

Na temelju članka 43. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića „Bubamara“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Bubamara“, na 3. sjednici održanoj dana 6. 8. 2021 godine, donosi

### Odluku o Izmjenama i dopunama

## PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „BUBAMARA”

### Članak 1.

Nakon tekst kojim se uređuje radno mjesto Psihologa, slijedi tekst::

Zdravstveni voditelj

Uvjeti - VŠS viša medicinska sestra ili stručni studij u trajanju od tri godine ( baccalaurea sestriinstva )

- položen stručni ispit

Broj radnika – 1

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića
- vodi evidenciju i organizira sanitarni pregled i higijenski minimum zaposlenika Vrtića
- sudjeluje u organiziranju ljetovanja i zimovanja djece i rekreativnih programa
- daje nalog glavnoj kuharici i ekonomu za nabavku potrebne količine živežnih namirnica za cijeli tjedan
- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno higijenski tretman u kuhinji, praonici, sanitarnim prostorijama
- obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu u Vrtiću
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i prijedlogu rasporeda odgojitelja u skupine ( odnosi se na zdravstveno stanje zaposlenika )
- vodi brigu o higijensko zdravstvenim uvjetima ( održavanje čistoće svih prostorija u Vrtiću i vanjskim površinama ) te svakodnevno kontrolira i po potrebi sprovodi preventivne mjere zaštite
- vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, radne odjeće i dr.
- organizira i sudjeluje u radu komisije za sastavljanje jelovnika, kontrolira primjenu propisanih standarda, ispisuje jelovnike i objavljuje ih na oglasnim pločama i web stranici Vrtića
- svakodnevno, u suradnji s glavnom kuharicom vrši kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogovorenih jela
- u suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece
- vodi brigu o dokumentaciji o razvoju djece, evidenciju o uzrocima odsutnosti i prosjeku dolazeće djece, podnosi izvješće, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere

- surađuje s pedijatrima, stomatolozima, radnicima ZZJZ - Varaždin, sanitarnim inspektorima, zdrav. Voditeljicama drugih vrtića
- brine o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji unutrašnjeg prostora, dezinfekciji igračaka, opreme i prijevoznog sredstva
- kontrolira zaposlenike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće i obuće
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci i zaposlenicima i prati ih do konačne obrade
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potreban materijal ( medicinski )
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija i roditeljskih sastanaka
- organizira, prisustvuje i sudjeluje u realizaciji roditeljskih sastanaka
- vrši prijem novoprimljene djece, ispunjava zdravstvenu dokumentaciju i propisane protokole
- sudjeluje u unapređivanju procesa njege i odgoja
- kontinuirano obilazi skupine u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja inastoji da se trijaža što dosljednije provodi
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja
- sistematski rad nad vlastitom zdravstvenom pedagoško-psihološkom usavršavanju
- aktivno sudjeluje na sjednicama odgojiteljskog vijeća i aktivima u Vrtiću
- obavlja kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite ( pravilnu upotrebu sredstva za održavanje higijene, način primanja i izdavanja čistog i nečistog rublja i sl.)
- organizira rad tehničke službe
- raspoređuje zaposlenike tehničke službe radi zamjena za vrijeme bolovanja, godišnjih odmora, kraćih odsutnosti te organizira rad uz suglasnost ravnatelja
- kontrolira provedbu i evidencijske liste HCCP-a
- organizira i provodi mjere zaštite od požara i zaštite na radu u Vrtiću
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

#### Članak 2.

U „Posebnim uvjetima” koje se odnose na „Pomoćnu kuharicu”, tekst „NKV” se briše i umeće se tekst „NNS ugostiteljskog smjera”.

#### Članak 3.

U nazivu radnog mjesta „domar-ložač/ica”, dodaje se tekst „ekonom-vozač”.

U opis poslova, umeće se tekst:

- nabavlja osnovna sredstva i sitan inventar i vodi brigu o razmještanju istog
- vodi brigu o službenom vozilu, nabavi goriva i maziva (servisiranje, održavanje, registracija i dr. )
- svakodnevno ispunjava putni nalog za službeno vozilo koje koristi
- obavlja dostavu pošte i druge dokumentacije za potrebe Vrtića
- obavlja dostavu hrane
- po potrebi vrši ostale prijevoze na zahtjev ravnatelja
- svakodnevno pregledava ispravnost sprava na igralištu ( o čemu vodi evidenciju ), održava zelene površine: košenje travnjaka, obrezivanje živice i krošnje drveća, čišćenje snijega na parkiralištu, terasi, dvorištu ip prilazima Vrtića i dr.

#### Članak 4.

U Opisu poslova Administrativno-računovodstvenog djelatnika u tekstu „obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću”, briše se tekst „uplatnice” i dodaje tekst „izlazne račune” te se umeće tekst „te knjiži sve promjene putem bankovnih izvoda”.

Iza teksta „obavlja blagajničko poslovanje Vrtića” briše se tekst: „ obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata”

Iza teksta „vodi knjigu ulaznih računa”, umeće se tekst: „te vrši knjiženje dostavljenih računa u glavnu knjigu”

U opis poslova za Administrativno-računovodstvenog djelatnika umeće se i tekst:

- vrši potraživanja dugovanja korisnika usluga Vrtića u dogovoru s voditeljem računovodstva i ravnateljem.
- vodi analitičku evidenciju utrošenog materijala za pripremu hrane i materijala za čišćenje i održavanje
- zaprima dokumente za utrošeni materijal, kontrolira njihovu ispravnost i vrši obračunavanje i knjiženje
- usklađuje dnevnik i kartice analitičke evidencije s odgovarajućim evidencijama glavne knjige, usklađuje količinsko stanje analitičke evidencije sa skladišnom evidencijom te vrši obradu inventurnih lista
- prati zakonske propise vezane za rad u računovodstvu
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu zaposlenika Vrtića
- obavlja daktilografske poslove i poslove kopiranja

#### Članak 5.

U nazivu skupine poslova „Pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju- asistent”, briše se tekst „asistent”.

#### Članak 6 .

U preostalom djelu Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu ostaje neizmjenjen.

#### Članak 7.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu stupaju na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Vrtića i web stranicama Vrtića.

Predsjednik Upravnog vijeća

Ivica Đuranec

Klasa: 601-02/21-07/01

Urbroj: 2186-05-02-21-47

Gornji Kneginec, 6. 8. 2021. godine

Ova Odluka objavljena je na oglasnim pločama Dječjeg vrtića 6.8.2021. godine te je stupila na snagu 14.8.2021.godine

v.d.ravnateljica Mirjana Sekol