgojno izobraževalnega dela na nivoju celotnega vrtca.

#### 36. člen

Ta sprememba Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih začne veljati po pridobljenem soglasju ustanovitelja.

V Slovenskih Konjicah, \_\_\_\_\_

Ravnatelj vrtca  
Tomaž Popović

## **PRILOGA 1**

### **SEZNAM DELOVNIH MEST**

**Pregled zaposlenih po delovnih mestih po sistemizaciji SEPTEMBER 2019**

Šifra delovnega mesta	Številka opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevane del. izkušnje	Normativ	Število oseb	Po deležu del. časa
B017805	1	RAVNATELJ VRTCA	VII/1	5 let	1	1	1
D037005	2	POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA	VII/1	5 let	2	2	2
D037006	3	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2		1,29	1	1
D037007	4	VZGOJITELJ , VODJA ENOTE	VII/1		4	4	4
D037007	5	VZGOJITELJ	VII/1		32	32	32
D037008	6	VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU	VII/2		1	1	1
D035002	7	VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA ( 1 v razvojem oddelku)	V		39	39	39
D037004	8	ORGANIZATOR ZDRAV. HIG. REŽIMA	VII/1		0,61	1	0,5
D037002	9	ORGANIZATOR PREHRANE	VII/1		0,61		0,5
J016027	10	VODJA PODROČJA FINANC IN RAČUNOVODSTVA	VI		1	1	1
J026004	11	TAJNIK VIZ VI	VI		1	1	1
J025002	12	KNJIGOVODJA V	V		0,5	1	0,5
J015013	13	ADMINISTRATOR	V		1	1	1
J035035	14	KUHAR V	V		1	1	1
J034020	15	KUHAR IV	IV		4	4	4
J034030	16	KUHARSKI POMOČNIK	IV		7,5	8	7,5
J032008	17	HIŠNIK	IV		2,41	2	2
J032001	18	ČISTILKA	II		6,5	8	6,25
J034070	19	ŠIVILJA	IV		1	1	1
J035064	21	SPREMLJEVALEC OTROKU S POSEBNIMI POTREBAMI	V		4	4	4
		<b>SKUPAJ ZAPOSLENI</b>			<b>111,42</b>	<b>113</b>	<b>110,25</b>

VODENJE ENOTE VRTCA: Vodenje enot vrtca opravljajo vzgojiteljice, razporejene na delovna mesta vzgojiteljic v teh enotah.

Štiri čistilke so zaposlene za krajši delovni čas ( 3 Prevrat, 2 Loče), s tem omogočimo optimalnejše čiščenje prostorov.



**Pregled zaposlenih po delovnih mestih po sistemizaciji do konca šolskega leta 2019/2020**

Šifra delovnega mesta	Številka opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevane del. izkušnje	Normativ	Število oseb	Po deležu del. časa
B017805	1	RAVNATELJ VRTCA	VII/1	5 let	1	1	1
D037005	2	POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA	VII/1	5 let	2	2	2
D037006	3	SVETOVALNI DELAVEC	VII/2		1,38	1	1
D037007	4	VZGOJITELJ , VODJA ENOTE	VII/1		4	4	4
D037007	5	VZGOJITELJ	VII/1		35	35	35
D037008	6	VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU	VII/2		1	1	1
D035002	7	VZGOJITELJ PREDŠOLSkih OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA ( 1 v razvojem oddelku)	V		43,5	44	43,5
D037004	8	ORGANIZATOR ZDRAV. HIG. REŽIMA	VII/1		0,69	1	0,5
D037002	9	ORGANIZATOR PREHRANE	VII/1		0,69		0,5
J016027	10	VODJA PODROČJA FINANC IN RAČUNOVODSTVA	VI		1	1	1
J026004	11	TAJNIK VIZ VI	VI		1	1	1
J025002	12	KNJIGOVODJA V	V		0,5	1	0,5
J015013	13	ADMINISTRATOR	V		1	1	1
J035035	14	KUHAR V	V		1	1	1
J034020	15	KUHAR IV	IV		4	4	4
J034030	16	KUHARSKI POMOČNIK	IV		8	8	8
J032008	17	HIŠNIK	IV		2,41	2	2
J032001	18	ČISTILKA	II		7	8	6,75
J034070	19	ŠIVILJA	IV		1	1	1
J035064	21	SPREMLJEVALEC OTROKU S POSEBNIMI POTREBAMI	V		4	4	4
		<b>SKUPAJ ZAPOSLENI</b>			<b>120,62</b>	<b>121</b>	<b>118,75</b>

SESTAVLJENA DELOVNA MESTA: V skladu z 30. členom Pravilnika o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje predšolske vzgoje ima vrtec sistemizirano sestavljeno (kombinirano) delovno mesto (čistilka/kuharski pomočnik) – z odprtjem enote Slomškova JANUAR 2020

## VRTEC SLOVENSKE KONJICE V ŠOLSLEM LETU 2019/2020

### ODDELKI 2019/2020

V Vrtec Slovenske Konjice je s 1. 9. 2019 vključenih 602 otrok. Oblikovanih imamo 36 oddelkov, od tega sta dva polovična. Eden je organiziran kot popoldanski oddelek, eden pa kot oddelek prvega starostnega obdobja v enoti Prevrat. Glede na sprejete vloge za medletni vpis, je razvidno, da bomo do konca koledarskega leta zapolnili mesta v polovičnem oddelku v enoti Prevrat ter odprli polovični oddelek v enoti Tepanje. Do konca koledarskega leta bomo tako imeli oblikovanih 37 oddelkov, od tega bosta dva polovična. Do konca šolskega leta, glede na prejete vloge za medletni vpis načrtujemo odprtje dveh oddelkov v enoti Slomškova.

### Zakonska določila za oblikovanje oddelkov

Oddelki za šolsko leto 2019/2020 so oblikovani v skladu z določili 25. člena Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS, št. 27/14).

Zapolnitev prostih mest je mogoča le z vključitvijo otrok ustrezne starosti v posamezni oddelek. V posameznih oddelkih, kjer so še prosta mesta, moramo upoštevati, v skladu s 25. čl. Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje, datume rojstev otrok.

### Število otrok v Vrtcu Slovenske Konjice

Normativno načrtujemo v javni Vrtec Slovenske Konjice vključenost 640 otrok 1.9.2019, postoma do konca šolskega leta 683 otrok oz. s popoldanskim oddelkom 689 otrok. S 1. 9. 2019 je 125 otrok vključenih v oddelkih 1. starostnega obdobja, 290 otrok v oddelkih 2. starostnega obdobja, 184 otrok v kombiniranih oddelkih in 3 otrok v razvojnem oddelku.

Vključevanje otrok poteka preko celega leta do polne zasedenosti oddelkov. Glede na prostorske kapacitete in oblikovane oddelke so v vrtcu še prosta mesta.

### Zbirni pregled oddelkov 2019/2020

STAROSTNO OBDOBJE	ŠTEVILO ODELKOV	ŠTEVILO OTROK	NORMATIV
<b>I. starostno obdobje</b>	<b>9,5</b>	<b>125</b>	<b>133</b>
Homogeni oddelki			
1 – 2 let	7,5	97	
2 – 3 let	2	28	
<b>II. starostno obdobje</b>	<b>13</b>	<b>290</b>	<b>254</b>
Homogeni oddelki			
3 – 4 let	2	37	
4 – 5 let	5	116	
5 – 6 let	5	116	
Heterogeni oddelki			

4 – 6 let	1	21	
<b>Kombinirani oddelki</b>	<b>11</b>	<b>187</b>	<b>247</b>
2 – 4 let	5	85	
2 – 5 let	2	37	
1– 6 let	3	43	
1 – 5 let	1	19	
<b>Razvojni oddelek</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>SKUPAJ 1.9.2019</b>	<b>33,5 + 1 RO + 0,5 PO</b>	<b>602</b>	<b>640</b>

Ker se je izkazala potreba staršev za organizacijo popoldanskega oddelka, se je organiziral en (polovični) popoldanski oddelek v Enoti Prevrat.

### Število otrok po programih in oddelkih

V skladu s 14. členom Zakona o vrtcih in s soglasjem ustanovitelja Občine Slov. Konjice Vrtec Slov. Konjice v začetku šol. leta 2019/20 izvajamo dnevni program v 36 oddelkih (od tega je en oddelek razvojni oddelek, en polovični oddelek in polovični popoldanski oddelek). Glede na vpis in možne kapacitete se med šolskim letom oddelki povečajo na 39 oddelkov (od tega en polovični popoldanski oddelek)

ENOTA	ODDELEK	OZNAKA ODDELKA	OBLIKA ODDELKA	NORMATIV	SKUPAJ	PROSTO	NEDO.NOR. OPP	
PREVRAT	Š. Kvas, S. Iskrač	1-2 let	Homogen	14	14	0		
	K. Rokavec, N. Galuf	1-2 let	Homogen	14	14	0		
	L.Grubelnik, N. Kmetec	1-2 let	Homogen	14	13	1		
	K. Hrovat	1-2 let	Homogen/ polovični	7	7	0		
	M. Gorenjak, M. Esih	2-3 let	Homogen	14	14	0		
	K.Kokol, S. Kmetec	2-4 let	Kombiniran	19	19	0		
	K. Mraz, S. Soderžnik	2-3 let	Homogen	14	14	0		
	G. Bezenšek, P.Vanček	3-4 let	Homogen	19	19	0		
	M. Valenčič, M. Vetrih	5-6 let	Homogen	24	24	0		
	M. Kolar, M.Bobik	4-5 let	Homogen	24	24	0		
	S.Rebernak, M.Jevšenak	4-5 let	Homogen	24	24	0		
	L. Brečko, N. Levart	3-4 let	Homogen	19	18	1		
	M. Oder, Z. Koren	4-5 let	Homogen	24	22	2		
	I. Golob, J.Perkovič	5-6 let	Homogen	24	22	2		
	<b>SKUPAJ</b>	<b>13,5 oddelkov + 0,5 pop. odd.</b>			<b>254</b>	<b>248</b>	<b>6</b>	

TATENBACH	T. Kračun, I.Čerenak	1-2 let	Homogen	14	12	2	
	N.Merzdovnik, D. Podgoršek	1-6 let	Razvojni oddelek	6	3	3	
	M. K. Korošec, M.Škoflek	2-4 let	Kombiniran	16	16	0	3

	K. Juhart, S.Šelih	2-4 let	Kombiniran	19	19	0	
	J.Brečko, T. Macuh	4-5 let	Homogen	24	23	0	
	M. Furman, R. Kavčič	5-6 let	Homogen	22	22	0	2
<b>SKUPAJ</b>	<b>5 oddelkov + 1 razv. odd.</b>			<b>101</b>	<b>95</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

<b>LOČE</b>	J. Pučnik, M. Romih	1-2 let	Homogen	14	11	3	
	T. Božičević, S. Skale	1-2 let	Homogen	14	12	2	
	I. Vidovič, H.Hvalec	2-4 let	Kombiniran	15	15	0	
	L. Mikolič, A. Jeseničnik	2-5 let	Kombiniran	19	19	0	
	J. Žnidarko, U. Kacbek	4-5 let	Homogen	24	23	1	
	A. Strašnik, A. Furman	5-6 let	Homogen	24	24	0	
<b>SKUPAJ</b>	<b>6 oddelkov</b>			<b>110</b>	<b>104</b>	<b>6</b>	

<b>TEPANJE</b>	M. Adam, D. Črešnar	1-2 let	Homogen	14	14	0	
	N. Krajnc, T. Podergajs	2-4 let	Kombiniran	19	16	3	
	A. Pukl, D. Figeek	2-5 let	Kombiniran	19	18	1	
	J. Klančnik, A. Marinčič	5-6 let	Homogen	24	24	0	
<b>SKUPAJ</b>	<b>4 oddelki</b>			<b>76</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	

<b>JERNEJ</b>	D. Solina, D. Zidanšek	1-6 let	Kombiniran	17	14	3	
<b>ZBELOVO</b>	A. Lipovec, J. Golob	1-6 let	Kombiniran	19	11	8	
<b>ŠPITALIČ</b>	M. Veler, U. Kotnik	1-6 let	Kombiniran	17	15	2	
<b>ŽIČE</b>	M. Štrajhar, K. Kokljič	1-5 let	Kombiniran	19	19	0	
	L. Zidanšek, S. Habjan	4-6 let	Heterogen	21	21	0	
<b>SKUPAJ</b>	<b>5 oddelkov</b>			<b>93</b>	<b>80</b>	<b>13</b>	
<b>POPOL. ODD.</b>		1-6 let		<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
<b>SKUPAJ 1.9. 2019</b>	<b>33,5 + 1 RO + 0,5 PO</b>			<b>634</b>	<b>599</b>	<b>34</b>	<b>5</b>
<b>SKUPAJ normativ + nedosežen normativ OPP+popol.odd.</b>				<b>640</b>	<b>602</b>	<b>37</b>	<b>645</b>

Znižan normativ zaradi povečanega števila otrok prvega starostnega obdobja: enota Loče, KS Jernej, KS Špitalič

<b>NOVEMBER 2019</b> +0,5 oddelka Prevrat + 0,5 oddelka Tepanje	<b>34,5 + 1 RO + 0,5 PO</b>			<b>654</b>	<b>620</b>		
<b>DECEMBER 2019</b> +0,5 oddelka Tepanje	<b>35 + 1 RO + 0,5 PO</b>			<b>661</b>	<b>627</b>		
<b>JANUAR 2020 + 2</b> oddelka (Slomškova)	<b>37 + 1 RO + 0,5 PO</b>			<b>689</b>	<b>655</b>		

## PREDSTAVITEV ENOT PO ŠTEVILU ODDELKOV IN ZAPOSLENIH V DELEŽU

	PREVRAT	TATENBAH	LOČE	TEPANJE	VRTCI v KS	SLOMŠKOVA JAN 2020	SKUPAJ
<b>ŠTEVILO ODDELKOV</b>	<b>14*+ 0,5</b>	<b>6*</b>	<b>6</b>	<b>5*</b>	<b>5</b>	<b>2*</b>	<b>38,5</b>
<b>ŠTEVILO OTROK</b>	<b>248-261</b>	<b>95-101</b>	<b>104-110</b>	<b>72-90</b>	<b>80-93</b>	<b>20-28</b>	<b>599-683</b>
<b>POSLOVNI ČAS</b>	<b>15 UR</b>	<b>11 UR</b>	<b>10 UR</b>	<b>11 UR</b>	<b>11 UR</b>		
<b>RAVNATELJ VRTCA</b>	1						1
<b>POM. RAV. VRTCA</b>	2						2
<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>	1						1
<b>VZGOJITELJ</b>	16	5	6	5	5	2	39
<b>VZGOJITELJ V RAZVOJEM ODDELKU</b>		1					1
<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSkih OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA</b>	15	6,5	6,5	6	7	2,5	43,5
<b>ORGANIZATOR ZHR</b>	0,5						0,5
<b>ORG. PREHRANE</b>	0,5						0,5
<b>VODJA PODROČJA FINANC IN RAČUN.</b>	1						1
<b>TAJNIK VIZ VI</b>	1						1
<b>ADMINISTRATOR</b>	1						1
<b>KNJIGOVODJA V</b>	0,5						0,5
<b>HIŠNIK, VOZNIK</b>	2						2
<b>KUHAR</b>	4			1			5
<b>KUHARSKI POMOČNIK</b>	4,5	1	1	1		0,5	8
<b>ŠIVILJA</b>	1						1
<b>ČISTILKA</b>	2,62	1	1,38	1	0,25	0,5	6,25
<b>SPREMLJEVALEC OPP</b>	2		1		1		4
<b>SKUPAJ ZAPOSLENI</b>	<b>55,62</b>	<b>14,5</b>	<b>15,88</b>	<b>14</b>	<b>13,25</b>	<b>5,5</b>	<b>118,75</b>

### OPIS DELOVNIH MEST

#### RAVNATELJ IN POMOČNIK RAVNATELJA

Ravnatelja za polni delovni čas ima vrtec s 15. oddelki (Odredba 3. člen). Vrtec Slovenske Konjice ima v šolskem letu za 36 -39 oddelkov sistemizirano 1 delovno mesto ravnatelja.

Izobrazbene pogoje za delovno mesto ravnatelja določa 53. člen Zakona o organizaciji in financiranju v vzgoji in izobraževanju. Ravnatelj Vrtca ima VII stopnjo strokovne izobrazbe, naziv svetovalec in opravljen ravnateljski izpit.

Pomočnik ravnatelja se sistemizira v Vrtcu, ki ima 17 oddelkov in se mu obveznost dela z otroki z večjim številom oddelkov zmanjšuje. Na število oddelkov se sistemizira 2 delovna mesta pomočnika ravnatelja. Pomočnik ravnatelja je lahko, kdor izpolnjuje izobrazbene pogoje za vzgojitelja ali svetovalnega delavca.

## **STROKOVNI DELAVCI**

Zakon o vrtcih (40. člen) določa, da vzgojno dejavnost v javnem vrtcu opravljajo vzgojitelj, pomočnik vzgojitelja, svetovalni delavec, organizator zdravstveno higienskega režima, organizator prehrane in drugi.

### **o Vzgojitelji**

V Vrtcu Slovenske Konjice je glede na število oddelkov sistemiziranih 39 vzgojiteljic. Zakon o vrtcih in Pravilnik o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje predšolske vzgoje (8. člen) predpisuje, da je vzgojitelj lahko, kdor je končal višješolski ali visokošolski strokovni študijski program predšolske vzgoje. S posebnimi določili v Zakonu je lahko vzgojitelj tudi, kdor je na dan uveljavitve Zakona imel do takrat ustrezno izobrazbo in bil na delovnem mestu vzgojitelja.

Trenutno ima

- VII/I stopnjo izobrazbe 37 vzgojiteljic,
- V stopnjo izobrazbe 2 vzgojiteljice.

Delovna mesta zaseda 2 vzgojiteljici svetnici, 18 vzgojiteljic svetovalk, 14 vzgojiteljic mentoric, 3 vzgojiteljic brez naziva.

Delovna obveznost vzgojiteljice je 30 ur neposrednega tedenskega dela z otroki (6 ur dnevno) in do polne, 40 urne obveznosti še tedensko 10 ur drugih delovnih obveznosti, povezane z delom z otroki (načrtovanje, priprava na vzgojno delo, sodelovanje s starši, z okoljem, strokovni aktivni in vzgojiteljski zbori, strokovno izpopolnjevanje, izdelovanje didaktičnih pripomočkov za delo z otroki ...).

Za pokrivanje zmanjšane tedenske 2-urne obveznosti neposrednega dela z otroki za 12 vzgojiteljic (62. člen KP) ima vrtec zaposleno 1 vzgojiteljico, ki dopolnjuje zmanjšano obveznost vzgojiteljic pri delu z otroki v oddelku in nadomešča v času bolniške.

### **o Vzgojitelji predšolskih otrok – pomočniki vzgojitelja**

V 36 – 39 (od tega 2 polovična oddelka) oddelkih je ob vzgojiteljicah, za zagotavljanje z Zakonom določene skupne prisotnosti (4, 5 ali 6 ur), zaposlenih 38 vzgojiteljev predšolskih otrok – pomočnikov vzgojiteljev in 5,5 vzgojiteljev predšolskih otrok – pomočnikov vzgojiteljev za pokrivanje sočasnosti ter poslovnega časa v enotah (Prevrat, Loče, Tepanje in KS Zbelovo, KS Jernej, KS Žiče in od januarja 2020 tudi enota Slomškova).

Zakon o vrtcih v Odredbi (8. člen) določa, da je vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja lahko, kdor je končal program srednjega strokovnega izobraževanja iz predšolske vzgoje. V Vrtcu Slovenske Konjice imajo vse vzgojiteljice predšolskih otrok – pomočnice vzgojiteljic V. stopnjo strokovne izobrazbe.

Delovna obveznost vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja je 35 ur neposrednega tedenskega dela z otroki (7 ur dnevno) in do polne, 40 urne obveznosti še tedensko 5 ur drugih delovnih obveznosti, povezane z delom z otroki (načrtovanje, priprava na vzgojno delo, sodelovanje s starši, sodelovanje z okoljem, strokovni aktivni in vzgojiteljski zbori, strokovno izpopolnjevanje, izdelovanje didaktičnih pripomočkov za delo z otroki ...).

### **Svetovalna delavka**

Vrtec s 30 oddelki lahko zaposli svetovalnega delavca (pedagog, psiholog, socialni delavec, socialni pedagog, defektolog). Kadar ima vrtec več lokacij, se normativ (30) ustrezno zniža. Glede na razpršenost oddelkov, bi lahko imeli zaposleno še eno osebo v deležu 0,38.

V Vrtcu Slovenske Konjice imamo sistemizirano delovno mesto svetovalne delavke, s VII. stopnjo strokovne izobrazbe. Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda.

#### ○ Spremljevalec otroku s posebnimi potrebami

Za nudenje fizične pomoči gibalno oviranim otrokom, ki jim je z odločbo določen spremljevalec se v vrtcu sistemizira delovno mesto, če v okviru obstoječe kadrovske zasedbe ne more zagotoviti izvajanja odločbe na ustrezen način. Izobrazbeni pogoji spremljevalca so določeni z Odločbo (17. člen). Za potrebe trajno invalidnemu otroku, slepemu in slabovidnemu bi morali nuditi dodatnega spremljevalca (je v postopku pridobivanja odločbe).

Vrtec ima v letu 2019/2020 sistemizirana 4 delovna mesta za spremljevalko, s V. stopnjo strokovne izobrazbe pedagoške ali medicinske smeri.

#### ○ Organizator prehrane in Organizator ZHR

Ustrezna izobrazba vodje prehrane in normativ sta določena v 10. členu pravilnika. Vrtec ima zaposleno eno osebo, ki opravlja dela in naloge vodje prehrane z 0,5 deleža in organizator ZHR z 0,5 deleža delovnega časa. Organizator zdravstveno higienskega režima opravlja naslednja dela in naloge:

- načrtuje, organizira, usklajuje in nadzoruje delo na celotnem področju prehranskega in higienskega režima;
- načrtuje, spremlja in nadzoruje izvajanje LDN za področje prehransko-tehnične službe ZHR in VPD;
- zbira, evidentira in analizira podatke za prehrano, ZHR in VPD;
- skrbi za izboljšave in novosti na področjih prehrane, varovanja zdravja in varnih igrišč.

V vrtcu s 60 oddelki se sistemizira eno delovno mesto organizatorja prehrane in eno delovno mesto organizatorja zdravstveno-higienskega režima. Kadar ima vrtec več lokacij, se normativ (30) ustrezno zniža. Glede na razpršenost oddelkov, bi lahko imeli zaposleno še eno osebo v deležu 0,38.

### ADMINISTRATIVNI IN RAČUNOVODSKI DELAVCI

v skladu s 14. in 15. členom Pravilnika o normativih in kadrovskih pogojih je v samostojnem vrtcu s 15 ali več oddelki se sistemizira eno delovno mesto tajnika VIZ in eno delovno mesto računovodje, ki sta uvrščeni najmanj v VI. tarifni razred. Vrtcu so sistemizirana naslednja delovna mesta:

- 1 vodja področja financ in računovodstva VI stopnjo izobrazbe, ki vodi tudi administrativno službo,
- 1 tajnik VIZ s VI stopnjo izobrazbe,
- 0,5 knjigovodja,
- 1 administrator.

### TEHNIČNI DELAVCI

#### ○ Delavci v kuhinji

Vrtec pripravlja 4 obroke dnevno za od 36 – 39 oddelkov v enotah-vrtcih v občini. Obroki se pripravljajo v kuhinjah:



- vrtec Prevrat za 32-34 oddelkov (Prevrat, Tatenbach, Loče, Jernej, Žiče in Zbelovo),
- vrtec Tepanje za 4 – 5 oddelkov vrtca Tepanje in otroke podružnične OŠ Tepanje.

V kuhinjah vrtca pripravljajo tudi dietne obroke za otroke z zdravstvenim potrdilom.

#### o **Delavci v pralnici**

Normativ za delavce v pralnici (25. člen):

- na 150 otrok do 2 let – 1 delavec,
- na 250 otrok od 2-6 let – 1 delavec.

V Vrtcu Slovenske Konjice je vključenih 325 otrok do 3 let in 279 otrok od 3-6 let. Samostojnega delovnega mesta perice nimamo sistemiziranega, glede na število oddelkov in otrok pa bi lahko zaposlili 2 delavki. Delo perice opravlja delavka na delovnem mestu šivilje in **čistilke**.

#### o **Čistilci**

Skupna talna površina vseh enot in oddelkov znaša 3462 m<sup>2</sup>. Normativ določa 600 m<sup>2</sup> talne površine za sistemizacijo enega delavca. Vrtec bi lahko zaposlil 5,8 čistilcev (brez enote Slomškova). Zaradi razpršenosti enot in oddelkov je v Vrtcu sistemiziranih 6,5 čistilk (brez enote Slomškova), ki opravljajo tudi **dela perice** in sicer:

- v vrtcu na Prevratu 2,87 delavke
- v vrtcu na Tatenbahovi 1 delavka,
- v vrtcu Loče 1,38 delavke (1 delavka kombinirano z oddelkom Zbelovo)
- v vrtcu Tepanje 1 delavka,
- v dislociranem oddelku Zbelovo 0,25 (kombinirano z enoto Loče)

#### o **Hišnik**

Po Pravilniku (19. in 20. člen) vrtec z 18 oddelki sistemizira 1 hišnika-vzdrževalca. Če je število zgradb večje, se normativ zniža za 2 oz. 4 oddelke, ker ima vrtec 4 zgradb in 4 oddelke v KS (+ zgradba Slomškova), se normativ zniža. V vrtcu sta zaposlena 2 hišnika:

2 delavca s polnim delovnim časom

(1 delavec poleg vzdrževalnih del vozi prehrano v enoto Tatenbachova, Loče, KS Žiče, Zbelovo in Jernej).

Sistemizacija Vrtca Slovenske Konjice za leto 2019/2020 je osnova za pripravo Letnega delovnega načrta in Finančnega plana za leto 2019 in 2020. Predstavljena je v skladu z Zakonom o vrtcih in njemu podrejenimi Pravilniki in Odredbami za opravljanje predšolske dejavnosti v javnem Vrtcu Slovenske Konjice. Na osnovi zastavljene sistemizacije lahko Vrtec Slovenske Konjice zagotavlja primerno kvaliteto vzgojno-izobraževalnega dela.

S soglasjem ustanoviteljice, Občine Slovenske Konjice se zagotavljajo pogoji za nemoteno poslovanje v letih 2019/20.

Datum: 5.9.2019

Pripravil:

Tomaž Popović, dipl.vzg.,  
ravnatelj Vrtca Slovenske Konjice

Podpis ustanovitelja:

Občina Slov. Konjice  
Darko Ratajc,  
župan Občine Slovenske Konjice



# VRTEC SLOVENSKE KONJICE

Ravnatelj

Tehnična služba, kuhinja,  
pralnica, vzdrževanje

Finančna  
računovodska in  
administrativna služba

Strokovni  
organi

Svetovalna  
služba

Organizator prehrane in  
zdravst.-hig. režima

ENOTE

PREVRAT

TATENBAH

LOČE

TEPANJE

DISLOCIRANI  
ODDELKI KS

SV JERNEJ

ŠPITALIČ

ZBELOVO

ŽIČE

## **PRILOGA 2**

### **OPISI DELOVNIH MEST**

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>1</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>RAVNATELJ VRTCA</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>B017805</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>B1</i>
<b>Področje dela</b>	<i>Poslovanje, pedagoško vodenje zavoda</i> <b>PSS,</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/1</i>
<b>Šifra in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>47→53</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	6
<b>Stopnja izobrazbe</b>	VII/1.
<b>Smer</b>	Predšolska vzgoja
<b>Naziv</b>	Mentor, svetovalec, svetnik
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	5 let v vzgoji in izobraževanju.
<b>Strokovni izpit</b>	Da
<b>Ravnateljski izpit</b>	Da
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni kurikulum za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje, drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta zavoda.
<b>Odgovornost</b>	Za poslovanje in pedagoško vodenje, organizacijo dela, zakonitost dela, zdravo okolje otrok.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.
<b>Mandat</b>	5 let

## **VSEBINA DELA:**

### Vodenje poslovanja vrtca:

- zastopa in predstavlja vrtec in je odgovoren za zakonitost dela,
- organizira, načrtuje, usklajuje, kontrolira in vodi delo vrtca,
- v skladu z normativi in standardi imenuje pomočnike ravnatelja, organizacijske vodje enot in služb v vrtcu,
- sprejme splošne akte vrtca, ki so v pristojnosti ravnatelja,
- pripravlja program razvoja vrtca,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za izvedbo sprejetih programov,

- določa sistemizacijo delovnih mest vrtca v soglasju z ustanoviteljem in letno usklajuje število delovnih mest glede na obseg dela in veljavne normative na podlagi kadrovskega načrta za posamezno šolsko leto,
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti javnih uslužbencev,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive in odloča o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede in o redni delovni uspešnosti javnih uslužbencev,
- predlaga in izvršuje sklepe sveta zavoda.
  
- Vodenje in organiziranje pedagoškega dela v vrtcu:
- vodi delo strokovnih organov,
- zagotavlja pogoje za uresničevanje razvojnega načrta,
- organizira mentorstvo za pripravnike, študente, dijake in nove javne uslužbence,
- spodbuja in načrtuje strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje javnih uslužbencev,
- prisostvuje pri vzgojno izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- spremlja in organizira delo svetovalne službe,
- spodbuja, načrtuje in spremlja pedagoške projekte.
  
- Zagotavljanje sodelovanja vrtca s starši:
- obvešča starše o delu vrtca in o spremembah pravic in obveznosti staršev in otrok,
- zagotavlja organizirano uresničevanje interesov staršev (svet staršev),
- spodbuja komunikacijo s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure, individualno svetovanje).
  
- Povezovanje vrtca z okoljem:
- zagotavlja in organizira sodelovanje vrtca z različnimi strokovnimi institucijami in združenji,
- zagotavlja in organizira sodelovanje vrtca s predstavniki ustanovitelja in področnega ministrstva.

Opravlja druge naloge v skladu z drugo zakonodajo in predpisi.

Ravnatelj lahko za nadomeščanje med svojo odsotnostjo ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti drugega strokovnega delavca vrtca z najmanj visoko strokovno izobrazbo in petimi leti delovnih izkušenj.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>2</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>POMOČNIK RAVNATELJA VRTCA</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	D037005
<b>Plačna podskupina</b>	D3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VII/1
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	Mentor: 36 → 41 Svetovalec: 39 → 44 Svetnik: 41 → 47
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	5 (pri nazivu svetnik 6)
<b>Področje dela</b>	Pedagoško vodenje PSS
<b>Stopnja izobrazbe</b>	VII/1.,
<b>Smer</b>	Predšolska vzgoja,
<b>Strokovni izpit</b>	Da
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
<b>Delovne izkušnje</b>	5 let dela v vzgoji in izobraževanju
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni kurikulum za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta zavoda, navodila ravnatelja in koordinacija z njim in vodji.
<b>Odgovornost</b>	Za pedagoško vodenje in poslovanje, organizacijo dela, zakonitost dela, zdravo okolje otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### **VSEBINA DELA:**

Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odsoten.

#### Vodenje poslovanja vrtca:

- po pooblastilu ravnatelja zastopa in predstavlja vrtec in je odgovoren za zakonitost del v ravnateljevi odsotnosti,
- sodeluje pri pripravi programa razvoja vrtca,
- predlaga redno delovno uspešnost javnih uslužbencev, napredovanje strokovnih delavcev v nazive in pripravi predlog letne ocene javnih uslužbencev in predlog napredovanj javnih uslužbencev v plačne razrede,
- redno spremlja zakonodajo,
- sodeluje pri javnih naročilih malih in velikih vrednosti.

#### Vodenje enote vrtca:

- Organizira nemoten potek dela v enoti (nadomeščanje odsotnih javnih uslužbencev, nujna tehnična opravila, razporeja in sprejema pošto v enoti, material...),
- organiziranje in koordiniranje posameznih operativnih organizacijskih nalog v enoti,
- nadzira pravilno vpisovanje dnevne prisotnosti zaposlenih in vodenje evidence v enoti,
- sodelovanje pri pripravi plana koriščenja dopustov, dežurstev in drugih organizacijskih sprememb.
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela,
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe zavoda,

#### Načrtovanje, organiziranje in kontroliranje dela v enotah:

- organizira in koordinira posamezne operativne, organizacijske naloge,
- organizira in razporeja javne uslužbence po enotah in oddelkih v sodelovanju z vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami,
- sodelovanje pri pripravi plana koriščenja dopustov, dežurstev in drugih organizacijskih sprememb,
- organizira in vodi pedagoško prakso pripravnikov, dijakov in študentov,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah.

#### Načrtovanje, spremljanje in analiziranje strokovnega dela:

- načrtuje operativni letni delovni načrta vrtca,
- sodeluje pri načrtovanju letnega delovnega načrta posameznih enot,
- spremlja in usmerja razvojne projekte,
- vodi in organizira delo internih delovnih skupin,
- prisostvuje pri vzgojno izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- izdeluje analize in poročila o realizaciji pedagoškega – strokovnega dela v določenem obdobju,
- priprava predlogov za strokovno izpopolnjevanje javnih uslužbencev,
- sodeluje pri vodenju vzgojiteljskega zbora,
- spodbuja in usmerja delo strokovnih aktivov,
- vodi in arhivira pedagoško dokumentacijo (kronike, zapisniki, dnevniki),
- načrtuje, organizira in spremlja različne dodatne dejavnosti,

- skrbi za redno informiranje preko spletne strani vrtca.

Področje dela s starši:

- sodeluje in izvaja naloge v zvezi s sprejemom in razporeditvijo otrok v oddelke,
- sodeluje v postopku reševanja vlog za sprejem otrok v vrtec,
- spodbujanje komunikacije s starši (roditeljski sestanki, pogovorne ure, individualno svetovanje).

Sodelovanje z okoljem:

- sodeluje z različnimi strokovnimi institucijami in združenji,
- sodeluje s predstavniki, organizacijami in združenji v lokalni skupnosti.

Opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih ravnatelja. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Za svoje delo odgovarja ravnatelju.



<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>3</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>SVETOVALNI DELAVEC</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>D037006</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D2</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/2</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>Brez naziva: 32→37 Mentor: 34→39 Svetovalec: 37 → 42 Svetnik: 39→44</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	5
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	VII/2.
<b>Smer</b>	Univerzitetni študijski program iz socialne pedagogike
<b>Strokovni izpit</b>	Da
<b>Posebni pogoji</b>	Obvladovanje tehnik svetovanja, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni kurikulum za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje, drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta zavoda, navodila ravnatelja in koordinacija z njim, koordinacija s pedagoško vodjo enote, vzgojiteljem za dodatno strokovno pomoč, vodji enot.
<b>Odgovornost</b>	Za strokovno izvajanje svetovalne dejavnosti, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### VSEBINA DELA:

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda.

#### Sodelovanje v vrtcu:

- vodi vpis otrok in sodeluje pri oblikovanju oddelkov,
- oblikuje metodologije opazovanja otrok in sledenje otrokovega razvoja,

- oblikuje metodologije opazovanja otrok s posebnimi posebnostmi v razvoju, evidenca, opazovanje in spremljanje otrok,
- svetovanje in pomoč strokovnim delavcem v oddelkih pri spoznavanju in delu z otrokom s posebnostmi v razvoju in sodelovanju s starši,
- pomoč pri razvijanju strokovne in osebnostne rasti javnih uslužbencev v vrtcu; priprava izobraževanj in predavanj,
- sodeluje pri načrtovanju letnega delovnega načrta vrtca,
- oblikuje letni delovni načrt svetovalne službe,
- svetuje vzgojiteljem pri delu z otroki s posebnimi potrebami, ki potrebujejo pomoč,
- vodi osebne mape otrok, ki potrebujejo pomoč, oziroma svetovanje po predpisih o varstvu osebnih podatkov,
- sodeluje pri reševanju aktualne pedagoške problematike,
- nadomešča odsotnega javnega uslužbenca v svetovalni službi ali po potrebi v kateri drugi službi,
- sodeluje z vzgojitelji, vzgojiteljskim zborom, vodstvom zavoda,
- sodeluje pri načrtovanju dela zavoda,
- sodeluje na vzgojiteljskih zborih in strokovnih aktivih,
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko,
- sodeluje z vzgojitelji pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega procesa,
- svetuje vzgojiteljem pri pripravi roditeljskih sestankov in po potrebi sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah,
- nadomešča začasno odsotnega delavca,
- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke.

#### Sodelovanje s starši:

- evidentira in sprejema prošnje za sprejem otrok v vrtec – vpis otrok,
- izvaja individualne razgovore s starši o vzgojnih značilnostih ob vpisu otrok,
- sodeluje v postopku reševanja vlog za sprejem otrok,
- usmerja starše v ustanove za pomoč otrokom,
- analizira oblike dela s starši in iskanje novih oblik povezovanja z družino.

#### Sodelovanje z okoljem:

- sodeluje z zunanji strokovnimi institucijami in strokovnimi združenji,
- sodelovanjem z ustanoviteljem,
- organizira in vodi pedagoško prakso pripravnikov, dijakov in študentov s področja svetovalnega dela,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo otroke,

Opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih ravnatelja.

Za svoje delo odgovarja ravnatelju.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>4</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ / vodja organizacijske enote</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>D037007</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/1</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>Mentor: 34→39 Svetovalec: 37→42 Svetnik: 39→44</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>5</i>
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Položajni dodatek</b>	Da
<b>Stopnja izobrazbe</b>	VII/1.
<b>Smer</b>	Predšolska vzgoja
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni kurikulum za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje, drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta zavoda, navodila ravnatelja in koordinacija z njim ter s pedagoškim vodji.
<b>Odgovornost</b>	Za strokovno izvajanje in uresničevanje vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog, organizacijska odgovornost.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### OPIS DELA

- Izvajanje organizacijsko tehničnih nalog za enoto – oddelke vrtca
- Organizira nemoten potek dela v enoti (nadomeščanje odsotnih javnih uslužbencev, nujna tehnična opravila, razporeja in sprejema pošto v enoti, material...),
- organiziranje in koordiniranje posameznih operativnih organizacijskih nalog v enoti,
- nadzira pravilno vpisovanje dnevne prisotnosti zaposlenih in vodenje evidence v enoti,
- zagotavlja pretok informacij med vodstvom in zaposlenimi,
- sodelovanje pri pripravi plana koriščenja dopustov, dežurstev in drugih organizacijskih sprememb.

Vzgojitelj – vodja enote, vzgojitelj predšolskih otrok opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj zavoda in v aktivih enote in zavoda ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- analizira in vrednoti svoje lastne postopke;
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe zavoda;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva in morebitna odstopanja sporoči OPZHR;
- predlaga novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
- neposredno izvaja vzgojno izobraževalni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in zavoda;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- načrtuje vzgojno – izobraževalno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim procesom:
  - sodeluje s starši,
  - sodeluje v strokovnih organih vrtca,
  - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
  - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
  - sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
  - je lahko mentor pripravnikom,
  - usmerja urejanje igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.,
  - sodeluje pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
  - sodeluje pri pripravljanju in vodenju izletov, bivanj v naravi ipd., ki jih organizira zavod,
  - opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom;
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
  - dela v inventurnih komisijah,

- sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca,
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah;

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>5</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>D037007</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/1</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>Brez naziva: 32→36 Mentor: 33 → 38 Svetovalec: 35→ 40 Svetnik: 37→42</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	5
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Položajni dodatek</b>	Da
<b>Stopnja izobrazbe</b>	VI., VII/1.
<b>Smer</b>	Predšolska vzgoja,
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni kurikulum za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje, drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta zavoda, navodila ravnatelja in koordinacija z njim ter s pedagoškim vodji.
<b>Odgovornost</b>	Za strokovno izvajanje in uresničevanje vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog, organizacijska odgovornost.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

- VSEBINA DELA:
- izvaja vzgojno izobraževalno delo in druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca,
- izvaja varstvo otrok in skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- izvaja priprave na vzgojno izobraževalno delo, in sicer se sprotno vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z otroci v skladu s pravili stroke (letni načrt dela, ki je v skladu s programom za predšolske otroke in letnim delovnim načrtom vrtca, končno evalvacijo o uresničevanju letnega načrta dela, vsebinsko pripravo za določeno časovno obdobje),

- spremlja razvoj posameznega otroka, vzpodbuja razvoj njegovih sposobnosti, neguje radovednost raziskovalnega duha, domišljije, jezikovni razvoj, telesni in gibalni razvoj, samostojnost, ipd.,
- izvaja priprave za vstop otrok v osnovno šolo in sodeluje s strokovnimi službami osnovne šole oziroma drugimi pooblaščenimi institucijami,
- sodeluje s starši in jim daje strokovne napotke v zvezi z vzgojo in nego otroka v družini ter sodeluje s svetovalno službo vrtca,
- sodeluje z ostalimi strokovnimi službami vrtca, če je to potrebno,
- sodeluje v strokovnih in drugih organih vrtca,
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca v oddelku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z otroci,
- se udeležuje strokovnih izobraževanj in izpopolnjevanj ter se stalno sproti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnega in drugega dela,
- opravlja dela mentorstva vzgojiteljem pripravnikom oziroma začetnikom, drugim strokovnim delavcem ter sodeluje s šolami in visoko šolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- vodi pedagoško dokumentacijo,
- ureja igralnice oziroma kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- organizira in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- pripravlja in vodi izlete, tekmovanja, ki jih organizira vrtec, oziroma sodeluje pri navedenih aktivnostih,
  - izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela,
  - vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca, po navodilih ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja pomočniku ravnatelja in ravnatelju.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>6</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ V RAZVOJNEM ODDELKU VRTCA</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>D037008</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/2</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>1 – svetnik 2 – svetovalec 3 – mentor 4 – brez naziva</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>Brez naziva: 31→36 Mentor: 34 → 39 Svetovalec: 36→ 41 Svetnik: 39→44</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>5</i>
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	<i>VII/2</i>
<b>Predpisana izobrazba</b>	Univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer posebne razvojne in učne težave), univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami sluha in govora) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami sluha in govora), magistrski študijski program druge stopnje logopedija in surdopedagogika, vzgojitelj predšolskih otrok v programu za predšolske otroke, ki je opravil študijski program ustreznega specialno pedagoškega izpopolnjevanja, univerzitetni študijski program defektologije (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju), magistrski študijski program druge stopnje Specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer tiflopedagogika in specifične učne težave), univerzitetni študijski program defektologije (smer



	defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju) ali specialne in rehabilitacijske pedagogike (smer defektologija za osebe z motnjami v duševnem razvoju in osebe z motnjami v telesnem in gibalnem razvoju), magistrski študijski program druge stopnje specialne in rehabilitacijske pedagogike( smer posebne razvojne in učne težave), vzgojitelj predšolskih otrok v programu za predšolske otroke, ki je opravil študijski program ustreznega specialno pedagoškega izpopolnjevanja.
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, voziški izpit B kategorije, program profesionalnega usposabljanja Razvoj in učenje predšolskega otroka in izvajanje Kurikula za vrtce, programi iz specialne pedagogike.
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni Kurikul za predšolsko vzgojo in dodatek h Kurikulu za otroke s posebnimi potrebami, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta vrtca, navodila ravnatelja, koordinacija pomočnikom ravnatelja in z vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami .
<b>Odgovornost</b>	Za izvajanje in uresničevanje vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### VSEBINA DELA

- vodi evidenco otrok s posebnimi potrebami, sodeluje pri pripravi individualnih vzgojno izobraževalnih programov za posamezne otroke s posebnimi potrebami,
- izvaja organizirano delo z otroki, ki so vodeni kot otroci s posebnimi potrebami, in sicer v oddelku ali posamično v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca,
- izvaja priprave na specialno pedagoško delo v skladu z zahtevami in smernicami pedagoške stroke,
- koordinira in vodi strokovno skupino vrtca,
- spremlja razvoj posameznega otroka, spodbuja razvoj njegovih sposobnosti,
- oblikuje letni delovni načrt oddelka,
- organizira nakup didaktičnih sredstev, ki jih potrebuje pri delu z otroki,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno

- izobraževalnega dela,
- redno skrbi za informiranje za svoje področje prek spletne strani vrtca,
  - sodeluje s strokovnimi službami in ustreznimi institucijami, sodeluje s starši (individualni pogovori) in jim daje strokovne napotke v zvezi z njihovim sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
  - zagotavlja in organizira sodelovanje vrtca z različnimi strokovnimi združenji,
  - se udeležuje organiziranih strokovnih izobraževanj in izpolnjevanj ter se stalno sprti samoizobražuje,
  - strokovno vodi pom. vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku,
  - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem dela, za katerega je pooblaščen,
  - spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva,
  - se sprti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP,
  - neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, vrtcu in zunaj njega,
  - vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in vrtca,
  - načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
  - sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu,
  - sodeluje v strokovnih organih vrtca, strokovnih skupinah in v komisijah,
  - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
  - je mentor pripravnikom,
  - ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.,
  - organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
  - pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira vrtec,
  - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom vrtca in sklepi vodstva vrtca,
  - opravlja druge naloge v nujnih primerih,
  - za svoje delo odgovarja ravnatelju.
  - otrokom v družini ter sodeluje s svetovalno službo vrtca,

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>7</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VZGOJITELJ PREDŠOLSkih OTROK – POMOČNIK VZGOJITELJA</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>D035002</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>V</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>22→32</i>
<b>Število napreduvalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	<i>V.</i>
<b>Smer</b>	Predšolska vzgoja, gimnazija in opravljen izobraževalni program poklicnega tečaja predšolska vzgoja.
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom. Vozniški izpit B kategorije
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni kurikulum za predšolsko vzgojo, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta zavoda, navodila ravnatelja, koordinacija s pomočnikom ravnatelja, vzgojiteljem z organizacijskimi nalogami in vzgojiteljem.
<b>Odgovornost</b>	Za pomoč pri izvajanju in uresničevanju vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### **OPIS DELA**

- pomaga pri izvajanju vzgojnega izobraževalnega dela,
- izvaja druge oblike organiziranega dela z otroki v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom vrtca izvaja vzgojo in izobraževanje otrok in skrbi za izvedbo prehrane otrok,
- izvaja vzgojo in varstvo otrok v jutranjem in popoldanskem času ter otroke samostojno sprejema oziroma oddaja staršem,
- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju, izvajanju in pripravi vzgojno izobraževalnega dela;
- samostojno izvaja nekatere dejavnosti predšolske vzgoje ter sodeluje pri ostalih dejavnostih in opravlja druge naloge, povezane z dejavnostjo vrtca,
- sodeluje pri spremljanju razvoja posameznega otroka, vzpodbujanju razvoja njegovih sposobnosti,
- sodeluje z vzgojiteljem pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- sodeluje z vzgojiteljem pri analizi stanja v oddelku (pri začetni evalvaciji);

- sodeluje pri spremljanju razvoja in napredka otrok in pri zapisovanju opažanj;
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija);
- pripravlja in izvaja prehranjevanje, nego in počitek otrok;
- vzdržuje in ohranja red in čistočo sredstev, igrač, igral, opreme in prostorov v vrtcu ter oblačil in obutve otrok;
- sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši;
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca, sodeluje v strokovnih in drugih organih vrtca,
- se udeležuje organiziranih strokovnih izobraževanj in izpopolnjevanj ter se stalno sprti samoizobražuje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojnega in drugega dela,
- ureja igralnice oz. kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- skrbi za redno informiranje preko spletne strani vrtca,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela,
- opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno izobraževalnega procesa:
- sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega,
- sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem,
- pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.,
- pomaga pri pripravi in izvedbi izletov, bivanja v naravi ipd., ki jih organizira zavod;
- opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:
- dela v inventurnih komisijah,
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah,
- se sprotno strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>8</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>ORGANIZATOR ZDRAVSTVENO-HIGIENSKEGA REŽIMA</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	D037003
<b>Plačna podskupina</b>	D3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VII/1
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	31→41
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>ZHS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	VII/1., VII/2.
<b>Smer</b>	Programi: zdravstvene nege, sanitarnega inženirstva, živilske tehnologije, gospodinjstva, biologije, predšolske vzgoje.
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje zakonitosti HACCP sistema, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom, vozniški izpit B kategorije.
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja živilstva in zdravstvenega nadzorstva nad živili, varnosti in zdravja pri delu, splošni akti vrtca, predpisi s področja javnih naročil, navodila ravnatelja in koordinacija z njim, koordinacija s pomočniki ravnatelja in z vzgojitelji z organizacijskimi nalogami.
<b>Odgovornost</b>	Za zagotovitev zdravstveno in higiensko neoporečnih pogojev za izvajanje dela v oddelkih vrtca in drugih delovnih mestih, za izvajanje predpisov s tega področja, organizacijska odgovornost, varnost otrok in zaposlenih, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

**VSEBINA DELA:**

Sodelovanje v vrtcu:

- načrtuje, organizira, usklajuje in kontrolira delo v celotnem področju zdravstveno higienskega režima v vrtcu,
- vodi in načrtuje delo v pralnici vrtca,
- pripravi predlog delovne uspešnosti, letne ocene javnih uslužbencev v in predlog napredovanj javnih uslužbencev v plačne razrede za javne uslužbence v pralnici,
- določa tehnologijo vzdrževanja perila v vrtcu,

- uvaja, posodablja in verificira legitimne kakovostne sisteme na omenjenih področjih ,
- sodeluje pri oblikovanju prostorskih pogojev za otroke in zaposlene v vrtcu,
- sodeluje pri javnih naročilih javna malih in velikih vrednosti,
- svetovanje in pomoč strokovnim delavcem v oddelkih pri dolgotrajno bolnih otrocih,
- priprava izobraževanj in predavanj za vse zaposlene na področju zdravstveno higienkega področja,
- načrtuje in organizira preventivne zdravstvene preglede za zaposlene v vrtcu,
- skrbi za zobozdravstveno preventivo otrok v vrtcu,
- izvaja ukrepe in svetovanja ob pojavu nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti,
- sodeluje pri načrtovanju letnega delovnega načrta vrtca,
- skrbi za redno informiranje za svoje področje prek spletne strani vrtca,
- nudi svetovanje in pomoč tehničnemu osebju,
- oblikuje letni delovni načrt zdravstveno – higienke službe,
- sodeluje in predlaga nakup na področju osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
- sodeluje pri reševanju aktualne pedagoške problematike na področju zdravstveno higienkega režima,
- organizira in skrbi za požarno varnost v vrtcu in vodi in načrtuje vsakoletne evakuacijske vaje v vrtcu,
- organizira in skrbi ter kontrolira varnost pri delu,
- skrbi za redno posodabljanje izjave o varnosti z oceno tveganja,
- načrtuje in izpelje nakup zaščitne delovne obleke za javne uslužbence v tehnično vzdrževalni službi, javne uslužbence v pralnici in strokovne delavce vrtca,
- sodeluje na vzgojiteljskih zborih, strokovnih aktivih in drugih sestankih.

#### Sodelovanje s starši:

- izvaja individualne razgovore s starši o zdravstveno higienki problematiki otrok,
- stalno sodeluje s starši dolgotrajno bolnih otrok in skrbi za njihove otroke,
- analizira oblike dela s starši in iskanje novih oblik povezovanja z družino.

#### Sodelovanje z okoljem:

- sodeluje z zunanjimi strokovnimi institucijami in strokovnimi združenji,
- organizira in vodi prakso pripravnikov in študentov,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
- sodeluje s predstavniki organizacij in združenj v lokalni skupnosti.

Opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca in po navodilih ravnatelja. Za svoje delo odgovarja ravnatelju.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>9</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>ORGANIZATOR PREHRANE</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>D037001</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>D3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VII/1</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>31→41</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>PS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	VI., VII/1.
<b>Smer</b>	Programi: zdravstvene nege, iz sanitarnega inženirstva, živilske tehnologije, gospodinjstva, biologije in gostinstva.
<b>Posebni pogoji</b>	Vozniški izpit B kategorije.
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja živilstva in zdravstvenega nadzorstva nad živilji, varnosti in zdravja pri delu, javnih naročil, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja in koordinacija z njim in z vodji.
<b>Odgovornost</b>	Za izvajanje nemotenega in kvalitetnega zagotavljanja prehrane, za zagotovitev zdravstveno in higiensko neoporečnih pogojev v kuhinjah vrtca, za izvajanje kulture prehranjevanja v vrtcu in izvajanje predpisov s tega področja, varnost otrok in zaposlenih, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### VSEBINA DELA:

##### Sodelovanje v vrtcu:

- načrtuje, organizira, usklajuje in kontrolira delo v celotnem področju prehranske dejavnosti,
- sodelovanje pri pripravi plana koriščenja dopustov, dežurstev in drugih organizacijskih sprememb,
- organizira in vodi delo študentov, prostovoljcev v prehranski službi,
- pripravi predlog delovne uspešnosti, letne ocene javnih uslužbencev in predlog napredovanj javnih uslužbencev v plačne razrede, za javne uslužbence v kuhinjah,
- uvaja, posodablja in verificira legitimne kakovostnih sisteme na omenjenih področjih (HACCP...),
- sodeluje pri oblikovanju prostorskih pogojev za otroke in zaposlene v vrtcu,
- določa tehnologijo priprave hrane za vse kuhinje v vrtcu,
- načrtuje in pripravlja jedilnike,

- oblikuje dietne načrte za otroke z dietno prehrano, evidenca in spremljanje otrok,
- svetovanje in pomoč strokovnim delavcem v oddelkih pri prehranjevanju otroka z dietno prehrano,
- priprava izobraževanj in predavanj za vse zaposlene na področju HACCP sistema in zdravstveno prehranskega področja,
- skrbi za redno informiranje za svoje področje prek spletne strani vrtca,
- načrtuje dnevno prehrano otrok, pri čemer upošteva fiziološko prehrabne zahteve otroka in prehrabne navade otrok vključenih v vrtec,
- izvaja ukrepe in svetovanja ob pojavu nalezljivih bolezni in drugih nevarnosti glede prehrane,
- izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane;
- sodeluje pri načrtovanju letnega delovnega načrta vrtca,
- nudi svetovanje in pomoč tehničnemu osebju v kuhinjah,
- spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, ki zahtevajo strokovnost učitelja/profesorja gospodinjstva;
- pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov;
- naroča in izdaja material, sredstva za potrebe kuhinj,
- oblikuje letni delovni načrt prehranske službe,
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje otrok in razdeljevanje hrane;
- načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje;
- nadzoruje izvedbo načrta HACCP v kuhinji;
- svetuje vzgojiteljicam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
- z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej, jih predlaga v potrditev komisiji za prehrano in jih izobesi na oglasnih deskah;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil;
- je navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane;
- nadzoruje razdeljevanje obrokov;
- obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah;
- z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah;
- skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil;
- z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;



- sodeluje in predlaga nakup na področju osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
- sodeluje pri javnih naročilih male vrednosti,
- načrtuje in izpelje nakup delovne obleke za kuhinjsko osebje,
- sodeluje pri reševanju aktualne pedagoške problematike povezane s prehrano otrok,
- sodeluje na vzgojiteljskih zborih, strokovnih aktivih in drugih sestankih.

#### Sodelovanje s starši:

- izvaja individualne razgovore s starši o dietni prehrani otrok,
- stalno sodeluje s starši pri izdelavi in posodabljanju dietnih načrtov za njihove otroke,
- analizira oblike dela s starši in iskanje novih oblik povezovanja z družino.

#### Sodelovanje z okoljem:

- sodeluje z zunanjimi strokovnimi institucijami in strokovnimi združenji,
- organizira in vodi prakso pripravnikov, in študentov,
- sodeluje s sodelavci v ostalih službah,
- sodeluje s predstavniki organizacij in združenj v lokalni skupnosti,

Opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca ,ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi in po navodilih ravnatelja.

Za svoje delo odgovarja ravnatelju.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>10</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>VODJA PODROČJA FINANC IN RAČUNOVODSTVA</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>J016981</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>J1</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>VI</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>27-37</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>FRAS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	VI
<b>Smer</b>	Ekonomska
<b>Posebni pogoji</b>	Strokovni izpit iz upravnega postopka
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, financ, računovodstva, plač, davkov, javnih naročil, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta zavoda, ravnatelja, koordinacija z ravnateljem in vodji.
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog, organizacijska odgovornost.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

### OPIS DELA

Vodja področja financ in računovodstva opravlja dela in naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem:

- načrtuje, organizira, vodi in koordinira delo na področju financ in računovodstva,
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe,
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve zavoda,
- načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb,
- analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi,
- vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe,

- skrbi za organizacijo in delitev nalog tako, da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršene,
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje,
- izdelava predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom v poslovnem poročilu,
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, plačilni promet UJP, ZPI, ZZSZ, FURS, AJPES ipd),
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev,
- vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij,
- izdelava kalkulacije za plačilo stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnost zavoda,
- pripravlja in dopolnjuje analitični kontni plan, skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige,
- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro,
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili in poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (plačilni promet, ministrstvo, občina in drugi v skladu s predpisi),
- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalog za izplačilo, položnice, računi),
- obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami in drugimi prejemki delavcev,
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev občini,
- spremlja predpise in spremembe na področjih povezanih z finančno-računovodskim delom,
- skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi,
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonitost in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda,
- vrši obračun in izplačilo plač (obračunava delovne ure, nadomestila za čas bolniških in porodniških dopustov, itd), povračil stroškov v zvezi z delom (prehrano zaposlenih, stroške prevoza na delo in z dela, itd), odtegljajev iz plač (kredite zaposlenih, prostovoljno zavarovanje, nezgodno zavarovanje itd) zakonsko določenih dajatev,
- obračunava in izplačuje avtorske pogodbe, jubilejne nagrade, regres, odpravnine, podjemne pogodbe, solidarnostne pomoči, povračila stroškov zaposlenim, itd.,
- ureja dokumentacijo za refundacijo bolnih, invalidnih, javnih del, pripravnikov, itd.,
- pripravlja podatke za napoved dohodnine,
- pripravlja podatke o ugotovljeni plači in zavarovalni dobi ( M-4),
- pripravlja dokumentacijo za javne uslužbenke na porodniškem dopustu, za upokojevanje, itd.,
- izpolnjuje potrdila o izplačanih plačah in kreditne pole, obrazce za denarne pomoči, štipendije, otroške dodatke, itd.,
- vodi program osnovnih sredstev,

- pripravlja podatke za glavno knjigo in usklajuje analitična knjigovodstva z glavno knjigo,
- pripravlja popisne liste in ostale podatke za popisno komisijo, knjiži viške in primanjkljaje,
- zdeluje statistična poročila in analize s svojega področja,
- arhiviranja dokumente s področja dela in nalog glede na predpisane roke.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer niso v opisu njegovih delovnih nalog.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>11</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>TAJNIK VIZ VI</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J026026
<b>Plačna podskupina</b>	J2
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	VI
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	24→34
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>FRAS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	VI.
<b>Smer</b>	poslovni sekretar
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, delovnih razmerij, plač, javnih naročil, splošni akti vrtca, odločitve in navodila ravnatelja in koordinacija z ravnateljem in vodjem področja financ in računovodstva
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### VSEBINA DELA:

Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev,

Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovske delo za zavod;
- izvaja korespondenčna administrativna dela za vrtec (razmnoževanje, arhiviranje gradiv...),
- redno spremlja zakonodajo na administrativnem področju,
  - sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
  - sprejema in posreduje naročila;
  - vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
  - razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
  - ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
  - izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/praktikantom/pripravnikom in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;

- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov, praktikantov, pripravnikov in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebno, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- opravlja druga dela po navodilu ravnatelja ali vodstva vrtca,
  - za svoje delo odgovarja vodji področja financ in računovodstva in ravnatelju.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi druge naloge, ki sicer ne sodijo v celot v opis njegovih delovnih nalog.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>12</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KNJIGOVODJA V</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>J015013</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>J1</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>V</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>20→30</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>FRAS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	<i>V.</i>
<b>Smer</b>	Ekonomska
<b>Posebni pogoji</b>	<i>/</i>
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, financ, računovodstva, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta zavoda, ravnatelja, vodje področja financ in računovodstva
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

## VSEBINA DELA

Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa:

- vodi program oskrbnin (vodi evidenco o prijavi in odjavi otrok, mesečno vrši obračun oskrbnin, pregleduje in knjiži plačila, skrbi za evidenco trajnikov, itd),
- knjiži plačila starše in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- vodi evidence o dodatnih programih vrtca - delavnice, cicibanove urice, itd.,
- mesečno izpisuje položnice, jih kontrolira ter pripravlja za pošiljanje po pošti,
- izstavlja račune občinam in vodi evidenco o izstavljenih računih občinam,
- izpisuje opomine za neredne plačnike (starši, občine),
- sprejema in rešuje reklamacije staršev in občin v zvezi z izračunom obveznosti,
- pripravlja podatke za odvetnika in vodi evidenco toženih strank,
- pripravlja izvršbe preko COVL-a,
- sodeluje z odvetnikom o toženih strankah, s Centrom za socialno delo in z Oddelkom za družbene dejavnosti občine Slovenske Konjice, itd,
- tekoče obdeluje izpiske plačil, oskrbnin,
- rešuje reklamacije v zvezi s saldakonti,

- vodi program drobnega inventarja,
- pripravlja podatke za glavno knjigo in usklajuje analitična knjigovodstva z glavno knjigo,
- pripravlja popisne liste in ostale podatke za popisno komisijo,
- izdeluje statistična poročila s svojega področja,
- arhivira dokumente s področja dela glede na predpisane roke,
- tiska položnice za prispevek v sklad vrtca in knjiži plačila;
- tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda;
- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- dviguje in polaga denar (piše čeke in specifikacije denarja);
- opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...);
- sprejema vplačila delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih;
- vodi in izvaja inventuro;
- izdeluje izračune oskrbnega dne;
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- vodi blagajno in blagajniški dnevnik,
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko- knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje področja financ in računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- za nujna dela nadomešča javnega uslužbenca iz službe FRAS na rednem ali bolniškem dopustu.
- za svoje delo odgovarja vodji področja financ in računovodstva in ravnatelju.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.



<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>13</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>ADMINISTRATOR V</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>J025002</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>J2</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>V</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>20→30</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>FRAS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	<i>V.</i>
<b>Smer</b>	Ekonomska, upravna
<b>Posebni pogoji</b>	<i>/</i>
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja VIZ, financ, računovodstva, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta zavoda, ravnatelja, vodje področja financ in računovodstva.
<b>Odgovornost</b>	Strokovnost, pravilnost, zakonitost izvedbe nalog, pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### VSEBINA DELA

Delavec opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe tako, da so vse naloge opravljene dosledno, natančno zakonito in pravočasno, predvsem pa:

- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore, sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
  - pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
  - opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko- knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.
  - za nujna dela nadomešča javnega uslužbenca iz službe FRAS na rednem ali bolniškem dopustu.

- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- za svoje delo odgovarja vodji področja financ in računovodstva in ravnatelju.

V nujnih primerih opravlja delavec tudi naloge, ki ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>14</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KUHAR IV</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>J034030</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>J3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>IV</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>17→27</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>PS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	IV.
<b>Smer</b>	gostinska
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje osnov priprave hrane za različne diete, osnovna znanja iz HACCP sistema in vozniški izpit B kategorije.
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja higiene živil, sanitarno-higienskega režima, strokovna literatura, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, koordinacija z organizatorjem prehrane in pomočnikom ravnatelja.
<b>Odgovornost</b>	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### VSEBINA DELA:

- organizira in izvaja dnevno kompletno pripravo in porcioniranje toplih, hladnih in dietnih obrokov za vrtec, na podlagi strokovnih zahtev in navodil,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih surovinah, izdanih obrokih, zalogah,
- svetuje in posreduje navodila za delo kuhinjskemu pomočniku,
- sodeluje z organizatorjem prehrane in organizatorjem zdravstveno higienskega režima in vsemi zaposlenimi, ki sodelujejo v prehranski verigi v vrtcu,
- opravlja naloge in opravila, ki so del HACCP sistema v kuhinjah vrtca,
- dnevno ugotavlja in preverja čistočo in temperaturno stanje na vseh kontrolnih točkah v posameznem kuhinjskem obratu,
- opravlja vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, inventarja, naprav, delovnih površin,...
- redno pregleduje delovanje naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo vrtca,
- izvede zaključek poslovanja v kuhinji v skladu z vsemi sanitarno higienskimi in varnostnimi ukrepi,
- redno spremlja strokovne novosti,
- opravlja druga dela po navodilih vodstva vrtca in ravnatelja, v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih nalog,

- za svoje delo odgovarja organizatorju prehrane in ravnatelju.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>15</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>KUHAR V</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J035035
<b>Plačna podskupina</b>	J3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	V
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	19→29
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	<b>PS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	V
<b>Smer</b>	gostinska
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje osnov priprave hrane za različne diete, osnovna znanja iz HACCP sistema in vozniški izpit B kategorije.
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja higiene živil, sanitarno-higienskega režima, strokovna literatura, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, koordinacija z organizatorjem prehrane in pomočnikom ravnatelja.
<b>Odgovornost</b>	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### VSEBINA DELA:

- organizira in izvaja dnevno kompletno pripravo in porcioniranje toplih, hladnih in dietnih obrokov za vrtec, na podlagi strokovnih zahtev in navodil,
- vodi evidenco o dnevno porabljenih surovinah, izdanih obrokih, zalogah,
- svetuje in posreduje navodila za delo kuhinjskemu pomočniku,
- sodeluje z organizatorjem prehrane in organizatorjem zdravstveno higienskega režima in vsemi zaposlenimi, ki sodelujejo v prehranski verigi v vrtcu,
- opravlja naloge in opravila, ki so del HACCP sistema v kuhinjah vrtca,
- dnevno ugotavlja in preverja čistočo in temperaturno stanje na vseh kontrolnih točkah v posameznem kuhinjskem obratu,
- opravlja vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, inventarja, naprav, delovnih površin,...
- redno pregleduje delovanje naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo vrtca,
- izvede zaključek poslovanja v kuhinji v skladu z vsemi sanitarno higienskimi in varnostnimi ukrepi,
- redno spremlja strokovne novosti,

- opravlja druga dela po navodilih vodstva vrtca in ravnatelja, v nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih nalog,
- za svoje delo odgovarja organizatorju prehrane in ravnatelju.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>16</b>
Naziv delovnega mesta	KUHARSKI POMOČNIK II
<b>Šifra delovnega mesta</b>	J032008
<b>Plačna podskupina</b>	J3
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	II
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	0
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	13→23
<b>Število napredujevalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	10
<b>Področje dela</b>	PS
<b>Stopnja izobrazbe</b>	II.
<b>Smer</b>	Osnovna šola
<b>Dodatna pogoji</b>	Poznavanje osnov priprave hrane za različne diete, osnovna znanja iz HACCP sistema
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja higiene živil, sanitarno-higienskega režima, strokovna literatura, splošni akti vrtca, odločitve ravnatelja, koordinacija z organizatorjem prehrane, kuharjem, pomočnikom ravnatelja.
<b>Odgovornost</b>	Za zdravstveno in higiensko neoporečno pripravo jedil, za tehnično brezhibnost kuhinjske opreme.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### VSEBINA DELA:

- sodeluje pri organizaciji in izvajanju dnevno kompletno pripravo in porcioniranja toplih, hladnih in dietnih obrokov za vrtec, na podlagi strokovnih zahtev in navodil,
- sodeluje pri vodenju evidence o dnevno porabljenih surovinah, izdanih obrokih, zalogah,
- sodeluje z organizatorjem prehrane in organizatorjem zdravstveno higienskega režima in vsemi zaposlenimi, ki sodelujejo v prehranski verigi v vrtcu,
- opravlja naloge in opravila, ki so del HACCP sistema v kuhinjah vrtca,
- pomaga pri pripravi dnevnih obrokov,
- čisti živila za pripravo obrokov,
- pomaga pri posameznih kuharskih opravilih: paniranje, cvrtje, priprava sladic ipd,
- pomaga odmerjati in izdajati hrano,
- pomaga pri sprejemanju živil in skladiščenju le teh,
- pomaga pri pripravi pogrinjkov, sodeluje s strokovnimi delavkami vrtca pri izvajanju projektov: prehranjevanje, zdrava hrana...
- pomiva posodo,
- čisti naprave, delovne površine, stroje,
- pomiva in pometa tla,
- odnaša odpadke v prostore n posode, ki so temu namenjene,
- pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu,

- temeljito in vsak dan očisti pomivalnico,
- občasno temeljito očisti pribor, posodo, orodje, prekuha posodo,
- briše prah, pomiva steklene obloge, vrata, umivalnike v kuhinji,
- zamenjuje kuhinjsko perilo,
- ustrezno in racionalno uporablja čistilna sredstva, skrbi za svojo lastno higieno,
- upošteva navodila HACCP sistema,
- nadomešča kuharja v času njegove začasne odsotnosti in opravlja njegova dela (nabava živil, vodenje evidenc)
- dnevno ugotavlja in preverja čistočo in temperaturno stanje na vseh kontrolnih točkah v posameznem kuhinjskem obratu,
- opravlja vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, inventarja, naprav, delovnih površin,...
- redno pregleduje delovanje naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo vrtca,
- redno spremlja strokovne novice,
- opravlja druga dela po navodilih vodstva vrtca in ravnatelja v skladu s predpisi,
- za svoje delo odgovarja organizatorju prehrane in ravnatelju.



<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>17</b>
<b>Naziv delovnega mesta iz kataloga</b>	<b>HIŠNIK IV</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J034020</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>J3</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>IV</b>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<b>0</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<b>17→27</b>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<b>10</b>
<b>Področje dela</b>	<b>TVS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	<b>IV.</b>
<b>Smer</b>	Elektro inštalater, ključavničar, vodovodni inštalater, mizar
<b>Posebni pogoji</b>	Dodatna tehnična znanja za vzdrževanje zgradb in otroških igrišč, vozniški izpit B kategorije, poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
<b>Osnove za delo</b>	Splošni akti vrtca, poznavanje predpisov javnih naročil, tehnični pripomočki, material za vzdrževanje osnovnih sredstev, navodila ravnatelja in koordinacija z njim, navodila drugega pooblaščenega delavca, koordinacija dela z vodji.
<b>Odgovornost</b>	Za organizacijo dela vzdrževalno tehnične službe, za pravilno, strokovno in pravočasno tehnično izvedbo nalog, za odpravo napak na tehničnih in osnovnih sredstvih, za varnost pri delu in protipožarno varnost vrtca, za tehnično brezhibnost računalniške opreme v vrtcu.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### VSEBINA DELA:

- načrtuje, organizira, usklajuje in kontrolira delo v celotnem področju tehnično-vzdrževalne službe,
- organizira in vodi delo študentov, prostovoljcev v tehnično vzdrževalni službi,
- sodelovanje pri pripravi plana koriščenja dopustov, dežurstev in drugih organizacijskih sprememb,

- organizira in izvaja redno vzdrževanje in poskrbi za redno servisiranje osnovnih sredstev in tehničnih naprav s strani pooblaščenih organizacij v vseh prostorih in na vseh površinah, ki spadajo v vrtec in o vseh pregledih vodi potrebno dokumentacijo,
- dnevno ugotavlja in zbira informacije o vodovodni instalaciji, električni napeljavi in plinskih trošilih v vseh objektih v vrtcu,
- redno pregleduje in zbira informacije o delovanju naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti ravnatelja,
- ugotavlja in ocenjuje škodo (poškodbe) na inventarju v vrtcu in o tem obvešča ravnatelja,
- nadzoruje ogrevanje prostorov v vrtcu iz različnih energetskih virov,
- ugotavlja in ocenjuje potrebnost in pripravi predlog investicijskega vzdrževanja in sanacij za posamezne enote v okviru vrtca,
- sodeluje pri nadzoru odrejene sanacije ali investicijskega vzdrževanja, ki jih opravljajo zunanji izvajalci v vseh prostorih in na vseh površinah vrtca,
- v zimskem času organizira in izvede dostopnost vseh dovoznih in pohodnih površin do objektov vrtca,
- v poletnem času poskrbi za urejenost nasadov in travnatih površin ob vseh objektih v vrtcu,
- skrbi za evidenco izdanih ključev v vrtcu,
- skrbi za nadzor varnostne službe in koordinacijo z njimi,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela,
  - vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
  - ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
  - skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;
  - skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
  - vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda;
  - vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda;
  - z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
  - odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
  - skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
  - kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
  - pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
  - sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
  - ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno

- zastavo;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za red, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- zagotavlja pretok informacij med vodstvom in zaposlenimi v tehničnih službah,
- opravlja tudi druga dela po navodilih ravnatelja in vodstva vrtca,
- za svoje delo odgovarja ravnatelju .

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

<b>ŠT. OPISA</b>	<b>18</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>ČISTILKA II</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>J032001</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>J3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>II</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>11→21</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>TS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	II.
<b>Smer</b>	osnovna šola ali dvoletna strokovna šola - šivilja
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja sanitarno higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje tkanin, šivanje, splošni akti vrtca, odločitve vodstva vrtca.
<b>Odgovornost</b>	Za pravilno in pravočasno pranje ter krpanje perila in izvedbo drugih nalog, za ekonomično in pozitivno porabo čistil in drugega materiala s katerim dela.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### OPIS DELA:

- dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (igralnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda);
- čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves;
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni;
- ločuje odpadke in jih odnaša na ustrezno deponijo;
- obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije;
- generalno čisti prostore;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;

- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>19</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>ŠIVILJA IV</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<i>J034070</i>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>J3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>IV</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>17-27</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>TS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	II.
<b>Smer</b>	srednja strokovna šola - šivilja
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja sanitarno higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje tkanin, šivanje, splošni akti vrtca, odločitve vodstva vrtca.
<b>Odgovornost</b>	Za pravilno in pravočasno pranje ter krpanje perila in izvedbo drugih nalog, za ekonomično in pozitivno porabo čistil in drugega materiala s katerim dela.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

## OPIS DELA

Šivilja opravlja predvsem naslednje naloge:

- dnevno skrbi za čisto perilo, pravočasno izdaja čisto perilo za vse enote;
- pere in lika kuhinjsko in oddelčno perilo;
- šiva perilo in drugo opremo;
- skrbi za čistočo strojev in prostora;
- ustrezno in racionalno uporablja pralna sredstva, čistila, stroje in naprave;
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- opravlja druge občasne naloge po dogovoru z vodstvom.

V nujnih primerih delavka opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njenih delovnih nalog.

<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>20</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>PERICA II</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J032013</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<b>J3</b>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<b>II</b>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<b>0</b>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<b>12→22</b>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<b>10</b>
<b>Področje dela</b>	<b>TS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	<b>II.</b>
<b>Smer</b>	osnovna šola ali dvoletna strokovna šola - šivilja
<b>Posebni pogoji</b>	/
<b>Osnove za delo</b>	Predpisi s področja sanitarno higienskega režima in tehnična navodila za upravljanje s tehničnimi pripomočki za čiščenje tkanin, šivanje, splošni akti vrtca, odločitve vodstva vrtca.
<b>Odgovornost</b>	Za pravilno in pravočasno pranje ter krpanje perila in izvedbo drugih nalog, za ekonomično in pozitivno porabo čistil in drugega materiala s katerim dela.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### VSEBINA DELA:

- dnevno sprejema umazano hišno, kuhinjsko, otroško in ostalo perilo iz vseh enot vrtca,
- dnevno izvaja postopke sortiranja pranja in sušenja ter likanja in šivanja sprejetega perila,
- dnevno organizira in izvaja izdajanje čistega perila v vse enote vrtca,
- sodeluje z organizatorjem zdravstveno higienskega režima in vsemi zaposlenimi, ki potrebujejo storitve v pralnici,
- poskrbi za primerno hranjenje in uporabo vseh kemičnih pripomočkov, ki jih uporablja pri svojem delu,
- dnevno ugotavlja in preverja čistočo in temperaturno stanje na vseh kontrolnih točkah v vseh delovnih prostorih pralnice,
- opravlja vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje tehnične opreme, inventarja, naprav, delovnih površin...,
- redno pregleduje delovanje naprav, aparatov, ki so pod električno napetostjo, plinska trošila in o vsaki okvari takoj obvesti vodstvo vrtca,
- izvede zaključek poslovanja v pralnici v skladu z vsemi sanitarno higienimi in varnostnimi ukrepi,
- redno spremlja strokovne novosti,
- opravlja druga dela po navodilu vodstva vrtca in ravnatelja,

- za svoje delo odgovarja organizatorju zdravstveno higienskega režima in ravnatelju.



<b>ŠTEV. OPISA</b>	<b>21</b>
<b>Naziv delovnega mesta</b>	<b>SPREMLJEVALEC OTROKU</b>
<b>Šifra delovnega mesta</b>	<b>J035064</b>
<b>Plačna podskupina</b>	<i>J3</i>
<b>Tarifni razred delovnega mesta</b>	<i>V</i>
<b>Šifra naziva in ime naziva</b>	<i>0</i>
<b>Plačni razred delovnega mesta oziroma naziva</b>	<i>20→30</i>
<b>Število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu</b>	<i>10</i>
<b>Področje dela</b>	<b>PSS</b>
<b>Stopnja izobrazbe</b>	<i>V.</i>
<b>Smer</b>	Srednja strokovna izobrazba
<b>Posebni pogoji</b>	Poznavanje programskih orodij za delo z osebnim računalnikom.
<b>Osnove za delo</b>	Nacionalni kurikulum za predšolsko vzgojo, dodatek h kurikulumu za otroke s posebnimi potrebami, zakonodaja in predpisi za področje vzgoje in izobraževanje in drugi predpisi, splošni akti vrtca, odločitve ustanovitelja, sveta zavoda, navodila ravnatelja, koordinacija s svetovalno delavko, vzgojiteljem in pomočnikom vzgojitelja.
<b>Odgovornost</b>	Za pomoč pri izvajanju in uresničevanju vzgojno izobraževalne dejavnosti in varnost otrok, za pravočasnost izvedbe nalog.
<b>Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja</b>	Spisek nevarnosti in tveganj je zapisan v Izjavi o varnosti.

#### VSEBINA DELA:

*Opis nalog:* JE ODVIŠEN OD IZDANE ODLOČBE O USMERJANJU OTROKA ZA POSAMEZNEGA OTROKA oz. od vrste primanjkljaja, ki ga otrok ima.

- pomaga gibalno oviranemu otroku, da lahko sodeluje pri vseh oblikah in dejavnostih dela v izbranem programu,
- fizična pomoč ob prihodu in odhodu otroka v vrtec,
- pravilne namestitve, dvigovanja, prelaganja iz vozička na stol in obratno,
- fizična pomoč pri obiskih v drugih oddelkih, na igrišču, dvorišču, sprehodih,
- sodelovanje pri izvajanju vzgojno izobraževalnih dejavnosti in prilagoditev v vrtcu,
- priprava oz. pomoč otroku pri vključevanju in osvajanju dejavnosti s pripravo različnih vzgojno izobraževalnih sredstev,
- pomoč otroku pri sodelovanju in vključevanju v obogatitvene in dodatne dejavnosti v vrtcu,

- pomoč otroku pri uporabi računalnika,
- pomoč pri osebni higieni, oblačenju, slačenju in hranjenju,
- v primeru bolezni in daljše odsotnosti poskrbi za stik z vrtcem,
- sodeluje in se povezuje s strokovnimi in svetovalnimi delavci ter starši,
- je enakovreden član strokovne skupine,
- pomoč strokovnim delavcem po potrebi.

#### SPLOŠNI DEL:

- pomaga pri izvajanju vzgojno izobraževalnega dela,
- izvaja varstvo otroka v jutranjem in popoldanskem času ter otroka samostojno sprejema oziroma oddaja staršem,
- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno izobraževalno delo,
- sodeluje pri spremljanju razvoja posameznega otroka, vzpodbujanju razvoja njegovih sposobnosti,
- pomaga pri izvajanju priprav za vstop otroka v osnovno šolo,
- sodeluje s starši in svetovalno službo vrtca, sodeluje v strokovnih in drugih organih vrtca,
- se udeležuje organiziranih strokovnih izobraževanj in izpopolnjevanj ter se stalno sprti samoizobražuje,
- ureja igralnice oz. kabinete in druge prostore, ki jih uporablja za svoje delo,
- izdeluje igrala, didaktične pripomočke in druge izdelke za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela,
- sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo otroci,
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu vrtca, navodilih ravnatelja, pomočnika ravnatelja in vzgojitelja,
- za svoje delo odgovarja pomočniku ravnatelja in ravnatelju.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v opis njegovih delovnih nalog.

