

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.9, članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19 i 57/229. i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića JUREK, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Gornja Stubica (u daljnjem tekstu: Osnivač) , KLASA: 601-02/23-01/002, URBROJ: 2140-12-01-23-3 od 13. ožujka 2023. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića JUREK na sjednici održanoj dana 24. ožujka 2023. godine donosi

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA JUREK

Članak 1.

Uvodni dio Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića JUREK, KLASA: 601-02/22-02/8, URBROJ: 2113-60-03-22-4 od 11. listopada 2022. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) glasi: „Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.), članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19. i 57/22.) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića JUREK, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Gornja Stubica (u daljnjem tekstu: Osnivač), KLASA: 601-01/22-01/005, URBROJ: 2140-12-01-22-3 od 11. listopada 2022. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića JUREK, na 20. sjednici održanoj dana 14. studenog 2023. godine donosi“

Članak 2.

Članak 5. stavak 1. Pravilnika mijenja se i glasi: „Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

- poslovi vođenja vrtića
- odgojno-obrazovni poslovi
- poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
- administrativno-računovodstveni poslovi
- pomoćni poslovi“

Članak 3.

Članka 13. stavak 2. Pravilnika mijenja se i glasi: „Vrtić ustrojjava rad s djecom u jasličnim i vrtićnim skupinama“.

Članak 4.

Članak 22. Pravilnika mijenja se i glasi: „ Informacije o djeci i roditeljima koje Ustanova posjeduje, zaštićene su sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (tzv. GDPR)“

Članak 5.

Članak 33. stavak 5. Pravilnika mijenja se i glasi: „Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste“.

Članak 6.

Članak 37. stavak 4. Pravilnika mijenja se i glasi: „Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu
- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv poslova, odnosno popis ili opis poslova“.

Članak 7.

Članak 43. Pravilnika mijenja se i glasi:

- (1) „Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Naziv skupine poslova: Poslovi vođenja

Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ / RAVNATELJICA

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

UVJETI: Osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika.

RADNO ISKUSTVO: Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj radnika: 1 s punim radnim vremenom

OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić, te odgovara za zakonitost rada,
- upravlja imovinom Vrtića i organizira njezino održavanje sukladno propisima i odlukama Osnivača,
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,
- predlaže Godišnji plan i program rada, te Plan razvoja Vrtića,
- predlaže Kurikulum Vrtića,

- osigurava ustrojstvene i stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje 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,
- organizira i provodi program predškole za djecu koja nisu obuhvaćena redovitim programom te u dijelu radnog vremena obavlja poslove odgojno-obrazovnog radnika (zamjena za godišnje odmore, kratkotrajna bolovanja i slično),
- izrada nacrtu općih akata Vrtića,
- izrada nacrtu odluka organa upravljanja Vrtića,
- vrši pripremu za rad organa upravljanja Vrtića,
- prati propise i primjenjuje ih,
- izdaje odluke o prijemu djece u Vrtić,
- 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 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 Vrtića,
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka,
- za praćenje i primjenu propisa, za normativnu djelatnost, točnost podataka, odluka i rješenja koja priprema, poštivanje rokova i čuvanje službene tajne.

SKLAPANJE UGOVORA:

- s ravnateljem se sklapa ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu

Naziv skupine poslova: Odgojno-obrazovni poslovi

Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ / ODGOJITELJICA PREDŠKOLSKE DJECE

UVJETI: Prema Zakonu i Statutu, položen stručni ispit, viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima - odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja, odnosno stručni prvostupnik predškolskog odgoja ili visoka

stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij - magistar ranog i predškolskog odgoja, utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše šest mjeseci.

Broj radnika: 11 s punim radnim vremenom (sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe)

OPIS POSLOVA:

- realizira program predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- pravovremeno izrađuje makro i mikro planove, dnevnike rada i valorizacije, te redovito vodi ostalu pedagošku dokumentaciju,
- svakodnevno se priprema za neposredan rad s djecom,
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva za rad i pri tome vodi brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- organizira i pedagoški osmišljava prostor u kojemu borave djeca, vodi brigu o estetskom uređenju, ispravnosti materijala, inventara i sredstava koja koristi u radu, te pedagoškim i zdravstvenim zahtjevima,
- pere i dezinficira igračke, stolove nakon likovne aktivnosti i stol za prematanje,
- prema potrebi radi na zamjenama u drugoj skupini,
- prema potrebi radi na realizaciji programa minimalnog predškolskog odgoja, kraćim programima, radi na mentorskim poslovima, te radi druge poslove u okviru struke,
- vodi brigu o izmjeni ritma dana,
- potiče djecu na samostalnost i uči kulturi jela, a po potrebi i dohranjuje djecu,
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta i evidentira promjene,
- provodi, a po potrebi i organizira aktivnosti obogaćivanja programa, radosne doživljaje, svečanosti, predstave, posjete, izložbe, izlete, zimovanje, ljetovanje, športske aktivnosti i sl.,
- prema potrebi prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja programa u prostoru izvan Vrtića,
- u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji djece sa smetnjama u razvoju i nadarene djece,
- vodi evidenciju dolaska djece i prema potrebi ostalu evidenciju (ispis djece),
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima, vodi dokumentaciju o suradnji,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- prati stručnu literaturu i časopise za odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi i stečena znanja primjenjuje u radu,
- u cilju stjecanja suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu odgajateljskog vijeća, stručnih aktiva unutar i van Vrtića, savjetovanjima i seminarima,
- radi i druge poslove u okviru struke.

Odgovornost je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka, za povjerenu mu djecu, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, za povjereni inventar, igračke, didaktička sredstva.

Naziv skupine poslova: Odgojno-obrazovni poslovi

Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK / STRUČNA SURADNICA

UVJETI: pedagog, psiholog, defektolog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili VSS, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj radnika: 1 s punim radnim vremenom (po potrebi, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe)

OPIS POSLOVA:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada 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 odgajateljima 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 Vrtiću,
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u 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, športskog i drugog sadržaja,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa,
- 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,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom te za povjerenu mu imovinu kojom se služi. Odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića.

Naziv skupine poslova: Administrativno-računovodstveni poslovi

Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK / RADNICA

UVJETI: Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše tri mjeseca.

Broj radnika: 1 s punim radnim vremenom

OPIS POSLOVA:

- vodi kadrovske, opće i administrativne poslove,
- obavlja poslove izrade nacрта prijedloga općih akata, inicira i organizira proceduru njihovog donošenja,
- izrađuje tekstove i izdaje ugovore, rješenja, odluke i ostale pojedinačne akte,
- vodi matične knjige zaposlenih radnika (prijave, objave, dokumentaciju natječaja);
- vodi brigu o održavanju prostora i inventara, naručuje servis za veće popravke, brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti,
- vrši nabavu namirnica, potrošnog materijala, kontrolira količinu i kvalitetu robe, nabavlja potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje i papirnatu konfekciju,
- vodi arhivu vrtića,
- u suradnji s ravnateljem obavlja ili organizira poslove plana i financijske analize poslovanja,
- surađuje s nadležnim tijelima općinske uprave u pitanjima financijskog poslovanja,
- izrađuje kalkulaciju cijene koštanja boravka djeteta u Vrtiću po vrstama programa,
- priprema podatke o plaćama, te ostalih primanja radnika za daljnju obradu,
- izrađuje prijedloge općih akata vezanih za financijsko poslovanje,
- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću,
- otvara osobnik, upisuje matične podatke o djetetu u kompjutersku jedinicu,
- izdaje rješenja o participaciji roditelja,
- vrši obradu mjesečnih izvještaja odgajatelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića,
- pomaže u radu komisijama za popis inventara u obračunu amortizacije po zakonskim stopama i u skladu sa Zakonom,
- zaprima ulazne račune, svrstava ih i vodi brigu o rokovima naplate,
- obrađuje putne naloge,
- vodi kadrovsku dokumentaciju, prijave i objave radnika,
- priprema i izdaje ugovore o radu radnicima,
- priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta,
- priprema natječaje i oglase,
- vodi evidenciju zaštite na radu,

- vrši obradu statističkih podataka iz djelokruga rada Vrtića,
- prijem i otprema pošte,
- obavlja tehničku pripremu poslova u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Administrativno-računovodstveni radnik je odgovoran da cjelokupne povjerene poslove i radne zadatke obavlja kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa

Naziv skupine poslova: Pomoćni poslovi

Naziv radnog mjesta: KUHAR / KUHARICA

UVJETI: utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje/njega nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Srednja stručna sprema kuhara, jedna (1) godina radnog iskustva.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše tri mjeseca.

Broj radnika: 1s punim radnim vremenom

OPIS POSLOVA:

- organizira rad u kuhinji,
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela,
- svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po skupinama,
- sudjeluje u izradi jelovnika sa zdravstvenom voditeljicom,
- određuje i provodi obavljanje poslova i radnih zadataka u kuhinji,
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,
- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, skladištu i svega posuđa,
- provodi sve faza pripreme i kuhanja hrane,
- vrši telefonsku nabavu svih namirnica od izabranih dobavljača,
- ispunjava evidencije određene HACCAP programom,
- vodi dnevnu potrošnju namirnica,
- vodi brigu o pravovremenoj nabavi dotrajalog posuđa i pribora za jelo,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Kuharica je odgovorna da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke da obavlja stručno, kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju/zdravstvenoj voditeljici.

Naziv skupine poslova: Pomoćni poslovi

Naziv radnog mjesta: POMOĆNI KUHAR / KUHARICA

UVJETI: utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje/njega nije vođen

kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

NSS ugostiteljskog smjera ili osnovna škola

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše tri mjeseca.

Broj radnika: 1 s punim radnim vremenom

OPIS POSLOVA:

- prema napatku glavne kuharice preuzima prehrambene artikle, priprema ih za kuhanje te servira hranu,
- pomaže pri raspoređivanju hrane po grupama,
- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje: raznosi doručak, brine o pravodobnoj dostavi užine po sobama, nakon koje sakuplja i pere prljavo posuđe,
- zajedno s kuharicom svakodnevno održava i pere kuhinju, blagovaonicu, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli te kuhinjske predmete,
- svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete u uporabi te pohranjuje kuhinjski otpad u kontejner te na za to određeno mjesto,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice ili ravnatelja

Odgovornost: odgovara za povjerenu imovinu, odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu suđa te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje, odgovara za čistoću prostora, za ispravnost osobne sanitarne iskaznice, odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara

Naziv skupine poslova: Pomoćni poslovi

Naziv radnog mjesta: DOMAR / DOMARKA

UVJETI: - završena srednja strukovna škola s potrebnom kvalifikacijom (električar, vodoinstalater, bravar) te ispitom ložaća centralnog grijanja, vozački ispit B kategorije, liječnički pregled o radnoj sposobnosti za rad na poslovima s posebnim uvjetima rada, godina dana radnog iskustva, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj radnika: 1 s punim radnim vremenom

OPIS POSLOVA:

- vodi brigu o održavanju električnih, vodovodnih i toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara,
- svakodnevno obilazi i kontrolira stanje prostorija, namještaja u njima, uređaja kao i dvorište Vrtića,
- popravlja namještaj, igračke te otklanja manje kvarove na drugoj opremi, uređajima i instalacijama. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje kvara,
- obilazi i nadzire ispravnost uređaja u kotlovnici, otklanja manje kvarove,
- rukuje uređajima za grijanje, odnosno uključuje i isključuje kotlovniciu te održava njezinu čistoću,
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja i opreme namijenjene zaštiti od požara, sukladno Pravilniku o zaštiti od požara te vodi brigu o servisiranju istih,
- redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene dijelove na i u zgradi Vrtića,

- održava prostor oko Vrtića tijekom cijele godine (kosi travu, održava nasade, uređuje dječje igralište i igračke, čisti snijeg, popravlja ogradu i dr.),
- obavlja poslove dostave i otpreme pošte te po potrebi nabavku,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za ispravno održavanje objekta, opreme za centralno grijanje, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora te provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite. Odgovara za ispravnost osobne sanitarne iskaznice.

Naziv skupine poslova: Pomoćni poslovi

Naziv radnog mjesta: SPREMAČ / SPREMAČICA

UVJETI: utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivana za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Probni rad za prijem na neodređeno radno vrijeme je najviše tri mjeseca.

Niža stručna sprema, osnovna škola.

Broj radnika: 3 s punim radnim vremenom

OPIS POSLOVA:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu,
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove,
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove prema zakonskim propisima,
- svakodnevno čisti tepihe i prostirače, te ih iznosi i provjetrava po potrebi,
- svakodnevno čisti okoliš (igralište, stepeništa, terase i dr.),
- pere vrata i prozore, te prema potrebi čisti i pere rasvjetna tijela,
- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje,
- glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon pranja,
- skida zavjese za pranje i postavlja ih,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke,
- čisti pomagala u dvorištu,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u Vrtić,
- prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekcije posuda,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću, obuću i zaštitna sredstva,
- čisti vanjski prostor ispred kuhinje,
- podržava i unapređuje uvjete za ostvarenje prava djeteta, posebno zaštitu i sigurnost djeteta,
- podržava kulturu življenja Vrtića – integracija procedura, protokola i timskog rada,
- održava čistoću skladišnog prostora i ambalaže,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Spremačica je odgovorna da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke obavlja kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa. Odgovorna je ravnatelju, Upravnom vijeću i zdravstvenom voditelju/zdravstvenoj voditeljici.

Naziv skupine poslovi: Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece

Naziv radnog mjesta: ZDRAVSTVENI VODITELJ / ZDRAVSTVENA VODITELJICA

UVJETI: viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s ranijim propisima ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства, položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da protiv nje/njega nije vođen kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj radnika: 1 s nepunim radnim vremenom (po potrebi, sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe)

OPIS POSLOVA:

- izrađuje program zdravstvene zaštite i brine za njegovu realizaciju,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju, te daje izvještaj o zdravstvenom stanju djece,
- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu djece i radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi) - prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti,
- provodi profilaksu i mjere primarne prevencije prema uputama liječnika,
- brine o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju,
- sudjeluje sa stručnim suradnicima u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje,
- provodi zdravstveni odgoj djece i roditelja i sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane,
- sudjeluje u planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim suradnicima, te brige za tjelesni razvoj djece,
- sudjeluje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece,
- vrši provođenje higijensko epidemioloških mjera, surađuje sa sanitarnom inspekcijom i higijensko epidemiološkom službom,
- organizira i kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica,
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, provjerava kvalitetu pripremljenih jela i prati utjecaj prehrane na rast i razvoj djece,
- organizira redovite kontrole uzoraka hrane, te mikrobiološku ispravnost namirnica, periodičnu kontrolu briseva radnih površina, predmeta i ruku,
- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, nad procesom pripremanja i distribucije hrane,
- vrši nadzor nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igraćaka,
- vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika,

- vrši kontrolu opće i osobne higijene djece i radnika,
- organizira i kontrolira dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića“.

Članak 8.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića JUREK stupa na snagu osmog dana oda dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića JUREK.

Predsjednica Upravnog vijeća Dječjeg vrtića JUREK:
Marina Sviben Družinec

Marina Sviben Družinec

Članak 9.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića JUREK objavljena je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića JUREK dana 27. ožujka 2023. godine i stupa na snagu 4. travnja 2023. godine.



Ravnateljica Dječjeg vrtića JUREK:
Božica Hrestak

Božica Hrestak

KLASA: 601-02/22-02/8

URBROJ: 2113-60-03-23-9