Občina Šmartno pri Litiji

Župan

Štev.: 601-003/2008
Dne: 17. 7.2008

OBČINSKEMU SVETU OBČINE
ŠMARTNO PRI LITIJI

ZADEVA: Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Šmartno

Predlagatelj: Albert Pavli, ravnatelj OŠ Šmartno

Pravna osnova: 108. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanje (Ur. l. RS št. 16/07-UPB5, 36/08), 21. člen Zakona o vrtcih (Ur. l. RS št. 200/05 UPB-2, 25/08), 16. člen Statuta občine Šmartno pri Litiji (Ur.l. RS, št. 33/03, 106/03)

Namen: Obravnava in sprejem Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v OŠ Šmartno

Predhodna obravnava: Komisija za statut in pravna vprašanja

Občinskemu svetu Občine Šmartno pri Litiji predlagam v sprejem naslednji sklep:

SKLEP 1: Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji daje soglasje k predlogu Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v Osnovni šoli Šmartno v delu, ki se nanaša na izvajanje predšolske vzgoje oz. vrtec Ciciban.

Pripravila:
mag. Karmen Sadar

OBČINA ŠMARTNO PRI LITIJI
Župan
l.

Župan občine
Šmartno pri Litiji:
Milan Izlakar

Priloga:
- obrazložitev
- predlog Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest OŠ Šmartno

Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji, Slovenija
tel.: 01 / 89 62 770; faks.: 01 / 89 62 773
e-pošta: info@smartno-litija.si; www.smartno-litija.si
Matična številka: 1779737; Davčna številka: 99744686; TRR 01394 - 0100000193

Občina Šmartno pri Litiji

Župan

OBRAZLOŽITEV:

Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS št. 95/07- UPB1), 17/08, 58/08) in Kolektivno pogodbo za javni sektor (Ur. l. RS št. 57/08) morajo javni zavodi do začetka avgusta 2008 pripraviti nove pravilnike o sistemizaciji delovnih mest, ki bodo vsebovali prevedbo iz dosedanjega plačnega sistema v javnem sektorju (ki temelji na količnikih) v nov plačni sistem (po plačnih razredih).

Predlagani predlog Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v OŠ Šmartno mora obravnavati Občinski svet občine Šmartno pri Litiji **v delu, ki se nanaša na vrtec Ciciban**, saj je preostali del pravilnika v pristojnosti Ministrstva za šolstvo in šport.

Pripravila:
Karmen Sadar

Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji, Slovenija

tel.: 01 / 89 62 770; faks.: 01 / 89 62 773
e-pošta: info@smartno-litija.si; www.smartno-litija.si
Matična številka: 1779737; Davčna številka: 99744686; TRR 01394 - 0100000193

OSNOVNA ŠOLA ŠMARTNO
Pungrt 9
1275 Šmartno pri Litiji

OBČINA ŠMARTNO
Tomazinova 2
1275 Šmartno pri Litiji

07. 07. 2008 101
601-003/2008

Datum: 4. julij 2008

ZADEVA: Pravilnik o sistemizaciji

V skladu z navodili MŠŠ in sprejetim rokovnikom, mora ravnatelj, do 5. 7. 2008 pripraviti spremembe Pravilnika o sistemizaciji in o tem obvestiti zaposlene in sindikat.
Soglasje k pravilniku, v tistem delu, ki se nanaša na vrtec, mora dati tudi ustanovitelj. Prosim vas, da do 11. 7. 2008, pošljete navedeno soglasje. Zaradi kratkih rokov, ki nam jih je za uveljavitev novega plačnega sistema predpisalo MŠŠ, smo tako mi kot verjetno tudi vi v izjemni časovni stiski.

Lepo vas pozdravljam in se vam zahvaljujem za razumevanje!

OSNOVNA ŠOLA ŠMARTNO PUNGRT 9 1275 Šmartno pri Litiji

Ravnatelj: Albert Pavli, prof.

OSNOVNA ŠOLA ŠMARTNO, Pungrt 9 1275 Šmartno pri Litiji, telefon: 01 8900160, fax.: 01 8987757,
T.R.: 01394-6000000070, davčna številka: 76955052, elektronski naslov: os.smartno-litija@guest.arnes.si,
spletna stran: http://www.os-smartnolitija.si

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB5 in 36/08) ravnatelj Osnovne šole Šmartno v soglasju z Ministrstvom za šolstvo in šport in občino Šmartno pri Litiji, določam

PRAVILNIK O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST
(PREDLOG)
OSNOVNE ŠOLE ŠMARTNO, PUNGRT 9, 1275 ŠMARTNO PRI LITIJI

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU

2. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

3. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. 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 delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

4. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod.
Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja:

- na matični osnovni šoli Šmartno
- na podružnični osnovni šoli Primskovo
- na podružnični osnovni šoli Velika Kostrevnica
- na podružnični osnovni šoli Štangarske Poljane
- v vrtcu Ciciban

OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

6. člen

Delovna mesta v zavodu se določijo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

7. člen

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

- poslovodenje,
- vzgojno-izobraževalno delo,
- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo,
- administrativno in blagajniško delo,
- računovodsko in knjigovodsko delo,
- tajniško in kadrovsko delo,
- hišniško delo,
- oskrbovalno-prehrambeno delo,
- čiščenje,
- drugo pomožno delo.

8. člen

Organizacijsko zaokrožene celote enote vodi ravnatelj ali javni uslužbenec, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

SEZNAM, OPIS DELOVNIH MEST in KATALOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

10. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in tem pravilnikom določijo v seznamu delovnih mest, priloga 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje.

11. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko enoto/dejavnost,
- ustrezno vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe,
- znanje slovenskega knjižnega jezika,
- pedagoško-andragoško izobrazbo,
- opravljen strokovni izpit,
- specialno pedagoško izobrazbo,
- potrebna dodatna znanja in zmožnosti (usposobljenost),
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti: osebnostna primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,
- pridobljena druga funkcionalna in specialna znanja,
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu se določijo v katalogu delovnih mest ki je kot priloga 3 sestavni del tega pravilnika. Katalog delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plača v javnem sektorju.

V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNI ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

12. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih, v skladu z delovnopravnimi predpisi, ne smele opravljati ženske in mladina.
Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

13. člen

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

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas (eno leto), če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

PRIPRAVNIKI

14. 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, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se bodo v skladu z možnostmi usposabljali tudi pripravniki prostovoljci.

ZDRAVSTVENI PREGLEDI

15. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobni in specialni zdravstveni pregled.

Javnemu uslužbencu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu s 3. odstavkom 36. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

POGOJI ZA ZAPOSLITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

16. člen

Javne uslužbence razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil 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.

17. člen

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

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev določi ravnatelj zavoda.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju se izvede prevedba delovnega mesta »pisarniški

referent« v delovno mesto »administrator« v skladu z Aneksom k Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja RS in dogovorom(Uradni list RS, št. 60/08).

Ravnatelj mora najpozneje do 1. 9. 2008 javnemu uslužbencu oziroma enemu izmed javnih uslužbencev, ki so prevedeni na delovno mesto iz prejšnjega odstavka, ponuditi v podpis novo pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto »poslovni sekretar« v skladu s spremenjenimi normativi in standardi, pri čemer se upošteva dosedanja delitev dela in zahtevnost nalog.

19. člen

Uskladitev poimenovanj in šifer delovnih mest s tem pravilnikom, ki se opravi za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, se ne šteje za spremembo delovnega mesta oziroma vrste dela.

20. člen

Direktor/ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim obvestilo o spremembi plače in podatkov o delovnem mestu in aneks k pogodbi o zaposlitvi v skladu drugim odstavkom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju najkasneje do 5. avgusta 2008.

21. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski (spletni strani) zavoda.

V Šmartnem pri Litiji, 15. julij 2008

Ravnatelj: Albert Pavli, prof.

_____

Zahtevano mnenje sindikata dne _____

Objavljeno na oglasni deski dne 4. julija 2008

Soglasje ustanovitelja dne _____

PRILOGA 1

SEZNAM DELOVNIH MEST

SPLOŠNA DELOVNA MESTA

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
B017316	3	Ravnatelj OŠ	VII/II		5 let
D027020	5	Pomočnik ravnatelja	VII/II		5 let
JO26004	6A	Poslovni sekretar	VI		
JO25002	6	Administrator	V		
JO16027	7	Računovodja VI	VI		
JO15013	8	Knjigovodja V	V		
JO35025	10	Hišnik	IV		
JO32013	16	Perica	II		
JO32001	17	Čistilka II	II		
J035035	19	Kuhar	IV		
J032008	20	Kuharski pomočnik II	II		
J035020	20A	Gospodinjec III	III		

VRTEC

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
D027026	24	Svetovalni delavec	VII/2		
D037007	28	Vzgojitelj	VII/1		
D035001	29	Pomočnik vzgojitelja	V		

OSNOVNA ŠOLA

Šifra del. mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
D027026	24	Svetovalni delavec	VII/2		
D027003	26	Knjižničar	VII/2		
D027022	30	Računalničar – organizator informacijskih dejavnosti	VII/2		
D025001	31	Laborant III	V		
D027017	21	ORGANIZATOR šolske prehrane	VII/2		
D027029	32	Učitelj- predmetnega	VII/2		

		pouka			
D027029	33	Učitelj -v podaljšanem bivanju	VII/2		
D027029	34	Učitelj- razrednega pouka	VII/2		
D027029	35	Učitelj -za dodatno pomoč	VII/2		

Opomba: vsa delovna mesta »učitelj« imajo isto šifro, v seznamu delovnih mest so navedena po vrsti zaradi navezave na opis del in nalog v prilogi 2.

OPISI DELOVNIH NALOG – PRILOGA 2

Št. opisa: 3	**Naziv delovnega mesta: Ravnatelj OŠ**				
				Potr. del. izkušnje: 5 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovodenje, pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje (vrtci prve stopnje), oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje(vrtci prve stopnje)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**VII/2**	**Pedagoško-and. izob.:**	**DA**	**Ravn. izpit:**	**DA**
Naziv:	**DA**	**4 leta mentor**	**svetovalec**	**svetnik**	

OPIS DELA

Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovodnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:

- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela;
- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda;
- imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi;
- sprejema splošne akte zavoda;
- sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni;
- pripravlja program razvoja zavoda;
- pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega;
- vodi delo učiteljskega zbora;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo;
- spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev;
- organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu;
- je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev/vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede;
- organizira in spremlja delo svetovalne službe;
- skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev/otrok;
- obvešča svet staršev o delu šole;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo;
- skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev/otrok;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;
- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;

- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 5	**Naziv delovnega mesta: Pomočnik ravnatelja**				
				Potr. del. izkušnje: 10 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: enako kot ravnatelj					
Stopnja strok. izobrazbe:	**VII.**	**Pedagoško and.-izob.:**	**DA**	**Strok. izpit:**	**DA**
Naziv:	**DA**	**4 leta mentor**	**svetovalec**	**svetnik**	

OPIS DELA

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

V okviru nalog zlasti:

- pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda;
- pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov;
- organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev;
- skrbi za urejenost šolske dokumentacije;
- organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno;
- pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda;
- sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja;
- pomaga pri vodenju dela učiteljskega/vzgojiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov;
- v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- sodeluje s skupnostjo dijakov;
- pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole/vrtca s starši;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami;
- spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev;
- ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede;
- ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj;
- pripravlja statistična in druga poročila;

- sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP;
- opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi.
- načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti vrtca;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti vrtca v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto vrtca 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;
- razvija zavod z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih ravnatelja in dogovorih z njim;
-

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št.opisa: 6	**Naziv delovnega mesta: Administrator**				
				Potr. Del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Administrativno / Tajniško in kadrovsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**V**	**Pedagoško-and. izob.:**	**NE**	**Strok. izpit:**	**NE**
OPIS DELA					

Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda.
Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja,
Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- 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, učencem 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, učencev 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 pooblaščeno osebo, 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.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št.opisa: 6 A	**Naziv delovnega mesta: Poslovni sekretar**	
		Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Tajniško in kadrovsko delo		

Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**VI**	**Pedagoško-and. izob.:**	**NE**	**Strok. izpit:**	**NE**
OPIS DELA					

Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda.
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 kadrovsko delo za zavod;
- 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, učencem 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, učencev 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 pooblaščeno osebo, 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;
- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: Računovodja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**VI.**	**Pedagoško-and. izob.:**	**NE**	**Strok. izpit:**	**DA**

OPIS DELA

Računovodja/vodja računovodstva opravlja 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, izvaja in vodi dela v računovodstvu;
- odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva 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;
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda;
- izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu;
- ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS 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;
- izdela kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
- pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), 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 ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- skrbi za izdajanje računov;
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;

- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- skrbi za izvedbo javnih naročil;
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 8	**Naziv delovnega mesta: Knjigovodja**				
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**V.**	**Pedagoško-and. izob.:**	**NE**	**Strok. izpit:**	**DA**

OPIS DELA

Knjigovodja/referent za plače/blagajnik 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:

- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač;
- izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov;
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;
- obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke;
- obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;
- knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- knjiži plačila oskrbnin, prehrane in drugih stroškov in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;

- vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil;
- vodi in izvaja inventuro;
- izdeluje izračune oskrbnega dne;
- izvaja knjiženje na saldakontih v glavni knjigi in analitiki;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;
- sprejema vplačila od učencev po predpisih in navodilih;
- ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za učence zavoda;
- 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.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 10	**Naziv delovnega mesta: Hišnik**				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo/Tehnično-vzdrževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**IV**	**Pedagoško-and. izob.:**	**NE**	**Strok. izpit:**	**DA**

OPIS DELA

Hišnik, hišnik/vzdrževalec opravlja predvsem naslednje naloge:

- oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice;
- skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda;
- vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda;
- vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu;
- predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo;

• izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; • skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih; • skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; • 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 učenci/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; • sodeluje s čistilkami; • 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; • opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda; • dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod; • skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila; • skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih; • 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 reden, pravočasen in ustrezen prevoz hrane; • redno vzdržuje stroje in naprave; • opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 16	**Naziv delovnega mesta: Perica**
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje	
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z	

odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**II.**	**Pedagoško-and. izob.:**	**NE**	**Strok. izpit:**	**NE**
OPIS DELA					
Perica 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.					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 17	**Naziv delovnega mesta: Čistilec**				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**II.**	**Pedagoško-and. izob.:**	**NE**	**Strok. izpit:**	**NE**
OPIS DELA					
Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge: • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, bazena, 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 itd. ugasnjeni; • odnaša odpadke 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 druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 19	**Naziv delovnega mesta: Kuhar**				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**IV**	**Pedagoško-and. izob.:**	**NE**	**Strok. izpit:**	**DA**
OPIS DELA					
Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge: dnevno kuha obroke po programu (malice, kosila) in posebne obroke po navodilih ali vodstva zavoda; • organizira dnevno kuhanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda; • skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala; • vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri; • sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov; • nadomešča organizatorja prehrane, kadar je odsoten; • vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju; • dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim; • skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam; • redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu; • sodeluje pri načrtovanju jedilnikov oziroma jih načrtuje; • se stalno strokovno izpopolnjuje; • pripravlja malice in kosila za otroke/učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda; • izdaja hrano za otroke/učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike; • ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov; • svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil; • dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim; • redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje					

posameznih vrst strojev;

- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu;
- opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje;
- po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov;
- izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec;
- pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja;
- pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material;
- pripravlja pogrinjke;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
- pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 20 A	**Naziv delovnega mesta: Gospodinjec**				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo, čiščenje, vzdrževanje					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**II.**	**Pedagoško-and. izob.:**	**NE**	**Strok. izpit:**	**DA**

OPIS DELA

Gospodinjec opravlja predvsem naslednje naloge:

- organizira dnevno pripravljanje obrokov po programu (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda;
- skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala;
- vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah ter sodeluje pri inventuri;
- sodeluje z organizatorjem šolske prehrane pri sestavljanju jedilnikov ter pri izračunu cen obrokov;
- vodi evidenco izdanih obrokov in jo posreduje računovodju;

- skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam;
- ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov;
- redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno, ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev;
- skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke;
- pomiva posodo;
- občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- skrbi za urejenost in osebno higieno;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.
- odnaša odpadke v prostore in posode, ki so temu namenjeni;
- upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP;
- dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, bazena, 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 itd. ugasnjeni;
- odnaša odpadke 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;
- 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 učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda;
- opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 17	Naziv delovnega mesta: Čistilec				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge: • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, bazena, 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 itd. ugasnjeni; • odnaša odpadke 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 druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...					

Št. opisa: 21	Naziv delovnega mesta: Organizator prehrane /Vodja šolske prehrane/ Vodja prehrane				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na					

obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.

Opravlja predvsem naslednje naloge:

- načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji;
- vodi in organizira delo komisije za prehrano;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane otrok in učencev;
- izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med otroki, učenci in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane;
- seznanja starše otrok 1. letnikov s posebnimi prehranskimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani;
- načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje učencev/otrok in razdeljevanje hrane;
- spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, ki zahtevajo strokovnost učitelja gospodinjstva;
- pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov;
- 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 občasno 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;
- skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- opravlja druga dela in naloge, 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.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.
Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 24	**Naziv delovnega mesta: Svetovalni delavec**				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**VII.**	**Pedagoško-and. izob.:**	**DA**	**Strok. izpit:**	**DA**
OPIS DELA					

Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa:

- sodeluje z učitelji/vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda;
- sodeluje pri načrtovanju dela šole/vrtca in zavoda;
- sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah;
- oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko;
- vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov;
- sodeluje z razredniki/vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa;
- svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah;
- sodeluje na strokovnih aktivih;
- učiteljem/vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije;
- vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom;
- individualno svetuje otrokom/učencem in staršem;
- evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence/otroke z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke;
- pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela;
- sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence/otroke z učnimi in vzgojnimi težavami;
- sodeluje s starši učencev/otrok in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike;
- sodeluje z zunanjimi ustanovami;
- udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo;
- sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti;
- izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim

zavodom;

- vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih seznanja z novostmi iz svoje stroke;
- svetuje in pomaga učiteljem/vzgojiteljem pri delu z učenci/otroki ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem/otrokom s težavami;
- skrbi za razporeditev učencev/otrok v prvi in druge razrede;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- spremlja in analizira učno uspešnost učencev;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- razvija strokovno delo v vrtcu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela s šolskimi novinci;
- dela z učenci s SUT;
- dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje);
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
- oblikuje oddelke prvih razredov;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 26	**Naziv delovnega mesta: Knjižničar**	
		Potr. del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo		
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z		

odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	**Pedagoško-and. izob.:**	DA	**Strok. izpit:**	DA

OPIS DELA

Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo;
- spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva;
- strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo medioteke;
- skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv;
- skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema;
- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva;
- organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom;
- izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence ter učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice;
- motivira učence za branje;
- učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij;
- spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom;
- svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznanja z novostmi;
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi;
- svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas;
- skrbi za pridobivanje novih bralcev;
- oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja;
- se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje;
- sodeluje z drugimi knjižnicami;
- skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja;
- sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora;
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca;
- 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 celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 28	**Naziv delovnega mesta: Vzgojitelj**	
		Potr. Del. izkušnje: 0 let
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo		
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z		

odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**VII.,VI.**	**Pedagoško-and. izob.:**	**DA**	**Strok. izpit:**	**DA**

OPIS DELA

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

- 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;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP;
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, zavodu in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- 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-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotno vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih pomočnika ravnatelja in dogovorih z njim;
- načrtuje vzgojno delo;
- sodeluje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu;
- opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim 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 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 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;
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 29	**Naziv delovnega mesta: Pomočnik vzgojitelja,**				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VI., V.	**Pedagoško-and. izob.:**	DA	**Strok. izpit:**	DA

OPIS DELA

Pomočnik vzgojitelja, pomočnik vzgojitelja predšolskih otrok opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- sodeluje z vzgojiteljem pri pripravi na vzgojno delo;
- sodeluje z vzgojiteljem pri načrtovanju in izvajanju vzgojnega dela;
- sodeluje z vzgojiteljem pri delu s starši;
- 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;
- opravlja druga dela v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega procesa:
    - sodeluje s strokovnimi sodelavci v enoti, zavodu in zunaj njega,
    - sodeluje v strokovnih organih vrtca,
    - sodeluje pri razvoju dejavnosti, neposrednem delu z otroki, starši, okoljem,
    - vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje za področje dela,
    - pomaga vzgojitelju pri urejanju igralnic, zbirk, telovadnice, igrišča, nasadov ipd.,
    - pomaga vzgojitelju pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
    - 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,
- vzdržuje pribor, posodo, delovne stroje in prostore,
- sodeluje z vzgojiteljem pri izvajanju varstvenega in drugega dela v skupini,
- po potrebi samostojno sprejema otroke v jutranjih urah in jih oddaja staršem,
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP,
- opravlja druga dela v skladu z zakoni, veljavnimi predpisi ter po navodilih vodje enote, organizacijskega vodje in ravnatelja;

• opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 30	**Naziv delovnega mesta: Računalnikar org. infor. dej.**				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**VII/2**	**Pedagoško-and. izob.:**	**DA**	**Strok. izpit:**	**DA**

OPIS DELA

Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - vodenje oddelčne skupnosti,
  - vodenje samostojnega učenja učencev,
  - izvajanje programa šole v naravi,
  - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,
  - vodenje rekreativnih odmorov,
  - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
  - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,

- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev;

• opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega in sodelovanje pri njihovem organiziranju ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežuranje med odmori pri malici, varstvo učencev, ki čakajo pred poukom ali po njem,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;

• opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 31	**Naziv delovnega mesta: Laborant**				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: : (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**V**	**Pedagoško-and. izob.:**	**DA**	**Strok. izpit:**	**DA**
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti: • izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda;					

- izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke;
- evidentira uspešnost dela učencev pri vajah;
- sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami;
- sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda;
- nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci;
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje;
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela;
- je mentor učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce;
- ureja kabinete in druge prostore;
- ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu;
- pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci;
- pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih;
- opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom;
- opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 32	**Naziv delovnega mesta: Učitelj (predmetnega pouka)**				
			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**VII.**	**Pedagoško-and. izob.:**	**DA**	**Strok. izpit:**	**DA**
OPIS DELA					

Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
  - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,
  - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
  - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in

naravoslovnih dnevih,

- vodenje oddelčne skupnosti,
- vodenje samostojnega učenja učencev,
- izvajanje programa šole v naravi,
- izvajanje razrednih in popravnih izpitov,
- vodenje rekreativnih odmorov,
- izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
- spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;

izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:

- oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
- oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
- oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
- oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev;

- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
  - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
  - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
  - dežurstvo med odmori pri malici,
  - vodenje organizacij in društev učencev,
  - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - izdelovanje letnega programa pripravništva,
  - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 33	**Naziv delovnega mesta: Učitelj (v podaljšanem bivanju)**

				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	VII.	**Pedagoško-and. izob.:**	DA	**Strok. izpit:**	DA

OPIS DELA

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela:
  - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih,
  - pripravljanje dodatnega in dopolnilnega dela za posamezen učni predmet in razred,
  - tekoče preverjanja znanja učencev z različnimi oblikami in metodami dela,
  - uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv,
  - pomoč učencem, ki težje sledijo pouku,
  - dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja,
  - navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini,
  - navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje,
  - razširjanje znanja in interesov učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski v različnih ustanovah zunaj šole,
  - spremljanje učnega uspeha učencev in dnevno povezovanje z učitelji,
  - izvajanje interesih dejavnosti po delovnem programu,
  - občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev,
  - spremstvo učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem),
  - organiziranje prostega časa učencev;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov,
  - vodenje dnevnika,
  - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
  - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno- izobraževalno delo in analiza le-te;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in zunaj njega,
  - sodelovanje v študijskih skupinah,
  - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici,
  - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o

opažanjih pri učencih,
- o sodelovanje pri organiziranju in izvedbi dejavnosti, proslav, prireditev,
- o dežurstvo pri kosilu,
- o dežurstva za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
- o opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- o pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;

- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 34	**Naziv delovnega mesta: Učitelj (razrednega pouka)**				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**VII.**	**Pedagoško-and. izob.:**	**DA**	**Strok. izpit:**	**DA**

OPIS DELA

Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na:

- neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela:
  - o izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov,
  - o izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu),
  - o izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih,
  - o vodenje oddelčne skupnosti,
  - o vodenje samostojnega učenja učencev,
  - o izvajanje programa šole v naravi,
  - o izvajanje razrednih in popravnih izpitov,
  - o izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času,
  - o vodenje rekreativnih odmorov,
  - o izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete,
  - o spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;
- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
  - o oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
  - o oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - o oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - o oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,

- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev;

• opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo med odmori pri malici,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;

• opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

- oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
- oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
- oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
- popravljanje izdelkov (nalog) učencev;

• opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo med odmori pri malici,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravništva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;

• opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...

Št. opisa: 35	**Naziv delovnega mesta: Učitelj – za dodatno strokovno pomoč**				
				Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: (Navedite v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, z odredbo, ki se nanaša na posamezen program in dejavnost, ter v skladu s potrebo zavoda.)					
Stopnja strok. izobrazbe:	**VII/2**	**Pedagoško-and. izob.:**	**DA**	**Strok. izpit:**	**DA**
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: • neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: o izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, o izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), o izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in					

naravoslovnih dnevih,
- o vodenje oddelčne skupnosti,
- o vodenje samostojnega učenja učencev,
- o izvajanje programa šole v naravi,
- o izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov,
- o vodenje rekreativnih odmorov,
- o spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu;

- izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo:
  - o oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov,
  - o oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti,
  - o oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve,
  - o oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši,
  - o oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev,
  - o oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva,
  - o oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.),
  - o popravljanje izdelkov (nalog) učencev;
- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
  - o sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
  - o sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
  - o sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
  - o izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
  - o organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
  - dežurstvo med odmori pri malici, za učence , ki čakajo pred poukom in po njem,
  - o vodenje organizacij in društev učencev,
  - o opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
  - o izdelovanje letnega programa pripravništva,
  - o urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

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

Opombe: Posebni pogoji za opravljanje dela na tem delovnem mestu ...