DJEČJI VRTIĆ „CARIĆ“ NOVALJA
Zeleni put 3, 53291 Novalja
Tel./fax.:053/662-269
E-mail: djecji.vrtic.caric.novalja@gs.t-com.hr

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA CARIĆ

U Novalji, rujan 2019.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

V. OPIS POSLOVA

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97.,107/97. i 94/13.), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 133/97.), te članka 53. Statuta Dječjeg vrtića Carić, Novalja, Upravno vijeće, uz predhodnu suglasnost Osnivača KLASA: 012-02/19-01/02 URBROJ: 2125/06-02-19-3 od 19. rujna 2019.godine na sjednici održanoj 30. rujna 2019. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA CARIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Carić (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Dječji vrtić Carić (u daljnjem tekstu: Vrtić) utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju poslova radnih mjesta,
- uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- uvjete probnog rada,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

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

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu Vrtića Zeleni put 3, u kojem se izvode programi:

- redoviti program,
- program predškole,
- redoviti program obogaćen katoličkim vjerskim odgojem.

Članak 3.

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

1. Stručno-pedagoški poslovi,
2. Administrativni poslovi,
3. Tehnički poslovi.

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovog 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 5.

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.

III. RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 6.

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

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, djelatnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

1. STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA	OPĆI UVJETI
1.1.ODGOJITELJ	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - probni rad 90 dana
1.2. ODGOJITELJ/UČITELJ	- osoba koja ispunjava uvjete propisane

(za kraće programe)	Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - probni rad 90 dana
1.3. PEDAGOG	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - probni rad 90 dana
1.4. PSIHOLOG	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - probni rad 90 dana
1.5. STRUČNJAK EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - probni rad 90 dana
1.6. MEDICINSKA SESTRA (zdravstveni voditelj)	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - probni rad 90 dana

<u>2. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u>

2.1. TAJNIK	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - probni rad 90 dan
2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA	- osoba koja ispunjava uvjete propisane

	Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - probni rad 90 dana
2.3. ADMINISTRATIVO - RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - probni rad 90 dana

3. TEHNIČKI POSLOVI

3.1. KUHAR	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - probni rad 90 dana
3.2. POMOĆNI KUHAR	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću probni rad 90 dana
3.3. SPREMAČICA	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - probni rad 90 dana
3.4. DOMAR	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću - ispit za ložača centralnog grijanja - vozač B kategorije - probni rad 90 dana
3.5. ŠVELJA, PRALJA, ŠIVAČ	- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih

djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

3.6. POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana

Svi djelatnici moraju, osim posebnih uvjeta ispunjavati i druge uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi i Pravilnikom o vrsti i stupnju stručne spreme.

Djelatnici na poslovima prehrane moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno Zakonu i drugim važećim propisima.

V. OPIS POSLOVA

1. STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

1.1. ODGOJITELJ

Provodi odgojno – obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno – obrazovni proces u odgojno – obrazovnoj skupini. 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 zadovoljenju svakidašnjih 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. Odgovara za provedbu rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. Sudjeluje u kolektivnom i individualnom stručnom usavršavanju prema planu ustanove, sudjeluje u radu odgojiteljsko-zdravstvenog vijeća, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za kvalitetu i realizaciju plana i programa rada odgojne skupine, povjerenu opremu, didaktiku i sigurnost djece i ostalih.

1.2. ODGOJITELJ/UČITELJ
(za kraće programe)

Provodi odgojno – obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno – obrazovni proces u odgojno – obrazovnoj skupini. 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 zadovoljenju svakidašnjih 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. Odgovara za provedbu rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. Sudjeluje u kolektivnom i individualnom stručnom usavršavanju prema planu ustanove, sudjeluje u radu odgojiteljsko-zdravstvenog vijeća, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za kvalitetu i realizaciju plana i programa rada odgojne skupine, povjerenu opremu, didaktiku i sigurnost djece i ostalih.

1.3. 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; surađuje s drugim odgojno – obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno – obrazovni rad Dječjeg vrtića. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, analizira prikupljene podatke o rezultatima u ostvarivanju programa rada, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu u odgojno-obrazovnom procesu te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za realizaciju programa rada.

1.4. PSIHOLOG

Prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece. Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima. Radi i 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. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, analizira prikupljene podatke o rezultatima u ostvarivanju programa rada, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu u odgojno-obrazovnom procesu te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za realizaciju programa rada.

1.5. STRUČNJAK EDUKACIJSKO - REHABILITACIJSKOG PROFILA – logoped

Radi na prevenciji poremećaja govora, jezika i glasa s djecom s teškoćama u razvoju, djecom jasličkog i vrtićkog uzrasta u primarnom programu. Obavlja terapeutski rad – rehabilitacija govora, jezika i glasa s individualnim programima rada, planira i priprema individualni program rada. Vodi logopedsku dokumentaciju po skupinama i o svakom

evidentiranom djetetu. Provodi program logopedske edukacije kroz radionice, individualne konzultacije te preporučuje stručnu literaturu. Vodi dokumentaciju o suradnji s odgojiteljima. Radi s roditeljima djece u terapiji, provodi edukaciju i savjetovanje kroz razne oblike. Vodi dokumentaciju o suradnji s roditeljima. Surađuje s Poliklinikom za rehabilitaciju govora i slušanja SUVAG, Centrom za djecu s motoričkim oštećenjima GOLJAK, Centrom za zaštitu majke i djeteta-Klinika za dječje bolesti Zagreb, Centrom za obrazovanje gluhih i slabovidnih osoba «VINKO BEK» i «SLAVA RAŠKAJ», s osnovnom školom, Agencijom za odgoj i obrazovanje. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, te mjesečnog i tjednog plana i programa rada logopeda i valorizacije rada te Godišnjeg Izvješća. Stručno se usavršava u individualnom terapeutskom radu, prati stručnu literaturu. Prisustvuje stručnim skupovima i seminarima, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za realizaciju programa rada.

1.6. MEDICINSKA SESTRA- zdravstveni voditelj

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.Vrši nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina, kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igračaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i radnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, maramica, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika, briga o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji, provođenje higijensko-epidemioloških mjera: nadzor nad pravovremenim sanitarnim pregledima radnika, praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera, briga o trijaži i izolaciji oboljele djece.
Praćenje prehrane, pripreme hrane i unapređenje: sudjelovanje u sastavljanju jelovnika, primjena normativa prehrane, provjera kvalitete i kvantitete pripremljenih jela, sudjelovanje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima u prostorijama za pripremu hrane, procesa pripreme i distribuciju hrane, kontrola opreme inventara i funkcionalnosti kuhinje, kontrola ispravnosti živežnih namirnica, praćenje i kontrola postupaka s posuđem i priborom za jelo (pranje, dezinfekcija, praćenje i kontrola higijene pri serviranju i konzumaciji, te praćenje neutrošenih količina jela, organizacija sanitarno-higijenskog nadzora, te poduzimanje mjera, redovne kontrole uzoraka hrane: kalorijski kvantitativno, kontrola mikrobiološke ispravnosti gotove hrane i namirnica, kontrole prema epidemiološkoj indikaciji (brisevi radnih površina i predmeta, brisevi ruku osoblja u kuhinji) na mikrobiološku čistoću.

Rad na organizaciji i provođenju 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 izostanaka 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.

Unapređenje njege, briga za tjelesni razvoj i zdravlje djece, briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom obzirom na klimatske i stvarne uvjete, briga o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja.

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 programa rada, izrada Godišnjeg plana medicinske sestre, suradnja s higijensko-epidemiološkom službom, sudjelovanje u organizaciji zimovanja i ljetovanja, sudjelovanje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih radnika, 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 radnika, te provođenje individualnog stručnog usavršavanja medicinske sestre, suradnja s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću, organizacija stručnog usavršavanja radnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum), vodi satnicu tehničkih radnika, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, te za mikrobiološku ispravnost, odgovara za higijenu kuhinje kao i cijelog objekta, odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda radnika, za ispravnost rada u kuhinji i higijenu vanjskog prostora.

2. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

2.1. TAJNIK

Pravni poslovi: prati i proučava Zakon i preostale propise, izrađuje prijedlog općih akata, organizira proceduru njihova donošenja, sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada, po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa ustanovu pred nadležnim organima, obavlja tehničke poslove za prijem djece.

Kadrovski poslovi: organizira poslove radnih odnosa, sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjih odmora, vodi evidenciju nazočnosti djelatnika na poslu, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama organa upravljanja.

Poslovi organa upravljanja i opći poslovi: organizira i priprema materijal za rad organa upravljanja, vodi zapisnike sa sjednica organa upravljanja, pruža stručnu i pravnu pomoć svim organima Vrtića, izrađuje statistička i druga izvješća, prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti vrtića, priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih organa, organizira zaštitu na radu.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno obavljanje pravnih, kadrovskih rokova, ažurnosti općih akata i pravovremenog obavljanja svih zadataka potrebnih za organizaciju djelatnosti.

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Organizacija rada: organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova vezanih za financijsko poslovanje, priprema financijska izvješća za organe upravljanja, prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima, organizira arhiviranje računovodstvenih dokumenata, kontrolira rad ekonoma i administrativno-računovodstvenog djelatnika.

Računovodstveni poslovi: knjiži financijske dokumente, izrađuje periodične i godišnje obračune, obračunava plaće djelatnika, ispostavlja propisane obrasce i izdaje potvrde o plaći djelatnika, obračunava amortizaciju osnovnih sredstava.

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

2.3. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

Sudjeluje u pripremi obračuna plaće, vodi skladišnu dokumentaciju (primke, izdatnice, skladišne kartice, vodi blagajnički dnevnik, ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplatak, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa i vrši plaćanje dobavljačima.

Odgovornost: odgovara za zakonitost i pravovremenost navedenih poslova.

3. TEHNIČKI POSLOVI

3.1. KUHAR

Organizira proces pripreme obroka prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže pomoćnoj kuharici, odgovara za utrošak pojedinih namirnica, pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu posuđa, vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog i uništenog posuđa, obavlja dnevni obračun utroška živežnih namirnica.

Odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno servisiranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu.

3.2. POMOĆNI KUHAR

Prema datim uputama obavlja sve faze pripremanja obroka, obavlja pomoćne poslove raspodjele obroka po odgojnim skupinama, pere i dezinficira suđe korišteno za pripremanje i podjelu obroka, kao i cjelokupni prostor kuhinje, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu kuhara.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar.

3.3. SPREMAČICA

Svakodnevno obavlja poslove čišćenja prostora u kojem borave djeca, svakodnevno vrši pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova, svakodnevno dezinficira podove dnevnih boravaka, po dogovoru vrši čišćenje tepiha i prostirača, vrši svakodnevno čišćenje okoliša, po dogovoru vrši pranje prozora, zavjesa, dječje posteljine, vodi brigu o opskrbljenosti sanitarija papirnatom konfekcijom, otključava i zaključava objekt, održava čistoću posteljine.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje gore navedenih poslova.

3.4. DOMAR-LOŽAČ

Poslovi loženja: svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, vrši redovito čišćenje instalacija centralnog grijanja, održava čistoću postrojenja i kotlovnice.

Poslovi domara: održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar, kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava sprave dječjeg igrališta, boji oštećene zidove, održava vanjske zelene površine i igralište, redovito vrši kontrolu ispravnosti opreme, održava čistoću prilaza objekta u zimskim mjesecima, redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, obavlja poslove prijevoza za potrebe djelatnosti, brine o ispravnosti vozila.

Odgovornost: odgovara za redovno i pravovremeno obavljanje gore navedenih poslova te mjera protupožarne zaštit

3.5. ŠVELJA, PRALJA, ŠIVAČ

Vrši pranje, glačanje i šivanje dječje posteljine, zavjesa i svega rublja koje se koristi u objektu.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje gore navedenih poslova.

3.6. POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

Boravi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju, preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima, obavlja poslove njege i skrbi, vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina.

Odgovornost: odgovoran za prijem i predaju djece, njegu i skrb djece, pravovremeno obavljanje poslova i sredstava za rad.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 9.

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

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik ounutrašnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića Carić (Klasa: 601-02/13-01/14, Urbroj: 2125/41-01-13-01 od 23. prosinca 2013.g.), Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića Carić (Klasa: 601-05/14-01/04, Urbroj: 2125/41-02-14-07 od 16. svibnja 2014.g.), Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića Carić (Klasa: 601-05/15-01/34, Urbroj: 2125/41-02-15-05 od 23. prosinca 2015.g.) i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjem ustroju i načinu rada Dječjeg vrtića Carić (Klasa: 601-05/17-01/08, Urbroj: 2125/41-02-17-05 od 27. ožujka 2017.g.).

KLASA: 012-03/19-01/02
URBROJ: 2125/41-02-19-04
Novalja, 30. rujna 2019. g.

Predsjednica Upravnog vijeća

Silvija Hodak Tauzer, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donesen je na sjednici Upravnog vijeća dana 30. rujna 2019. godine, objavljen je na oglasnoj ploči dječjeg vrtića dana 30. rujna 2019. godine, a stupio je na snagu dana 8. listopada 2019. godine.

Ravnateljica

Sandra Karavanić, prof.