

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine, 10/97.,107/07,94/13) uz prethodnu suglasnost Načelnika Vinodolske općine KLASA: 022-05/13-01/1 URBROJ:2107-03/13-03-11-738-1, od 11.studenog 2013.godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića " Cvrčak i mrav" na sjednici održanoj 02.12.2013.godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada u Dječjem vrtiću

" Cvrčak i mrav" Tribalj (u daljem tekstu:Vrtić).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 3.

S odredbama ovoga Pravilnika koje su u svezi s uvjetima i načinom davanja usluga odgojitelji su dužni upoznati roditelje odnosno skrbnike djece.

Izvodi iz ovoga pravilnika koji se odnose na davanje usluga iz stavka 1. ovoga članka ističu se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu i u podružnicama.

U sjedištu Vrtića izvode se ovi programi:

- Cjelodnevni programi za djecu od 1 godine do polaska u školu

- ❑ Poludnevni program
- ❑ Posebni programi verificirani od nadležnog ministarstva

U podružnici u Bribiru izvode se ovi programi:

- ❑ Cjelodnevni programi za djecu od 1 godine do polaska u školu
- ❑ Poludnevni programi
- ❑ Posebni programi verificirani od nadležnog ministarstva

Članak 5 .

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

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

Članak 6 .

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3 .ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta
- uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- popis 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 djelatnika u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

III RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 8 .

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

IV. POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLASTI

Članak 9.

- (1) Poslove upisa djece u Dječji vrtić obavlja povjerenstvo za upis djece.
- (2) Poslove davanja stručnih mišljenja obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Ostale poslove koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.
- (4) U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti se postupa prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 10.

- (1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.
- (2) Svi radnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 11.

U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 12.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 13.

- (1) Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad.
- (2) Uvjeti i način provođenja probnog rada se uređuje kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o radu.

Članak 14.

- (1) Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.
- (2) Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

1. Stručno-pedagoški poslovi

Članak 15.

Za stručno –pedagoške poslove u Dječjem vrtiću uspostavljaju se radna mjesta odgojitelja, pedagoga, psihologa, defektologa-odgojitelja, rehabilitatora-odgojitelja (fizioterapeuta) i zdravstvene voditeljice.

Odgojitelj

Članak 16.

- (1) Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. Odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem I individualnom planu usavršavanja.
- (2) Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.
- (3) Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i

osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Pedagog

Članak 17.

- (1) Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja I nadležnih tijela surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića; sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; vodi pedagošku dokumentaciju, stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala.
- (2) Pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i sredstva za rad.
- (3) Poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije.

Psiholog

Članak 18.

- (1) Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta; postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću; sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima; radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta; surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom

zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću; povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi; koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; vodi pedagošku dokumentaciju; izrađuje pedagoška statistička izvješća; vodi vrtićku knjižnicu te provodi nabavu stručne literature.

- (2) Psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad.
- (3) Poslove psihologa može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije.

Defektolog-odgojitelj

Članak 19.

- (1) Defektolog-odgojitelj pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
- (2) Defektolog-odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.
- (3) Poslove defektologa-odgojitelja može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske rehabilitacije.

Rehabilitator-odgojitelj (fizioterapeut)

Članak 20.

- (1) Rehabilitator-odgojitelj (fizioterapeut) pravodobno planira, programira, provodi i vrednuje individualni fizioterapeutski program u programu za

djecu s teškoćama u suradnji s fizijatrom; održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima, zdravstvenim ustanovama, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; vodi program vježbaonice; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

- (2) Rehabilitator-odgojitelj (fizioterapeut) je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.
- (3) Poslove rehabilitator-odgojitelja (fizioterapeuta) može obavljati osoba koja je završila srednju školu fizioterapeutskog smjera.

Medicinska sestra

Članak 21.

- (1) Medicinska sestra radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka; provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; obavlja poslove zaštite na radu; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
- (2) Medicinska sestra je odgovorna za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu. Ona je zdravstvena voditeljica vrtića.

- (3) Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila 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 osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

2. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi

Članak 22.

Za pravne i administrativne poslove u Dječjem vrtiću uspostavlja se radno mjesto tajnika.

Tajnik

Članak 23.

- (1) Tajnik kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća; izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje; po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Dječji vrtić pred nadležnim tijelima; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave; izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata; pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora; obavlja pravne poslove naplate potraživanja; obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece; pruža roditeljima stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti Dječjeg vrtića; obavlja poslove uredskog poslovanja; obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa; obavlja poslova organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća; priprema materijale za sjednice upravnog vijeća; vodi zapisnik upravnog vijeća; priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela vrtića; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela (osim pedagoških i financijskih); obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom

upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje upravno vijeće; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Dječjeg vrtića; vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem; provodi nabavu uredskog materijala; vrši prijepis i umnožavanje materijala; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; obavlja ostale administrativne poslove kao i poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima.

- (2) Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad.
- (3) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke, ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci te znanje rada na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka).

Voditelj računovodstva

Članak 24.

- 1) Voditelj računovodstava organizira rad računovodstva uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje, priprema materijale za ravnatelja, Upravno vijeće i osnivača.

Sustavno prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima, surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj, organizira raspored poslova prilikom godišnjeg popisa

provodi čuvanje i arhiviranje računovodstvenih dokumenata, kontrolira rad ekonoma i nabavu namirnica i rad administrativno računovodstvenih djelatnika

Vrši knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu, kontiranje i knjiženje nastalih promjena po pojedinom dokumentu, izrađuje financijski plan, zaključne račune, periodične obračune i statistička izvješća, vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara,

rukovodi godišnjim popisom, obavlja poslove nakon obavljenog popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi financijsku dokumentaciju vrtića i dostavlja je nadležnim organima i

sudjeluje u pripremi obračuna place.

Kontinuirano proučava stručnu literaturu i zakonske propise i obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

(2) Odgovornost

- za zakonito i pravovremeno poslovanje vrtića
- za novac u blagajni

- za dokumentaciju računovodstva
- za povjerenu opremu za uredski rad

(4) Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ekonomskog smijera odnosno stručni studij ekonomskog smijera I ima najmanje jednu godinu radnog iskustva te znanje rada na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka).

Administrativno-računovodstveni radnik

Članak 25.

(1) Obračunava plaće djelatnika, doprinose, poreze, prireze, obustave, izdaje potvrde o plaći, obračunava bolovanja, obračunava i sastavlja obrasce vezane uz nadležnost i predaje nadležnoj upravi, vodi obračun materijalnih prava djelatnika, vodi evidenciju upisa i ispisa djece, vodi obračun uplata roditelja i brigu o uplatnicama, opomene, izvještava o prisutnosti djece, prijavljuje novoprimiteljnu djecu i odjavljuje ispisanu djecu I vodi materijalno knjigovodstvo. Vodi blagajničko poslovanje i blagajnički dnevnik, ispostavlja putne naloge vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, vrši virmansko poslovanje i plaćanje dobavljačima

obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

(2) Odgovornost

- za zakonito i ažurno vršenje poslova iz nadležnosti
- za povjerenu opremu za uredski rad

(3) Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba koja je završila srednju školu ekonomskog smijera I ima najmanje jednu godinu radnog iskustva te znanje rada na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka).

3. Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 26.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta glavnog kuhara, kuhara, pomoćnog kuhara, domara, spremačice i pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju.

Glavni kuhar

Članak 27.

- (1) Glavni kuhar organizira rad u kuhinji; vrši nabavu i zaprimanje namirnica; vrši provjeru kakvoće primljene robe; raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; vodi brigu o utrošku namirnica prema normativu i kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djeteta; pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane; vodi knjigu promet i zaključno stanje; vodi brigu o nabavi i dotrajalosti posuđa; obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i zaliha; sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka; nadzire raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima; vrši raspodjelu namirnica po objektima; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada te kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju.
- (2) Glavni kuhar je odgovoran za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.
- (3) Poslove glavnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima kuhara.

Kuhar

Članak 28.

- (1) Kuhar sudjeluje u svim fazama pripreme obroka; vodi brigu o normativima; raspoređuje obroke po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima; vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji; pomaže kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe; pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu.
- (2) Kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.
- (3) Poslove kuhara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera i najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima kuhara.

Pomoćni radnik u kuhinji

Članak 29.

- (1) Pomoćni radnik u kuhinji pomaže u pripremanju obroka prema uputama glavnog kuhara; servira hranu za doručak, marendu i ručak; pomaže pri

raspoređivanju i podjeli obroka u blagovaoni i po odgojno-obrazovnim skupinama; rasprema i čisti stolove; brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; odlaže otpad u za to određeni prostor te pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu glavnog kuhara.

- (2) Pomoćni radnik u kuhinji u područnom vrtiću, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavlja djelomičnu nabavu namirnica; na kraju mjeseca dostavlja dostavnice u matični vrtić; vrši pripremu obroka prema jelovnicima (zajutrak i užina).
- (3) Pomoćni radnik u kuhinji je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
- (4) Poslove pomoćnog radnika u kuhinji može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu.

Domar

Članak 30.

- (1) Domar obavlja poslove ložača, ekonoma i vozača. Domar svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektu; održava i čisti postrojenje centralnog grijanja; prati količinu uskladištenog goriva i pravodobno osigurava nabavu goriva; obavlja poslove zaštite od požara; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; dostavlja hranu i druge potrepštine u područne vrtiće; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja; održava vozilo, obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju; održava objekte Dječjeg vrtića; svakodnevno obilazi objekte (centralni vrtić i područne vrtiće), utvrđuje i popravlja kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze vrtiću; održava vanjske površine, ogradu, igralište i vanjske igračke; održava osnovna sredstva, vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke; održava i popravlja sitni i didaktički materijal; kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje; nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška; obavlja zidarske i ličilarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi.
- (2) Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
- (3) Poslove domara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu strojobraverskog, stolarskog, elektrotehničkog ili vodoinstalaterskog smjera,

položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja, položen ispit za vozača B kategorije i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Spremačica

Članak 31.

- (1) Spremačica svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, blagovaona, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke i dječju posteljinu i brine o njihovoj čistoći; dezinficira igračkaka; odnosi otpad na predviđeno mjesto; zaključava i otključava vrtić tijekom radnog vremena; vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih; vodi nadzorni list; skuplja prljavo rublje; pere i glača rublje; raspoređuje čisto rublje u odgojne-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije te po potrebi obavlja krojačke popravke posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i za povjerena sredstva za rad.
- (3) Poslove spremačice može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu.

Spremačica u područnom odjeljenju

Članak 32.

- (1) Vršiti: djelomičnu nabavu namirnica, na kraju mjeseca dostavlja dostavnice u matični vrtić, pripremu obroka prema jelovnicima (zajutak i užina), servira stolove i dijeli hranu uz odgojitelja, raspoređivanje i čišćenje stolova nakon obroka, pranje i odlaganje suda

U dogovoru s medicinskom sestrom i uz suglasnost ravnatelja vrši nabavu potrošnog materijala i materijala za čišćenje.

Spremačica u područnom odjeljenju svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, blagovaona, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke i dječju posteljinu i brine o njihovoj čistoći; dezinficira igračkaka; odnosi otpad na predviđeno mjesto; zaključava i otključava vrtić tijekom radnog vremena; vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih; vodi

nadzorni list; skuplja prljavo rublje; raspoređuje čisto rublje u odgojne-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije.

(2) Spremačica u područnom odjeljenju je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i za povjerena sredstva za rad.

(4) Poslove spremačice u područnom odjeljenju može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 33.

Radno vrijeme Vrtića je od 6,00 do 19,00 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojno-obrazovnih programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u Vrtić najkasnije do 8,30 sati, a odvesti iz Vrtića do 16,30 sati.

Članak 34.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje Ravnatelj.

Članak 35.

Raspored radnog vremena Ravnatelja i Pedagoga u svezi s prijamom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

Članak 36.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje Ravnatelja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 20.prosinca 2010.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

KLASA: 012-01/13-01-24
URBROJ: 2107-03/13-144

Tribalj, 2.12.2013.

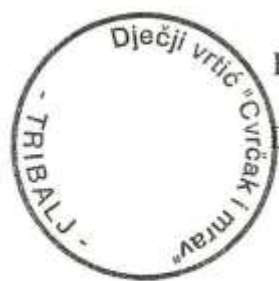


Predsjednik Upravnog vijeća:

Roko Brozović

Dan objave Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića " Cvrčak i mrav" na oglasnoj ploči vrtića je 3.12.2013.

Dan stupanja na snagu je 11.12.2013.

 Ravnateljica:
Dajana Jerčinović