

Na temelju članka 40. st. 3. i 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07 i 94/13) i Statutu Dječjeg vrtića „Vesela loptica“ čl. 44, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Vesela loptica“ na II. sjednici održanoj dana 01. rujna 2017., donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

### **Dječjeg vrtića „Vesela loptica“**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića „Vesela loptica“ (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića.

##### **Članak 2.**

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu. Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

##### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju srodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

##### **Članak 4.**

U Dječjem vrtiću poslovodni i stručni voditelj je ravnatelj.



Ravnatelj u službi stručno-razvojnih poslova i poslova predškolskog odgoja ustrojava stručni tim kao pomoćno i savjetodavno tijelo.

#### **Članak 5.**

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi predškole te
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladni odredbama Državnog pedagoškog standarda.

U Dječjem vrtiću se obavljaju stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine, te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

#### **Članak 6.**

Rad Dječjeg vrtića ustrojava se na adresi Ulica Dragutina Antoleka Oreška 2a, Prelog.

#### **Članak 7.**

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

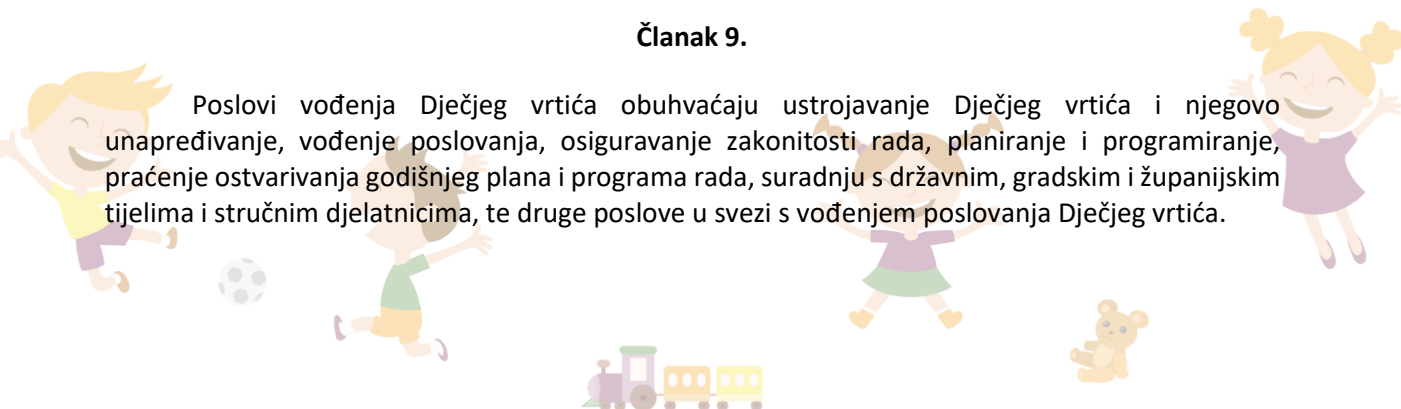
#### **Članak 8.**

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića,
- stručno - razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja,
- administrativno - računovodstvene poslove,
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite,
- poslove čišćenja,
- poslove tehničkog održavanja.

#### **Članak 9.**

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje Dječjeg vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, gradskim i županijskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.



#### **Članak 10.**

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

#### **Članak 11.**

Upravno - pravni poslovi sadrže: 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 opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Dječji vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

#### **Članak 12.**

Administrativno - računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, 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 financijskom, računovodstvenom odnosno proračunskom poslovanju.

#### **Članak 13.**

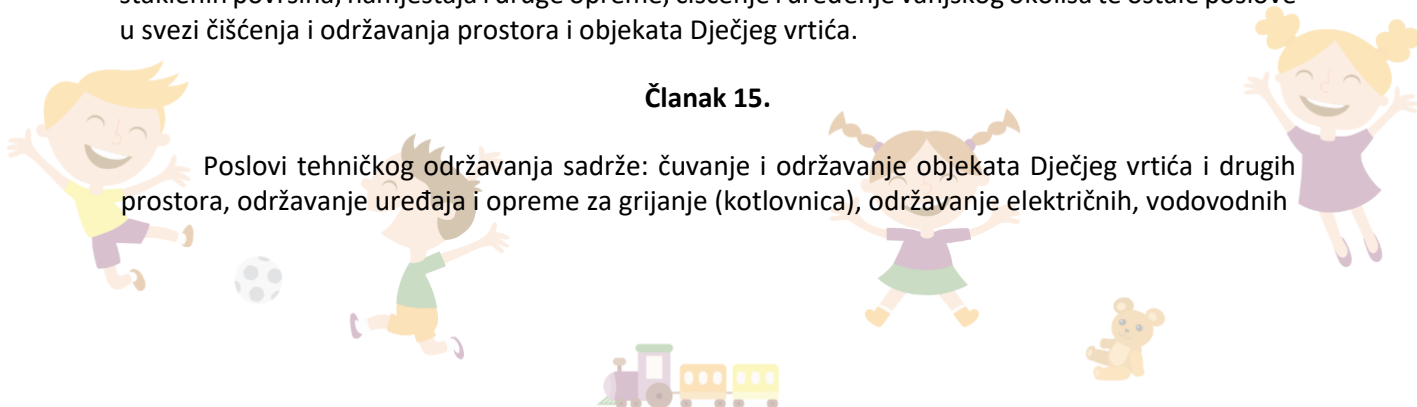
Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem 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.**

Poslovi čišćenja 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 Dječjeg vrtića.

#### **Članak 15.**

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih





i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

#### **Članak 16.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

### **III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA**

#### **Članak 17.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, defektolog, logoped) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću.

#### **Članak 18.**

Odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

#### **Članak 19.**

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su tajnica, kuharica, domar i spremačica.

#### **Članak 20.**

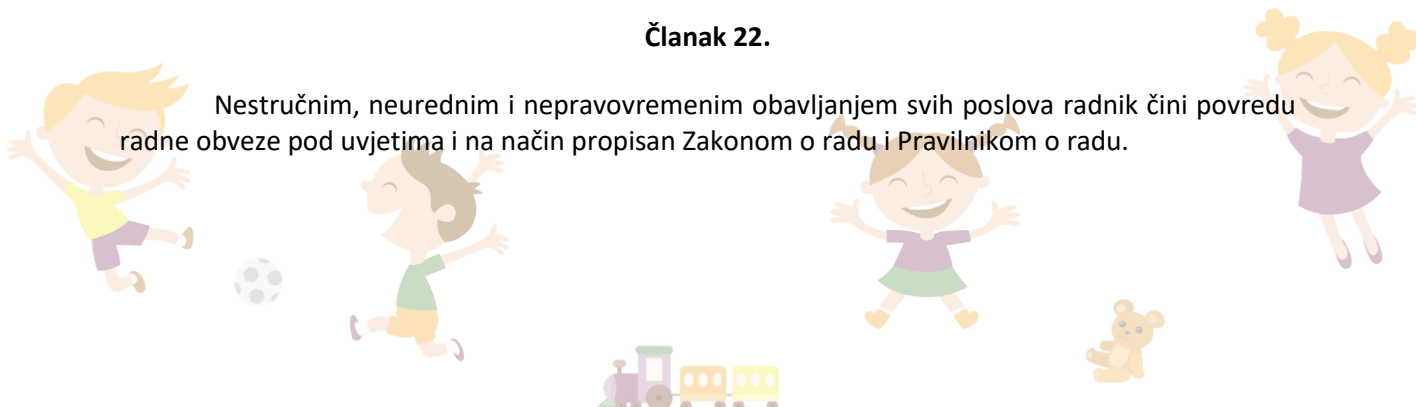
Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog godišnjim planom i programom.

#### **Članak 21.**

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

#### **Članak 22.**

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.





#### **Članak 23.**

U izvršavanju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 24.**

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, ovog Pravilnika, godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

### **IV. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA**

#### **Članak 25.**

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

##### **UVJETI:**

- osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika

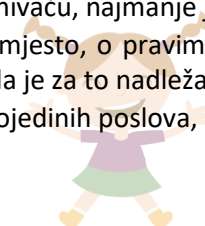
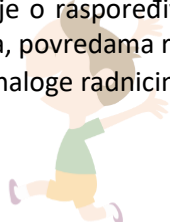
##### **RADNO ISKUSTVO:**

- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.

Na poslovima ravnatelja se određuje jedan (1) izvršitelj.

##### **OPIS POSLOVA:**

- ustrojava rad Dječjeg vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića,
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Dječji vrtić te odgovara za zakonitost rada,
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića,
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića,
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića,
- predlaže godišnji plan i program rada te Plan razvoja Dječjeg vrtića,
- predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića,
- osigurava ustrojstvene i stručno - administrativne pretpostavke za funkcioniranje Dječjeg vrtića,
- podnosi izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje,
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan,
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,





- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte,
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika,
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača,
- omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva, te izvršava pravomoćne sudske presude,
- brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

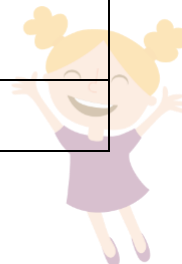
**ODGOVORNOST:**

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza,
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića,
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavješćavanje radnika,
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti,
- za organizaciju rada,
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Dječjeg vrtića,
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka.

**V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU**

**Članak 26.**

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<b><i>STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG</i></b>
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"><li>• osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a struke,</li><li>• položen stručni ispit,</li><li>• da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - vozački ispit „B“ kategorije,</li><li>• ostali uvjeti propisani zakonom</li></ul>
Broj radnika	1





OPIS POSLOVA

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece,
- 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 timskoga rada u Dječjem vrtiću,
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić,
- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini ,
- prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa,
- izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata FF,
- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika,
- surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela - prati stručnu literaturu i dr.,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE

POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Naziv radnog mjesta

**ZDRAVSTVENI VODITELJ**

Broj radnika

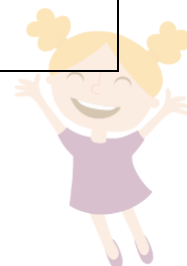
1







UVJETI	<ul style="list-style-type: none"><li>• osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ( baccalaureus, baccalaurea ): viša medicinska sestra,</li><li>• položen stručni ispit,</li><li>• da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit „B“ kategorije,</li><li>• ostali uvjeti propisani zakonom</li></ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju,</li><li>• radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - planira prehranu prema normativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece,</li><li>• nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, a prema standardima HACCP-a,</li><li>• odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igraćaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari,</li><li>• radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnika, te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ i Županijskom sanitarnom inspekcijom,</li><li>• organizira i prati rad kuhinjskog i tehničkog osoblja,</li><li>• vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika - vrši upise djece jasličke dobi i formira jasličke skupine - povezuje Dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog rada javno prezentira,</li><li>• pružanje prve pomoći pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do predaje roditelju,</li><li>• obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<b>ODGOJITELJ</b>
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe







UVJETI	<ul style="list-style-type: none"><li>• osoba koja ima visoku stručnu spremu odnosno završen sveučilišni diplomski ili specijalistički studij (profesor predškolskog odgoja odnosno magistar/a struke),</li><li>• osoba koja ima višu stručnu spremu odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij (baccalaureus, baccalaurea predškolskog odgoja, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja),</li><li>• položen stručni ispit,</li><li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li><li>• ostali uvjeti propisani zakonom</li></ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,</li><li>• provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,</li><li>• pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,</li><li>• prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,</li><li>• radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,</li><li>• vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,</li><li>• 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,</li><li>• odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,</li><li>• provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima,</li><li>• obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>





OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja prijepis i druge poslove za potrebe ravnatelja i tajnika - vrši umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva,</li><li>• vrši zaprimanje i otpremanje pošte te raspodjelu pošte,</li><li>• vodi urudžbeni zapisnik,</li><li>• zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić,</li><li>• elektronički unos dnevnih evidencija,</li><li>• odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku građu,</li><li>• nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe uprave Dječjeg vrtića,</li><li>• obavlja poslove vezane uz organizaciju izleta djece,</li><li>• kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospijeca, po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati specificiranih obaveza,</li><li>• kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije knjige ulaznih računa,</li><li>• usklađuje stanja obaveza sa dobavljačima po potrebi,</li><li>• knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima i redovno usklađuje knjigovodstvena i stvarna stanja sa za to odgovornim osobama,</li><li>• odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja,</li><li>• obavlja poslove iz djelokruga fiskalne odgovornosti,</li><li>• obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>
NAZIV SKUPINE	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	<b>KUHAR</b>
Broj radnika	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"><li>• srednja stručna sprema, kuhar,</li><li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li><li>• ostali uvjeti propisani zakonom</li></ul>





OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,</li><li>• pomoćni poslovi u pripremanju hrane,</li><li>• prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica,</li><li>• obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,</li><li>• pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima,</li><li>• pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,</li><li>• odlaže u namijenjeni prostor sav otpad,</li><li>• pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada,</li><li>• poslovi serviranja,</li><li>• pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće,</li><li>• obavlja poslove po nalogu glavne kuharice,</li><li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>
NAZIV SKUPINE	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČICA</b>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"><li>• osnovna škola,</li><li>• da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,</li><li>• ostali uvjeti propisani zakonom</li></ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama ravnateljice i zdravstvene voditeljice - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.),</li><li>• rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja,</li><li>• vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega,</li><li>• obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma,</li><li>• nabava sredstava za čišćenje,</li><li>• obavlja i ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu voditelja područnog odjela i ravnatelja Dječjeg vrtića</li></ul>

Računovodstveno-administrativne poslove u ime Dječjeg vrtića „Vesela loptica“ obavlja društvo osnivač dječjeg vrtića, MIKLOŠKA-BAUER USLUGE d.o.o.





**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 27.**

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće.

**Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića.

KLASA: 601-02/17-02/04

URBROJ: 2109-101-17-19

Prelog, 01.09.2017.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

**Leonarda Mikloška Bauer**

