

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 spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću

- probni rad 90 dana

### 1.3. PEDAGOG

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću

- probni rad 90 dana

### 1.4. PSIHOLOG

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje 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 spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje 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 spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću

- probni rad 90 dana

## **2. ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

### 2.1. TAJNIK

- osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u dječjem vrtiću

- probni rad 90 dan

### 2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- osoba koja ispunjava uvjete propisane

2.3. ADMINISTRATIVO -  
RAČUNOVODSTVENI  
DJELATNIK

- Zakonom i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću
- probni rad 90 dana
  - 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, ŠIVAC

- 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. Suraduje 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; suraduje 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. Suraduje 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 terapijski 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 logopedске 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. Suraduje 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 terapijskom 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. Vršiti 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 radnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, maramica, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika, briga o dezinfekciji, dezinfekciji 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 Vrčiću, 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 Vrčića, izrađuje statistička i druga izvješća, prima stranke i pruža im stručnu pomoć u svezi ostvarivanja prava u okviru djelatnosti vrčića, priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspeksijskih 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 ekonomista 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 zaštite

### 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 o unutrašnjem 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.