

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Narodne novine" br. 10/97, 107/07 i 94/13.) i članka 47. točka 1. Statuta Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada, uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Pregrade KLASA: 601-01/14-01/32 URBROJ: 2214/01-01-15-1 od 12.02.2015.g., Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada na svojoj 25. sjednici održanoj 23.02.2015. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „NAŠA RADOST“ PREGRADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, te način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada (u daljnjem tekstu: Vrtić), uvjeti i način rada, zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizičke osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Vrtić obavlja djelatnost ranog i predškolskog odgoja kao javnu službu sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja i drugim propisima, te Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa poslova, kako bi se stvorili primjereni rezultati rada u procesu ranog i predškolskog odgoja djece, primjerenom zadovoljavanju njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne službe.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja.

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 5.

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

1. poslovi vođenja Vrtića,
2. Stručno-pedagoški poslovi,
3. Administrativno- tehnički i pomoćni poslovi.

Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju ustrojavanje rada Vrtića, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i unapređivanje rada, suradnja s Osnivačem, državnim i drugim tijelima, odnosno stručnim i drugim radnicima te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću ustrojavaju se u vezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta, u suradnji s roditeljima, kao nadopuna obiteljskom odgoju.

Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi (ostali poslovi) ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenje propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

Pomoćnim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim normativima i standardima rada.

Članak 6.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća naziv radnog mjesta, uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta.

Članak 7.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a u skladu s Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

III. POSLOVI S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 8.

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

IV. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, uvjeti i broj izvršitelja:

NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI	BROJ IZVRŠITELJA
1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA		
1.1. RAVNATELJ	<ul style="list-style-type: none"> - ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika - najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona 	1
2. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI		
2.1. STRUČNI SURADNIK	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste (psiholog, pedagog, logoped, rehabilitator, - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona - probni rad do maksimalno 6 mj. 	0,50
2.2. MEDICINSKA SESTRA / ZDRAVSTVENI VODITELJ	<ul style="list-style-type: none"> -završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona - probni rad 6 mjeseci 	0,25

2.3. ODGOJITELJ	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste - položen stručni ispit - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona - probni rad 6 mjeseci 	<p>BROJ IZVRŠITELJA</p> <p>Primari program 10,5 Predškola 0,5</p>
3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI		BROJ IZVRŠITELJA
3.1. RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI RADNIK / TAJNIK I VODITELJ RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> - VSS–diplomirani ekonomist/magistar ekonomije VŠS– ekonomist/stručni prvostupnik ekonomije -1 godina radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona - poznavanje rada na računalu - probni rad 3 mjeseca 	<p>0,75 Računovod. poslovi</p> <p>0,25 tajnički poslovi</p> <p>Ukupno 1 djelatnik</p>
3.2. GLAVNI KUHAR	<ul style="list-style-type: none"> - KV /SSS kuhar - 3 godine radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - položen „higijenski minimum“ - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona - probni rad 3 mjeseca 	<p>BROJ IZVRŠITELJA</p> <p>1</p>
3.3. KUHAR I PRALJA POSTELJNOG RUBLJA	<ul style="list-style-type: none"> - KV kuhar, NSS ugostiteljskog smjera - 1 godina radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - položen „higijenski minimum“ - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl. 25. Zakona - probni rad 3 mjeseca 	<p>BROJ IZVRŠITELJA</p> <p>1</p>

3.5. DOMAR/LOŽAČ	-SSS –tehničke struke - ispit za ložača centralnog grijanja -1 godina radnog iskustva u struci - položen vozački ispit „B“ kategorije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona - probni rad 3 mjeseca	BROJ IZVRŠITELJA 0,5
3.7. SPREMAČICA	NSS -osnovna škola -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona - probni rad 3 mjeseca	BROJ IZVRŠITELJA 2

V. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 10.

Radnici, raspoređeni na radna mjesta prema grupama poslova i radnim mjestima iz članka 9. ovog Pravilnika, obavljaju slijedeće poslove:

1. RAVNATELJ

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predstavlja i zastupa Vrtić, te odgovara za zakonitost rada
- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada, kurikulum Vrtića
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključuje da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Vrtića te investicijama i svim vrstama nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- donosi plan nabave
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

2. STRUČNI SURADNIK

- Pripreme za realizaciju programa: sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, te izrada izvješća o izvršenju plana; sudjelovanje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću; izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada; sudjelovanje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne) sudjelovanje u izradi Plana rada ljeti.

Prijem djece u primarne i druge programe: zajednička obrada nakon provedenih intervjuja i pisane preporuke odgojno-zdravstvenim radnicima za pojedinu djecu, priprema i sudjelovanje na sastancima za nove roditelje, izrada rasporeda djece po odgojnim skupinama

- Utvrđivanje uvjeta za optimalnu izvedbu njege, odgoja i obrazovanja djece: nabava i raspodjela didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i dr. za sve grupe, nabava pedagoške literature, opreme za kabinet, preporuke odgojno-zdravstvenim radnicima za oblikovanje materijalne sredine, sastanci stručnog tima i razvojno pedagoške službe, rad u odgojiteljskom vijeću, stručna pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.).

- Organizacija i ostvarenje procesa njege, odgoja i obrazovanja djece: sudjelovanje i prikupljanje relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života, sudjelovanje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojnim skupinama u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti, organizacija provedbe izvedbenih programa (posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe, sudjelovanje u organizaciji ljetovanja, zimovanja, klizanje, plivanje, kraćih programa, sudjelovanje u konkretiziranju zadaća u njezi kraćih programa, sudjelovanje u konkretiziranju zadaća u njezi, ostvarivanja toga procesa, cjelovit pedagoško-instruktivni uvid u ostvarivanju programskih zadaća, odgojno-rekreativnih programa, sudjelovanje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe, ostvarivanje zadaća unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece - uključujući i inovacije, povezivanje s društvenom sredinom, suradnja s roditeljima, pomoć u pripremanju i sudjelovanje u grupnim roditeljskim sastancima, obrada pedagoških tema na roditeljskim sastancima, individualni razgovori s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta, suradnja sa stručnim institucijama i s drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim tijelima s programskim obvezama prema Vrtiću.

- Valorizacija ostvarenih programa osobito procesa njege, odgoja i obrazovanja djece: pomoć odgojno-obrazovnim djelatnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadaća, izrada i sudjelovanje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina stajališta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece, analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju osnova programa rada, sudjelovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu u ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa.

- Stručno usavršavanje: stalno praćenje domaće i strane literature, periodike s područja odgoja i obrazovanja, upoznavanje s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih

organizacija, pružanje stručne pomoći u proučavanju stručne literature i upute za individualno usavršavanje održavanje i organiziranje predavanja i diskusija sa stručnjacima raznih profila, sudjelovanje i samostalno provođenje internih oblika stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika.

-Knjižničarsko - informacijska djelatnost: vođenje vrtićke knjižnice, nabava stručne literature, vođenje pedagoške dokumentacije, izrada pedagoški statističkih izvješća .

-Ostali poslovi i zadaci: organizacija studentske prakse, suradnja s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece.

-Odgovornost: odgovara za realizaciju Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, odgovara za didaktička sredstva, knjižnicu Vrtića,

- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. MEDICINSKA SESTRA/ZDRAVSTVENI VODITELJ

-Organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina: kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija opreme, igraćaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika, briga o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji, provođenje higijensko-epidemioloških mjera: nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima radnika, praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera, briga o trijaži i izolaciji oboljele djece.

-Rad na organizaciji i provedbi zdravstvene zaštite: otvaranje zdravstvenih kartona, organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, briga o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza povreda djece , provođenje mjera profilakse te mjera primarne prevencije, praćenje i nadzor djece koja imaju posebne potrebe u njezi, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, provođenje i organizacija posebnih preventivnih aktivnosti, unapređivanje zdravstvene zaštite, provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i radnika, provođenje intervjua s roditeljima novoupisane djece.

-Vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije

-Planiranje, organizacija i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite: izrada i realizacija programa zdravstvene zaštite, učestvovanje u izradi Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, izrada Godišnjeg plana zdravstvenog voditelja, suradnja s higijensko-epidemiološkom službom, sudjelovanje u organizaciji zimovanja i ljetovanja, sudjelovanje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih djelatnika, sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama, sudjelovanje pri prijemu djece, te formiranje odgojnih skupina, učestvovanje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje pri stručnom usavršavanju djelatnika te provođenje individualnog stručnog usavršavanja , suradnja s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću, organizacija stručnog usavršavanja djelatnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum) vodi satnicu tehničkih djelatnika,

- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. ODGOJITELJ

- stručno osposobljena osoba koja neposredno provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi ,

-Poslovi planiranja pripremanja za rad i dokumentiranje rada: pravovremeno planiranje i

dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama, vođenje dokumentacije o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka, dokumentiranje ostvarivanja satnice, prikupljanje i izrada sredstava za rad, estetsko uređenje prostora, posebna briga za sadnice u prostorijama Vrtića, dezinfekcija igračaka.

-Suradnja s roditeljima: individualni razgovori, suradnja putem “kutića za roditelje” pisani materijali, roditeljski sastanci.

-Neposredni rad s djecom: individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevna trijaža zdravstvenog stanja djece, rad na zadovoljavanju potreba djece i poticanje razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba pravodobno i stručno temeljnih, za hranom, snom, kretanjem, pićem (usavršavanje prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma za nepovoljne utjecaje), psiholoških potreba (sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije), poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa.

-Stručno usavršavanje: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine) individualna suradnja sa stručnim timom (radni dogovori, analize, osvrt) praćenje i korištenje stručne literature i periodike

-Rad u stručnom tijelu, prisustvovanje i rad u odgojiteljskom vijeću.

-Odgovornost: odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i AV sredstva, odgovara za realizaciju plana i programa.

- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. VODITELJ RAČUNOVODSTVA – TAJNIK

- praćenje i proučavanje zakonskih propisa iz djelokruga rada, vođenje i odgovornost za kompletno knjigovodstveno poslovanje, vođenje i odgovornost za obavljanje financijskog poslovanja, suradnja sa svim nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača, izrada obračuna i isplata plaća i svih poslova vezanih uz obračun plaće, obračun potraživanja za financiranje boravka djece u vrtiću, blagajničko poslovanje, sudjelovanje u izradi plana nabave, praćenje plana nabave, priprema materijala za ravnatelja i Upravno vijeće, vođenje zapisnika, te drugi poslovi financijskog knjigovodstva i voditelja knjigovodstva

- nabava uredskog materijala, živežnih namirnica, kontrola količine kod preuzimanja (evidencija nabave živežnih namirnica sukladno HACCAP-u), kontrolira i pomaže glavnoj kuharici u vođenju skladišne dokumentacije kuhinje (primke, izdatnice.), izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje, papirnatu konfekciju te o tome vodi propisanu dokumentaciju,

- sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća (osim pedagoških i financijskih), priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće,

- surađuje s nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača,

- vodi poslove oko osiguranja, u suradnji s ravnateljem i domarom dogovara i organizira popravke,

- zaprima i raspoređuje poštu, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepis.

- Kadrovski poslovi i opći poslovi: objava natječaja za slobodna radna mjesta, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, vođenje matične knjige radnika, prijava i odjava radnika, zaprimanje molbi i ostale dokumentacije na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta, priprema dokumentacije i vođenje poslova oko prijema radnika u radni odnos, izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja, vođenje osobnih dosjea radnika, te obavljanje poslova oko provedbe natječaja za izbor ravnatelja (raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi, priprema

materijala za Upravno vijeće, dostava kompletiranog materijala na suglasnost osnivaču), evidencija nazočnosti radnika, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama tijela upravljanja.

- Pripremanje općih akata vrtića

- Odgovornost: - Stručno usavršavanje: prisustvuje savjetovanjima, seminarima

- Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva.

- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u opis njegova posla

7. GLAVNA KUJAR/ICA

- Poslovi organizacije rada u kuhinji: organizira i prati rad u kuhinji, svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu, kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, vodi dokumentaciju ulaza i izlaza namirnica i sredstava za čišćenje, vodi brigu o pravodobnoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora. Rad po propisima sustava HACCP, vođenje evidencija i stalno stručno usavršavanje.

- Poslovi pripreme hrane: sudjeluje u svim fazama pri kuhanju, vodi brigu o provedbi i poštivanju utvrđenih normativa, sudjeluje u raspoređivanju hrane po skupinama, pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće, stručnim nadzorom pomaže drugim radnicima u kuhinji prilikom obavljanja pomoćnih poslova.

- Ostali poslovi: kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, dezinfekciju, te utrošak radnog vremena radnika u kuhinji.

- Odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u opis posla.

8. KUJAR/ICA I PRALJA POSTELJNOG RUBLJA

- Poslovi pripreme hrane: obavlja sve poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje, obavlja prema danim uputama poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, obavlja poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje i blagovaonica, odlaže sav otpad u za to određeni prostor, obavlja i druge pomoćne poslove.

- Rad po propisima sustava HACCP, vođenje evidencija i stalno stručno usavršavanje

- Poslovi serviranja: pripremanje stolova za jelo, serviranje, raspoređivanje i čišćenje stolova nakon obroka, pranje suđa i kuhinje te blagovaonica nakon obroka

- redovito presvlačenje dječje posteljine,

- poslovi pranja/ krpanja rublja: vodi brigu o oštećenom rublju odgojnih skupina (posteljina, zavjese, radnu odjeću, kutić lutaka i dr.), obavlja poslove vezane uz rad pranja rublja (sakupljanje prljavog rublja, glačanje, dostava čistog rublja u odgojne skupine).

- čisti snijeg na prilazima Vrtiću, i na ulazu u Vrtić,

- Odgovornost: odgovara za povjerenu imovinu, odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu, sušilicu,

glačalo te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje, odgovara za čistoću prostora, odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

- Obavlja i druge poslove po nalogu kuharice i ravnatelja.

9. DOMAR/LOŽAČ

- Održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar (zgradu, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar) kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, te ga racionalno koristi, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava i boji sprave, održava vanjske zelene površine i igralište, te ograde, vrši zamjenu pijeska u pješčanicima, redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima, brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja.

- rukuje sistemom centralnog grijanja

- vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta

- Odgovornost: odgovara za ispravno održavanje objekata, opreme za centralno grijanje, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora, te provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

10. SPREMAČICA

- Poslovi čišćenja i pranja: svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.) održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje sagova i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta (ulaz, dvorište, igralište), čišćenje vrata, prozora, lampi, pranje i postavljanje zavjesa, redovito presvlačenje dječje posteljine, svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki, pranje i dezinfekcija posuđa, pokućstva, prostorija, zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrtić, čisti snijeg na prilazima Vrtiću, i na ulazu u Vrtić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrtića, vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom, u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima odgojno-zdravstvenih i ostalih djelatnika, vodi brigu o nasadima cvijeća.

- Poslovi serviranja: pripremanje stolova za jelo, serviranje, raspremanje i čišćenje stolova nakon obroka (u poslijepodnevnom radu), pranje suđa i kuhinje nakon obroka

- Ostali poslovi: prema potrebi pomaže odgojnim djelatnicima u oblačenju i presvlačenju djece, pomaže u pripremanju svečanosti i priredbi, održava čistoću radnog prostora .

- Odgovornost: odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje, odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala, odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju obavljanje tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada od 13.10.1997.g. KLASA:601-01/97-01/31 URBROJ:2214/01-1-97-1 i sve izmjene i dopune donesene do dana prihvatanja ovog Pravilnika.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića

KLASA: 012-01/15-01/2
URBROJ: 2214-01-15-380-01
Pregrada, 23.02.2015.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Tajana Broz

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića, 24.02.2015.

Ravnateljica:
Gordana Krizmanić