

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 22. i 42. Statuta Dječjeg vrtića Pčelica Bisag, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pčelica Bisag na sjednici održanoj dana 16.05.2019. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA PČELICA BISAG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću PČELICA Bisag kao i potreban broj, opis poslova i odgovarajuća stručna sprema radnika te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića PČELICA Bisag (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim temeljem zakona i odredbama Statuta Vrtića.

Članak 3.

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 i muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programi predškole, programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programi ranog učenja stranih jezika i program umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavaju financijsko računovodstveni, upravno – pravni i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim temeljem zakona, Statutom i općim aktima Vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Vrtića te uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Članak 7.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 8.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

Članak 9.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara osnivaču.

Članak 10.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 11.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Vrtića,
- poslove stručnog i odgojno – obrazovnog rada i zdravstvene zaštite djece,
- financijsko – računovodstvene, administrativne i pravne poslove,
- poslove prehrane,
- pomoćno-tehničke poslove.

Članak 12.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže:

- ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića te poslovi sukladno Zakonu i propisima donesenim temeljem Zakona i Statuta Vrtića.

Članak 13.

Poslovi stručnog i odgojno – obrazovnog rada i zdravstvene zaštite djece:

- neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa predškole, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima i edukacija, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Vrtića,
- praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 14.

Financijsko – računovodstveni, administrativni i pravni poslovi:

- organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), poslove prijepisa, fotokopiranja, računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju,
- primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje općepравниh poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusnopravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, zaprimanje i otpremanje pošte i ostale poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 15.

Poslovi prehrane djece sadrže:

- organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 16.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju:

- čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme,
- čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića,
- čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora,
- održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica),
- održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme,
- održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja.

Članak 17.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 18.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade slijedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreml stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreml ostalih radnika u Vrtiću.

Članak 19.

Radnici iz članka 18. ovoga Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj - mentor i odgojitelj – savjetnik.

Članak 20.

Ostali radnici u Vrčiću su voditelj računovodstva, kuharica i spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrčiću.

Članak 21.

Radna mjesta i potreban broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

IV. RAZVRSTAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 23.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Vrčića te zadaća Vrčića sukladno zakonu i propisima donesenim temeljem zakona, ovisno o složenosti poslova i stručnoj spremi, uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada.

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1.1. Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

a) Opis poslova ravnatelja:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrčića,
- predstavlja i zastupa Vrčić i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrčića,
- zastupa Vrčić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- brine o ostvarivanju javnosti rada Vrčića,
- provodi odgovarajuću suradnju s organima uprave nadležnim za poslove odgoja, obrazovanja i zdravstva,
- brine o suradnji Vrčića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrčića,
- u suradnji sa stručnim suradnicima izrađuje Godišnji plan i program rada i brine o njegovom provođenju,
- prati provođenje financijskog plana i predlaže mjere za njegovu realizaciju,
- u suradnji s voditeljem računovodstva obavlja sve poslove oko vođenja investicija,
- organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada,
- rukovodi Odgojiteljskim vijećem,
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća,
- brine se o provođenju odluka Upravnog vijeća,
- predlaže odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sa stručnim i drugim radnicima Vrčića,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto,
- brine o ostvarivanju prava i dužnosti radnika,
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika,
- prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,

- izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupini radnika za izvršavanje određenih poslova,
- izrađuje i izdaje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta,
- zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić,
- izdaje rješenja o participaciji roditelja,
- odobrava putne naloge,
- brine se o sadržajima i načinima komunikacije s roditeljima (Internet stranica, e-mail, facebook),
- brine se o ostvarivanju mjere zaštite na radu,
- vodi Matičnu knjigu djece,
- organizira i prati zdravstvenu zaštitu radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi),
- kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinji i rad spremačica,
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti,
- kontrolira redovito provođenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
- izrađuje jelovnike s kuharicom i razmatra prijedloge odgojitelja,
- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija u kojima borave djeca, stanjem i održavanjem čistoće prostora Vrtića, održavanjem vanjskih površina i pješčanika,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika
- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

2. POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

2.1. Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG

a) Opis poslova pedagoga:

- organizira odgojno – obrazovni rad u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i plana za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa,
- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u godišnjem, polugodišnjem i tromjesečnom planiranju odgojno-obrazovnog rada s odgojiteljima,
- surađuje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,
- sudjeluje u organizaciji internih i javnih svečanosti i priredbi,
- predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojnog – obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- radi s odgojiteljima na unapređivanju odgojno – obrazovnog rada i brine o njihovom stručnom usavršavanju,
- vodi propisanu dokumentaciju o radu,
- izrađuje godišnji izvještaj i druge izvještaje na zahtjev ravnatelja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima i individualno se stručno usavršava,
- izrađuje programa stažiranja pripravnika i član je povjerenstva za stažiranje pripravnika,

- sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja,
- informira ravnatelja o odgojno - obrazovnom radu odgojnih skupina,
- organizira praksu studenata,
- vodi brigu o radnoj disciplini i realizaciji planiranih sadržaja odgojnih skupina,
- pedagog je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje i unapređivanje odgojno – obrazovnog rada.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova

2.2. Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ**

a) Opis poslova odgojitelja:

- izrađuje, predlaže i ostvaruje godišnji program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom,
- izrađuje i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju o odgojno obrazovnom radu,
- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana,
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava),
- vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga,
- prati prehranu djece i daje prijedloge za njezino unapređenje,
- surađuje sa stručnim timom, radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju,
- prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima, savjetovanjima i radu stručnih tijela Vrtića,
- sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta,
- sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi,
- surađuje s roditeljima individualno i na roditeljskim sastancima,
- prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece,
- obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića,
- odgojitelj je odgovoran za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu,
- odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju o zdravlju djece,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

b) Broj izvršitelja: 4

c) Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- odgojitelj predškolske djece, odnosno stručni prvostupnik predškolskoj odgoja,
- visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij- magistar ranog i predškolskoj odgoja,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

2.3. Naziv radnog mjesta: **ZDRAVSTVENI VODITELJ**

a) Opis poslova zdravstvenog voditelja:

- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, 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 s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- 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,
- izrađuje jelovnike 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 osoblja 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,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada,
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja,
- odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece i sredstva za rad,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- 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 osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

3. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.1. Naziv radnog mjesta : **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

a) Opis poslova voditelja računovodstva :

- u suradnji s ravnateljem obavlja poslove plana i financijske analize poslovanja,
- sastavlja prijedlog financijskog plana,
- izrađuje periodičke i godišnji izvještaj Vrtića,
- brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu Vrtića,
- obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i investicijskim održavanjima odgovara zausklađenost svih dokumenata s zakonskim propisima,
- priprema i obrađuje podatke o plaćama te ostalih primanja radnika te vrši kompjuterski obračun istih,
- naplaćuje propisane poreze i obveze Vrtića,
- priprema ugovore o radu radnicima,
- vrši administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
- vrši analizu poslovanja po periodičkim obračunskim razdobljima,
- vodi Urudžbeni zapisnik i Upisnik predmeta upravnog postupka,
- vodi Matičnu knjigu radnika,
- vodi evidenciju službenih putovanja i obrađuje putne naloge,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- usklađuje analitičke kartoteke s glavnom knjigom,
- zaprima ulazne račune, svrstava ih i vodi brigu o rokovima naplate,
- kontrolira financijske dokumente i svu dokumentaciju koju knjiži i vrši sva knjiženja u glavnu knjigu,
- kontrolira dokumente i sastavlja temeljnice za knjiženje izvoda sa žiro - računa, glavne blagajne, ulaznih računa s ostalih financijskih dokumenata,
- surađuje s nadležnim tijelima općinske uprave u pitanjima financijskog poslovanja,
- obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju,
- izrađuje prijedlog općih akata vezanih za financijsko poslovanje i sudjeluje u izradi prednacrtu općih akata Vrtića,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja,
- izrađuje godišnji obračun amortizacije po zakonskim stopama i u skladu sa zakonom,
- prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima,
- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja,
- pomaže u radu komisijama za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vrši financijsku obradu rashodovnih sredstava,
- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću,
- obračunava mjesečnu participaciju roditelja i vrši kontrolu, ažurno i točno knjiženje uplate roditeljske participacije i obavještava ih o zakašnjenju,
- prima uplate roditelja putem blagajne i ispostavlja uplatnice,
- vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića,
- kontaktira sa strankama po pitanju financija,
- vodi evidenciju radnog vremena radnika,
- vrši sve poslove blagajničkog poslovanja, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja,
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga,
- odgovoran je za primjenu zakona i odredaba akata i čuvanje službene tajne,
- obavlja otpremu pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke ili
- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine- ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije,

4. POSLOVI PREHRANE

4.1. Naziv radnog mjesta: **KUHARICA**

a) Opis poslova kuharice:

- kuhanje i pripremanje jela u svim fazama (kuhanja doručka i ručka),
- redovito i pravovremeno naručuje potrebne namirnice,
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku,
- prima živežne namirnice za pripremu jela, provjerava kvalitetu i količinu i upozorava na nedostatke,
- raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece,
- pere i dezinficira cijeli radni prostor kuhinje i spremišta, pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo,
- vodi brigu o održavanju higijene kuhinje i priručnog skladišta,
- vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih i pomoćnih sredstava za radu kuhinji,
- sudjeluje u uskladištenju namirnica u spremište i hladnjak,
- sređuje i dostavlja primke za preuzete namirnice,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- vodi evidencije prema HACCAP-u,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Kuharica je odgovorna:

- za kvalitetu obroka,
- pravilno rukovanje aparatima u kuhinji,
- za aparate i suđe u prostoru kuhinje i skladišta,
- provođenje higijene na radu i u vezi s radom,
- za redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda,
- za sve zalihe namirnica kuhinje,
- za kvalitetno i pravovremeno obavljanje svih poslova,
- za cjelokupni inventar kuhinje,
- pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar

5. POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI

5.1. Naziv radnog mjesta: **SPREMAČICA**

a) Opis poslova spremačice:

- redovito i kvalitetno svakodnevno održava čistoću svih prostorija Vrtića,

- svakodnevno pere i dezinficira sanitarni čvor, po potrebi i više puta na dan,
- čisti i dezinficira sobe dnevnog boravka djece,
- održava čistoću prostora praonice i inventara,
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i održava čistoću ostalog inventara,
- svakodnevno čisti terase, pločnike oko objekta i antitraumatske podloge na igralištu Vrtića,
- vodi brigu o cvijeću u prostorijama, prozorima, terasama i gredicama (zalijevanje i okopavanje),
- skida zavjese, najmanje šest puta godišnje,
- svakodnevno postavlja i diže ležaljke,
- presvlači posteljinu prema potrebi,
- pomaže odgojitelju u oblačenju i svlačenju djece,
- održava i pere tekstilne predmete, pegla ih i posprema,
- šije za potrebe ustanove,
- prema potrebi pere suđe i brine se o higijeni i čistoći kuhinje,
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja.

Spremačica je odgovorna za:

- pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova,
- za inventar u prostorijama koje čisti i za strojeve kojima se služi.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- osnovna škola.

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 24

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donesenim na temelju zakona i općim aktima Vrtića.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja ili osobe koju on ovlasti te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 25.

Odgojno – obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

Članak 26.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće većinom glasova svih članova, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Breznica.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Klasa: 012-04/19-01/02

Urbroj: 2186-181-19-1

Bisag, 16.05.2019.

Predsjednik Upravnog vijeća
Stjepan Šafran, ing. građ.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Pčelica Bisag dana 17.05.2019. godine.

Ravnateljica
Martina Hrupec, bacc. predškolskog odgoja