

Na temelju članka 24. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 94/13,57/22) i članka 25., točke 1.b Statuta Dječjeg vrtića «Vrapčić» Šenkovec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Vrapčić» Šenkovec na 22. sjednici održanoj dana 13.3.2023. godine, uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Šenkovec Klasa:024-02/23-01/01 Ur. Broj: 2109/25-03-23-20 dana 16.3.2023. donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA VRAPČIĆ ŠENKOVEC**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vrapčić Šenkovec (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj djelatnika, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Vrapčić Šenkovec (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

(2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Dječji vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci 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 na osnovi Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Dječjeg vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

(1) Dječji vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

(2) Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, 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 standardima predškolskog odgoja i obrazovanja kao i ukupnom društvenom brigom o djeci predškolskog uzrasta.

Članak 4.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

Članak 5.

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 6.

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

1. Stručno – pedagoški poslovi:
 - poslove vođenja i upravljanja vrtića,
 - stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja.
2. Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi:
 - upravno-pravne poslove,
 - administrativno-računovodstvene poslove
 - poslove prehrane,
 - poslove čišćenja,
 - poslove tehničkog održavanja.

Članak 7.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića sadrže: ustrojavanje Dječjeg vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 8.

(1) Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, 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.

(2) Stručno razvojne poslove medicinske struke moguće je povjeriti nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na temelju Ugovora o obavljanju povremenih poslova.

Članak 9.

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 vrtić sklapa, briga u 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 10.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje 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 računovodstvenom poslovanju.

Članak 11.

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 12.

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 vrtića.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih 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 14.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 15.

(1) Stručni radnici u vrtiću su ravnatelj, zdravstveni voditelj / viša medicinska sestra, odgojitelji, odgojitelj ili učitelj razredne nastave, stručni suradnici (pedagog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila).

(2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću i položen državni stručni ispit.

Članak 16.

Radnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik – savjetnik.

Članak 17.

Ostali radnici u vrtiću su tajnik, kuhar, pomoćni kuhar, spremačica/servirka, domar.

Članak 18.

Radnici iz članka 17. ovog Pravilnika moraju, pored općih uvjeta, imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću, kao i udovoljavati posebnim uvjetima za ona radna mjesta gdje je to izričito navedeno.

Članak 19.

Radnici Dječjeg vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Dječjeg vrtića samo tijekom radnog vremena Dječjeg vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

Članak 20.

(1) U prostoru Dječjeg vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

(2) Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Dječji vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Dječjeg vrtića.

Članak 21.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Dječjem vrtiću skrbiti se o imovini Dječjeg vrtića.

Članak 22.

- (1) Radnici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Dječjeg vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

Članak 23.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Dječjem vrtiću.

Članak 24.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 25.

- (1) Redovno radno vrijeme vrtića je od 5,30 do 16.30 sati.
- (2) Djeca mogu boraviti u Dječjem vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.
- (3) Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, zdravu, čistu i urednu dovesti u Dječji vrtić.

Članak 26.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 27.

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

V. RAD S DJECOM

Članak 28.

- (1) Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Dječjem vrtiću odvija se u suglasju sa Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva nadležnog za obrazovanje. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća, te koncepciji rada sa nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.
- (2) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.
- (3) Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 29.

(1) Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

(2) Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 30.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

Članak 31.

Ovim člankom se određuje popis radnih mjesta i popis poslova radnika u Dječjem vrtiću te posebni uvjeti rada za određena radna mjesta, sukladno Procjeni rizika izrađene od strane ovlaštene firme Vizor, i to:

NAZIV RADNOG MJESTA

POSEBNI UVJETI

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA I STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

1.1 RAVNATELJ

PREMA ZAKONU O PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU TE STATUTU VRTIĆA

1.2. STRUČNI SURADNICI

(pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator)

diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste
probni rad 60 dana

1.3. ODGOJITELJ DJECE RANE I PREDŠKOLSKE DOBI

preddiplomski sveučilišni studij, preddiplomski stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, diplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studij.

1.4. UČITELJ RAZREDNE NASTAVE

Probni rad 30 dana

specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

1.5. VIŠA MEDICINSKA SESTRA

Probni rad 30 dana

prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva ili VŠS u skladu s ranijim propisima

probni rad 30 dana

2. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

2.1. KUHARICA

srednja stručna sprema kuhar/ica, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

2.2. SPREMAČICA-SERVIRKA

probni rad 30 dana

NKV, osnovna škola

2.3. TAJNIK

probni rad 30 dana

SSS ekonomskog ili srodnog usmjerenja ili magistar prava, odnosno stručni specijalist pravne struke

2.4. DOMAR

probni rad 30 dana

KV, VKV strojobravar, bravar, kovinotokar, električar, vodoinstalater, stolar vozač B kategorije

probni rad 30 dana

IV. POPIS I OPIS POSLOVA

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA I STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

1.1 RAVNATELJ

- predstavlja i zastupa DV prema trećima,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun DV
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada DV,
- predlaže Upravnom vijeću kurikulum DV
- predlaže Upravnom vijeću odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- donosi odluke u stegovnom postupku (prvi stupanj),
- organizira stručno usavršavanje radnika,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika DV,
- osniva radna tijela za pripremanje prijedloga rješavanja određene problematike,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i osnivaču,
- brine se za provođenje odluka Upravnog i Odgojiteljskog vijeća,

- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- donosi plan radnih mjesta,
- donosi plan nabave dugotrajne imovine,
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu, određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima te ih daje na usvajanje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića najkasnije u roku od 30 dana od dana njihove predaje
- izrađuje i predlaže prijedlog financijskog plana
- izrađuje i predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana Dječjeg vrtića
- odlučuje o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja Dječjeg vrtića
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića

- odgovara za provedbu zaštite na radu

- odgovora za ekonomsko poslovanje DV

- brine o pravodobnoj naplati usluga koje naplaćuje DV

1.2. STRUČNI SURADNICI

Prate realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonose maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuju cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlažu inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlažu, sudjeluju i pomažu odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja, prate psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavljaju razvojne zadaće i skrbe se o psihičkom zdravlju djece. Svojim djelovanjem pridonose razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluju u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Rade s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta. Surađuju i sudjeluju u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, roditelja i lokalne zajednice te unapređuju cjelokupan rad u dječjem vrtiću. Povezuju se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koriste se supervizijskom pomoći i sudjeluju u istraživanjima u dječjem vrtiću te javnoj prezentaciji rezultata Stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila rade na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece. Utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i roditelje. Stvaraju uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu. Surađuju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. Prate, proučavaju i provjeravaju u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. Unapređuju vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu. Odgovornost: odgovaraju za realizaciju Godišnjeg plana i izvedbenog programa, odgovaraju za sredstva i pomagala za rad.

1.3. ODGOJITELJ DJECE RANE I PREDŠKOLSKE DOBI / 1.4. UČITELJ RAZREDNE NASTAVE

Provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj 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 i stručnjacima u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici (sudjeluje na sportskim i kulturnim manifestacijama), obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice. Odgovornost: odgovara za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

1.5. VIŠA MEDICINSKA SESTRA

Predlaže Godišnji plan i izvedbeni program dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga, izrađuje izvješća o njegovom izvršenju, skrbi o redovitom sanitarnom i sistematskom pregledu radnika, ustrojava rad pomoćnog i tehničkog osoblja, sakuplja liječničke potvrde novoupisane djece i vodi zdravstvene kartone, prati i procjenjuje zdravstveno stanje djece, njihov psihofizički razvoj, rast (antropometrijska mjerenja) vodi evidencije pobola i procijepljenosti, pruža prvu pomoć, suraduje sa stručnjacima (pedijatrima, zdravstvenim nadzorom, stomatologom, ortopedom), prati epidemiološku situaciju u svim skupinama i suraduje s ZZJZ Međimurja i pedijatrima, provodi zdravstveni odgoj djece, odgajatelja, roditelja i ostalih djelatnika, radi u Povjerenstvu za stažiranje i praćenje stručne prakse studenata, sudjeluje u provedbi mjera HACCP – a, sudjeluje u izradi jelovnika, skrbi o prehrani djece s posebnim potrebama (alergije), svakodnevno nadzire čistoću objekta, nabavlja sredstava za čišćenje, dezinfekciju i sanitetski materijal, afirmira djelatnost dječjeg vrtića i sudjeluje u javnoj prezentaciji zdravstvenog odgoja u dječjem vrtiću, sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, prati stručnu literaturu, sudjeluje na edukacijama i stručnim skupovima. Odgovornost: odgovorna je za realizaciju Godišnjeg plana i izvedbenog programa te nošenje propisane zaštitne odjeće i obuće.

2. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

2.1. KUHARICA

Poslovi pripreme hrane: sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa, sudjeluje u raspoređivanju hrane po skupinama, pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, odjeće i obuće, stručnim nadzorom pomaže drugim djelatnicima u kuhinji prilikom obavljanja pomoćnih poslova, organizira rad u kuhinji (pravovremeno dostavlja popis potrebnih namirnica prema jelovniku i broju djece, svakodnevno provjerava količinsko stanje uskladištenih živežnih namirnica, određuje i raspoređuje dnevno potrebnu količinu namirnica prema jelovniku i broju djece), sudjeluje u sastavljanju jelovnika, priprema hranu za djecu s posebnim prehrambenim potrebama, provodi mjere HACCP sustava (svakodnevno održavanje higijene i čistoće kuhinje i kuhinjskog pribora prema radnim uputama i procedurama propisanih HACCP sustavom), provodi korektivne mjere navedene obrascima, provjerava ispravnost hrane, vrši

pravovremene nabavke dotrajalog posuđa i pribora, dnevno vodi knjige utroška živežnih namirnica i mjesečnu inventuru, vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja Odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, utrošak namirnica utvrđenih normativima vezano za životnu dob djece, za mikrobiološku ispravnost hrane, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, provođenje mjera HACCP sustava i nošenje zaštitne odjeće i obuće.

2.2. SPREMAČICA-SERVIRKA

Poslovi čišćenja i pranja: svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu odgajatelja, pomažu kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.) održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta (ulaz, dvorište, igralište), čišćenje vrata, prozora, luster, pranje i postavljanje zavjesa, redovito presvlačenje dječje posteljine, svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki, pranje i dezinfekcija posuđa, pokućstva, prostorija, zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrtić, čisti snijeg na prilazima Vrtiću, i na ulazu u Vrtić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrtića, vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom, u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i ostalih djelatnika. Poslovi serviranja: pripremanje stolova za jelo, serviranje doručka, raspoređivanje i čišćenje stolova nakon obroka Ostali poslovi: prema potrebi pomaže odgojnim djelatnicima u oblačenju i presvlačenju djece, prema potrebi pomaže u pripremi jednostavnih obroka, (čaj, kakao i sl.) Odgovornost: odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala, odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

2.3. TAJNIK

ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu

- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića
- izrađuje prijedloge Statuta Vrtića, drugih općih akata i odluka
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u svezi s radom
- vodi pismohranu
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika iz područja rada
- vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada
- nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i vodi zapisnik
- u suradnji s administrativnim radnikom obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

2.4. DOMAR

Održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar (zgrada, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar) kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara te ga racionalno koristi, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava i boji sprave, boji oštećene zidove, zamjenjuje oštećena stakla, održava vanjske zelene površine i igralište, ograde, vrši zamjenu pijeska u pješčanicima, redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima, naručuje servis za veće popravke, brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekt i utvrđuje eventualne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, obavlja poslove prijevoza za potrebe vrtića. Odgovornosti:odgovara za ispravno održavanje objekata, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora, te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika izvan snage stupa Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vrapčić Šenkovec donesenog 30. prosinca 2013. g.

Klasa:036 01/23-15-4

UrBroj:2109-83-23-15-4

Ravnateljica

Melita Pergar mag.paed



Predsjednik Upravnog vijeća

Nino Hren mag.info

