

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", br. 10/97, 107/07, 94/13 i 57/22.) i članka 24., 25. i 37. Statuta dječjeg vrtića Kockavica Sveta Marija, KLASA:011-02/22-01/01, URBROJ:2109-85-22-3 od 28.11.2022.g., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Kockavica na 12. sjednici održanoj dana 12.01.2023. godine, donosi

# **PRAVILNIK**

## **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA KOCKAVICA SVETA MARIJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Kockavica Sveta Marija (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada, sistematizacija poslova, uvjete koje moraju ispunjavati radnici i broj radnika za obavljanje pojedinih poslova, te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Kockavica Sveta Marija (u daljnjem tekstu: Vrtić),

#### **Članak 2.**

Vrtić se bavi odgojem i naobrazbom 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 Vrtića.

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

#### **Članak 3.**

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

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i naobrazbe 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.**

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi kao cjeloviti razvojni programi odgoja i naobrazbe djece u dobi od godine dana do polaska u školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja.

U Vrtiću se mogu ostvarivati i programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, za darovitu djecu te drugi odgojno-obrazovni programi.

Odluku o ostvarivanju posebnih programa iz stavka 2. ovog članka donosi Upravno vijeće.

#### **Članak 5.**

Rad Vrtića obavlja se na adresi: Andrije Habuša 29 b, Sveta Marija.

#### **Članak 6.**

Rad s djecom u Vrtiću provodi se u odgojnim skupinama u 10 satnom trajanju.

#### **Članak 7.**

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno, od kojih 27.5 sati provodi neposredno u odgojnoj skupini s djecom, a ostalo radno vrijeme priprema se za rad, surađuje s roditeljima djece, uključuje su kulturne i javne manifestacije u Općini, usavršava se i slično.

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Stručno - pedagoški poslovi:
  - 1.1. poslove vođenja vrtića,
  - 1.2. stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja.
2. Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi:
  - 2.1. upravno-pravne poslove,
  - 2.2. administrativno-računovodstvene poslove.
3. Pomoćno - tehnički poslovi:
  - 3.1. poslove prehrane,
  - 3.2. poslove čišćenja,
  - 3.3. poslove tehničkog održavanja.

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, program za darovitu djecu, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, program 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 program rada.

#### **Članak 12.**

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, općinskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Za upravno pravne poslove odgovoran je ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića.

### **Članak 13.**

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.

Administrativno računovodstvene poslove obavlja računovodstveni referent Općine Sveta Marija temeljem Ugovora.

### **Članak 14.**

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje nabave prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Za poslove prehrane odgovorna je kuharica Vrtića.

### **Članak 15.**

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 te održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata.

Za poslove čišćenja odgovorna je čistačica Vrtića.

### **Članak 16.**

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja.

Poslove tehničkog održavanja ravnatelj povjerava stručnoj osobi.

### **Članak 17.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

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

## **III.RADNICI VRTIĆA**

### **Članak 18.**

Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću su odgojitelji i ravnatelj.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spremlje stručnih djelatnika u Vrtiću i položen državni stručni ispit.

#### **Članak 19.**

Radnici iz članka 17. ovog Pravilnika mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik.

#### **Članak 20.**

Ostali radnici u Vrtiću su kuharica i spremačica.

#### **Članak 21.**

Radnici iz članka 19. 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 Vrtiću, kao i udovoljavati posebnim uvjetima za ona radna mjesta gdje je to izričito navedeno Zakonom.

#### **Članak 22.**

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

#### **Članak 23.**

U prostoru 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.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

#### **Članak 24.**

Dužnost je Radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

#### **Članak 25.**

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

#### **Članak 26.**

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

#### **Članak 27.**

Nakon isteka radnog vremena odgojitelji su dužni u prostorijama dnevnog boravka uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate.

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 28.**

Radno vrijeme vrtića je od 5:30 do 15:30 sati.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika ravnatelj vrtića može iz opravdanih razloga produjiti radno vrijeme vrtića.

Radno vrijeme vrtića može odrediti i osnivač na prijedlog ravnatelja ili Upravnog vijeća Odlukom Općinskog vijeća.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, zdravu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

#### **Članak 29.**

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

#### **Članak 30.**

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

### **V. RAD S DJECOM**

#### **Članak 31.**

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju s Programskim osnovama i Konceptijom razvoja predškolskog odgoja i naobrazbe 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.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj skupina iz stavka 2. ovog članka utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja uz suglasnost osnivača Vrtića, nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

#### **Članak 32.**

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

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

#### **Članak 33.**

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem.

Dane i vrijeme primanja roditelja određuje ravnatelj te je isto obvezan izvjesiti na oglasnoj ploči Vrtića.

Vrijeme primanja roditelja mora biti van radnog vremena odgojitelja

### **VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### Članak 34.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja i uvjeti rada za određena radna mjesta.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>NAZIV SKUPINE<br/>POSLOVA</b> | <b>POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA</b>   |
| <b>Naziv radnog mjesta</b>       | <b>RAVNATELJ</b>  |
| <b>Broj radnika</b>              | <b>1</b>  |
| <b>UVJETI</b>                    | <p><b>PREMA ZAKONU O PREDŠKOLSKOM ODGOJU I<br/>OBRAZOVANJU TE STATUTU VRTIĆA</b></p> <p>Za ravnatelja Dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika dječjem vrtiću, a koji može biti:</li><li>a) sveučilišni diplomski studij ili</li><li>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li><li>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</li><li>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</li><li>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li><li>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</li></ul> <p>Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.</p> |
| <b>OPIS POSLOVA</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom Vrtića</li><li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li><li>- predstavlja Vrtić, zastupa Vrtić i potpisuje u ime Vrtića te odgovara za zakonitost rada Vrtića</li></ul>   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića</li> <li>- osigurava ustrojstvene i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića</li> <li>- podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte od strane Upravnog vijeća</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme</li> <li>- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto</li> <li>- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom u prvom stupnju</li> <li>- izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova</li> <li>- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača</li> <li>- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>- obavezan je raditi minimalno 3 sata u odgojno-obrazovnoj skupini</li> </ul> |
| <b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b> | <b>POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA</b>  |
| <b>Naziv radnog mjesta</b>   | <b>ODGOJITELJ</b>   |
| <b>Broj radnika</b>          | <b>8</b>  |
| <b>UVJETI</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) preddiplomski sveučilišni studij,</li> <li>b) preddiplomski stručni studij,</li> <li>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>d) diplomski sveučilišni studij,</li> <li>e) specijalistički diplomski stručni studij.</li> </ul>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja</li> </ul> <p>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.</p> <p>Ako osoba ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.</p> <p>Osoba zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.</li> <li>- probni rad 6 mjeseci</li> </ul> |
| <p><b>OPIS POSLOVA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih 12 mjeseci do polaska u osnovnu školu</li> <li>- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje 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 razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima,</li> <li>-vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine,</li> <li>-udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,</li> </ul>   |



|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p>-surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom, ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici,</p> <p>-odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu, didaktička sredstva i radne materijale kojima se koristi u radu,</p> <p>-prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno-obrazovnim radom po nalogu ravnatelja.</p>  |
| <b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b> | <b>POMOĆNI POSLOVI PREHRANE</b>  |
| <b>Naziv radnog mjesta</b>   | <b>POMOĆNI KUHAR</b>   |
| <b>Broj radnika</b>          | <b>1</b>   |
| <b>UVJETI</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- KV, PKV, NKV</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.</li> <li>- probni rad 3 mjeseca</li> </ul>  |
| <b>OPIS POSLOVA</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši pripremu obroka prema jelovnicima</li> <li>- servira gotovu hranu za zajuttrak, ručak i užinu</li> <li>- vrši raspoređivanje i podjelu voća po odgojnim skupinama</li> <li>- brine o higijeni prostora i pribora u kuhinji kao i osobnoj higijeni odjeće i ruku</li> <li>- vrši dezinfekciju posuđa, površina u kuhinji, pratećih prostora vezanih uz kuhinju</li> <li>- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji</li> <li>- vođenje HACCP sustava</li> <li>- brine o pravilnom odlaganju otpada koje nastaje u kuhinji</li> <li>- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu.</li> </ul> |
| <b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b> | <b>POSLOVI PREHRANE</b>  |
| <b>Naziv radnog mjesta</b>   | <b>KUHARICA</b>  |
| <b>Broj radnika</b>          | <b>1,5</b>   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>UVJETI</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, KV kuhar</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.</li> <li>- probni rad 3 mjeseca</li> </ul>  |
| <b>OPIS POSLOVA</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica</li> <li>- vodi dnevnu potrošnje namirnica, izrađuje mjesečno trebovanja namirnica</li> <li>- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>- obavlja poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica</li> <li>- sudjeluje u svim fazama pri kuhanju</li> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>- održava higijenu u kuhinji, skladištu hrane, termos kanti, i ostalog posuđa</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 i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu.</li> </ul> |
| <b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b> | <b>POSLOVI ČIŠĆENJA</b>  |
| <b>Naziv radnog mjesta</b>   | <b>SPREMAČICA</b>  |
| <b>Broj radnika</b>          | <b>1,5</b>   |
| <b>UVJETI</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema,</li> <li>- ili osnovna škola,</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.</li> <li>- probni rad 3 mjeseca</li> </ul>  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <p><b>OPIS POSLOVA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu</li> <li>- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima</li> <li>- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno</li> <li>- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom tjedno iznošenje i provjetravanje</li> <li>- svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr.</li> <li>- čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad</li> <li>- dezinfekcija kanti za otpad</li> <li>- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje</li> <li>- redovito presvlačenje dječje posteljina</li> <li>- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelj, sukladno radnom mjestu</li> </ul> |
|----------------------------|---|

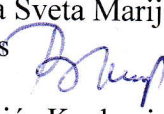
## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Kockavica Sveta Marija, KLASA110-01/18-01/01, URBROJ: 2109/85-18-3 od dana 28.09.2018. godine.

KLASA:011-02/22-01/02  
URBROJ: 2109-85-22-3  
Sveta Marija, 12.01.2023.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Dječjeg vrtića Kockavica Sveta Marija:  
Ksenija Blagus



Utvrđuje se, da je prijedlog ovog Pravilnika utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Kockavica na sjednici održanoj 08.12.2022.g., a prethodnu suglasnost dalo je Općinsko vijeće Općine Sveta Marija svojom Odlukom KLASA: 601-01/22-01/06, URBROJ:2109-24-22-2 od 20.12.2022.g., te je ona sastavni dio Pravilnika.

*Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Kockavica Sveta Marija je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Kockavica dana 13.01.2023.g. i stupa na snagu dana 21.01.2023.g.*



v.d. Ravnateljica  
Dječjeg vrtića Kockavica:  
Karolina Jeđut Tilošanec

