

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 59. Statuta Dječjeg vrtića „Maslačak” uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Mursko Središće Upravno vijeće na svojoj 52. sjednici održanoj 17.03.2021. godine donijelo je:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "MASLAČAK" MURSKO SREDIŠĆE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema svih radnika, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića "Maslačak" (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno djelotvorno i namjensko, na Zakonu utemeljeno djelovanje, radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića utemeljene na Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe a u skladu sa Statutom Vrtića.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za mušku osobu u muškom rodu, uporabljeni su neutralno te se odnose i na muške i na ženske osobe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U Vrtiću poslovni i stručni voditelj je ravnatelj, a Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

Članak 5.

- 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,
 - redoviti poslijepodnevni programi odgojno-obrazovnog rada,
 - Montessori program odgojno-obrazovnog rada

- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi,
- programi rada s djecom pripadnicima romske nacionalne manjine,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Članak 6.

Rad vrtića ustrojava se u dva odjela i to:

- Matični vrtić "Maslačak" u Murskom Središću, Ulica Slatine 2, Mursko Središće
- Područno odjeljenje u Peklenici, Školska 6, Mursko Središće

Članak 7.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Vrtića,
- poslove predškolskog odgoja,
- poslove zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece,
- administrativno-računovodstvene poslove,
- poslove održavanja čistoće,
- poslove održavanja objekta.

Članak 9.

Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića sadrže: ustrojavanje rada Vrtića, planiranje, programiranje rada i razvoja te praćenje ostvarivanja plana i programa rada i razvoja, usavršavanje rada u vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnja s organima, institucijama i roditeljima te druge poslove u svezi s vođenjem Vrtića.

Članak 10.

Poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa za darovitu djecu, programa za djecu s teškoćama u razvoju, programa za pripadnika etničkih i nacionalnih manjina, programa predškole i programa ranog učenja stranog jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi obuhvaćaju: njegu, ishranu radi organiziranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, te čuvanja i unapređivanja zdravlja djece koje se ostvaruje praćenjem zdravstvenog stanja djece, sprječavanjem i ranimo otkrivanjem poremećaja i zastoja u razvoju djeteta, pravovremenom korekcijom, liječenjem i rehabilitacijom, te ostvarivanjem odmora i rekreacije djece.

Članak 12.

Poslovi prehrane sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih namirnica i potrebština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanja hrane, posuđa za pripremanje serviranje i drugi poslovi koji doprinose kvalitetnoj i sa zdravstvene strane zadovoljavajućoj prehrani djece.

Članak 13.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: kadrovske poslove, opće-administrativne poslove, suradnju sa državnim i drugim tijelima, radnicima te ostali stručni i organizacijski poslovi po nalogu ravnatelja i osnivača.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: ustroj knjigovodstva i druge propisne evidencije, organiziranje poslova obračunavanja i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka i po drugim osnovama, primanje i izdavanje materijala i sitnog inventara, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, obračunavanje i plaćanje propisanih poreznih i drugih obaveza Vrtića, sastavljanje dokumenata o financiranju Vrtića, godišnje izvješće, kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno uredbi o računovodstvu proračuna i Pravilnika o knjigovodstvu i računskom planu proračuna.

Članak 14.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostorija i prostora vrtića, prozora, staklenih površina, namještaja, opreme, igračaka, uređenje vanjskog prostora vrtića te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

Članak 15.

Poslovi održavanja objekata sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića, poslove grijanja, održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), održavanja vanjskog prostora i objekata te manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića.

Članak 16.

Administrativne poslove, financijsko-računovodstvene poslove obavlja Ketom.
Poslove održavanja objekta Vrtića obavlja Osnivač.

III. NAČIN RADA VRTIĆA

Članak 17.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.
Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 18.

Vrtić će raditi subotom samo u slučaju potrebe više od 15 korisnika a uz odobrenje Osnivača.

Članak 19.

Rad s djecom provodi se u vrtićkim odgojnim skupinama.
Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu.

Članak 20.

Vrtić ima broj odgojnih skupina koje određuju broj upisanih polaznika, te odgovarajući broj radnika za ostvarivanje redovnog programa.

Članak 21.

Prijem djece u vrtić vrši se od 5:00 sati ujutro, a otpust djece prema potrebi roditelja, a najkasnije do 21:00 sat.

Članak 22.

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno, od kojih se 27,5 sati provodi u neposrednom radu - odgojnoj skupini, a ostalo radno vrijeme priprema se za rad, surađuje se s roditeljima djece, uključuju se u kulturnu i javnu djelatnost Grada, permanentno se usavršavaju.
Dnevni odmor odgojitelji koriste nakon 5,5 sati neposrednog rada.

Članak 23.

Radno vrijeme ostalih radnika je 8 sati dnevno.

Članak 24.

Unutarnji raspored radnog vremena odgojitelja i ostalih radnika određuje ravnatelj, vodeći računa o odredbama tih prethodnih članaka.
Ravnatelj je dužan voditi evidenciju prisutnosti na radu i potvrditi točnost podataka iz evidencije svojim potpisom.

Članak 25.

U vrtiću se ustrojavaju ovi programi:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi,
- program rada s djecom pripadnicima romske nacionalne manjine, integriran u redoviti program,
- redoviti poslijepodnevni program odgojno-obrazovnog rada,
- Montessori program odgojno-obrazovnog rada
- program predškole,
- program engleskog jezika,
- i drugi kraći programi.

Članak 26.

Redovni program odgoja i obrazovanja djece od navršenih godinu dana do polaska u školu dnevno traje 10 sati ili drugačije prema potrebama djece i roditelja.

Članak 27.

Program predškole obvezan je za djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu.
Program predškole za djecu koja pohađaju vrtić integriran je u redoviti program predškolskog odgoja dječjeg vrtića.

Članak 28.

Kraći programi ustrojavaju se kao igraonice, strani jezici, ritmika, glazbeni, likovni, folklorni i drugi programi uz suglasnost nadležnog ministarstva.

Članak 29.

Odgjitelji su dužni voditi evidenciju prisutnosti djece po danu, kao i sve druge evidencije propisane Statutom i Zakonom.

Članak 30.

Radnici vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje obaveze, poslove i zadaće radnog mjesta na koje su raspoređeni prema Godišnjem planu i programu rada a na način utvrđen općim aktima Vrtića.

Članak 31.

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

Članak 32.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova radnik čini povredu radne obveze.

Članak 33.

Radni odnos u Vrtiću zasniva su ugovorom o radu sukladno odredbama Statuta vrtića.

Članak 34.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog Godišnjim planom i programom, te Odlukom ravnatelja.

Članak 35.

Dužnost radnika je skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina, vodovoda ili centralnog grijanja dužni su prijaviti ravnatelju.

Članak 36.

Odgovornici i drugi radnici Vrtića dužni su se uljudno odnositi prema roditeljima ili skrbnicima i drugim osobama koje službeno borave u vrtiću.

Članak 37.

Radnici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Članak 38.

Za vrijeme rada odgovornici i drugi radnici dužni su nositi zaštitnu odjeću i obuću. Odjeća i obuća iz stavka 1. ovog članka mora biti uredna i čista.

Članak 39.

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

Članak 40.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju.

Članak 41.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgovornika i drugih radnika Vrtića, neposredno se primjenjuju propisi donesi na temelju Zakona.

Članak 42.

Za ostvarivanje programa rada Vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U VRTIĆU

Članak 43.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
UVJETI	prema Zakonu i Statutu
BROJ RADNIKA	1
NAČIN PROVJERE I ROK	prema odredbama Zakona
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad vrtića, vodi poslove i rukovodi radom - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića - predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić, te odgovara za zakonitost rada - 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, o 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 akte - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika - brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke - vodi administrativne poslove - obavlja druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
UVJETI	Odgojitelj predškolske djece
BROJ RADNIKA	16
NAČIN PROVJERE I ROK	Pripravnički staž od 1 godine, Pokusni rad po Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada - provodi neposredni odgojno-obrazovni rad sa djecom kroz različite oblike (u skupini, individualni, grupni) te stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj obrazovnoj skupini - izrađuje globalne i periodične planove (makro i mikro planiranje), dnevni plan, tjedni plan i tromjesečni plan - svakodnevno procjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog djelovanja, vodi dnevne, tjedne i tromjesečne valorizacije - 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 svakog djeteta prema njegovim mogućnostima i sposobnostima - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva koja koristi u radu - redovito vodi evidenciju o prisutnosti djece - vodi brigu o pravilnom utjecaju na psihofizički razvoj djece te vrši praćenje psihofizičkog razvoja djece rane i predškolske dobi - redovito i uredno vodi pedagošku dokumentaciju i drugu dokumentaciju prema Naputku nadležnog ministarstva - surađuje s roditeljima kroz roditeljske sastanke, individualne kontakte, predavanja i dr. u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada - surađuje s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici - radi na svom stručnom usavršavanju, kako individualnom tako i aktivnim sudjelovanjem u raznim oblicima stručnog usavršavanja unutar i van Vrtića (odgojiteljska vijeća, stručni aktivni, seminari, radionice i dr.) - surađuje s odgojiteljima s kojima radi u istom programu te ostalim osobljem - priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti Vrtića putem manifestacija i drugih oblika prezentiranja Vrtića javnosti - moralno i materijalno odgovara za svako dijete u svojoj skupini kao i za preuzeta sredstva i cjelokupni inventar u svojoj skupini - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Vrtića

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR
UVJETI	KV kuhar sa završenom strukovnom srednjom školom
BROJ RADNIKA	2
NAČIN PROVJERE I ROK	Pokusni rad u trajanju od 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a - izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima - svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje te provjerava kvalitetu i količinu naručenih artikala - samostalno (priprema) kuha i servira hranu - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece i djelatnika vrtića - vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih artikala - pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama - brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana - brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe cjelokupni prostor kuhinje - odlaže sav otpad u namijenjeni prostor - omogućava sanitarnoj inspekciji uzimanje uzoraka i radi po uputama i nalogu inspekcije - brine o raznovrsnosti obroka, potrebnom broju kalorija i kvalitetnom pripremanju obroka - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Vrtića

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA I ODRŽAVANJA HIGIJENE I DEZINFEKCIJE PROSTORA
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
UVJETI	Niža stručna sprema
BROJ RADNIKA	4
NAČIN PROVJERE I ROK	Pokusni rad u trajanju od mjesec dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - održava red, čistoću i dezinfekciju svih prostorija - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, garderobe, uredi i dr. - rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja (jaslice) ukoliko je potrebna pomoć odgojiteljima - pere, pegla, održava higijenu posteljine, rublja i dr.

	<ul style="list-style-type: none"> - redovito uređuje spremišta - održava vanjski prostor - redovito iznosi smeće i održava prostor oko odlagališta - brine o održavanju sobnog bilja - zimi čisti snijeg - obavlja i sve ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja Vrtića
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PSIHOLOGA
NAZIV RADNOG MJESTA	PSIHOLOG
UVJETI	Psiholog, stručni suradnik
BROJ RADNIKA	1
NAČIN PROVJERE I ROK	Pripravnički staž od 1 godine, Pokusni rad po Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta - postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihofizičkom zdravlju djece - pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija - pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja - na razini stručnog tima sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci (Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada, Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada, Program stručnog usavršavanja, Dosje djeteta s posebnim potrebama) ili drugog prema važećim propisima - surađuje sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima vezano za realizaciju svih ciljeva rada psihologa (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Specijalizirane ustanove, Zdravstvene ustanove, Centar za socijalnu skrb, Odgojno-obrazovne ustanove, Hrvatska psihološka komora, Hrvatsko psihološko društvo) - vodi propisanu dokumentaciju i pripremu za rad

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI EDUKACIJSKOG REHABILITATORA
NAZIV RADNOG MJESTA	EDUKACIJSKI REHABILITATOR
UVJETI	Edukacijski rehabilitator, stručni suradnik
BROJ RADNIKA	1
NAČIN PROVJERE I ROK	Pripravnički staž od 1 godine, Pokusni rad po Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju

	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece - organizira sustav podrške u odnosu na prava i potrebe djece s posebnim potrebama - teškoćama u razvoju u kontekstu redovnog vrtića - utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića - izrađuje nalaz o trenutnim razvojnim mogućnostima djeteta koji utvrđuje opservacijom i primjenom edukacijsko-rehabilitacijskih obrazaca za procjenu razvojnog procesa i registriranje razvojnih postignuća - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svome radu - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu - Surađuje sa socijalnim, zdravstvenim, odgojno-obrazovnim i specijaliziranim ustanovama, Edukacijsko - rehabilitacijskim fakultetom, strukovnim udrugama i udrugama roditelja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA - ZDRAVSTVENI VODITELJ
UVJETI	- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema, odnosno sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
BROJ RADNIKA	1
NAČIN PROVJERE I ROK	Pokusni rad po Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju - radi na unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - planira prehranu prema normativima i standardima za djecu rane i predškolske dobi, izrađuje jelovnike - nadzire postupak pripremanja hrane, čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana , prema standardima HACCP-a

- nadzire higijensko stanje i održavanje čistoće prostora u kojima borave djeca kao i provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari
- sustavno prati rast i razvoj djece i stanja uhranjenosti
- poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo i nadležnim inspeksijskim službama
- obavlja nadzor nad zdravstvenim stanjem djece u koordinaciji s liječnikom ili domom zdravlja: prije prijema u ustanovu, tijekom boravka u ustanovi - nakon odsustvovanja iz ustanove, pri pojavi zaraznih bolesti, pred polazak u školu
- vodi odgovarajuću dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, odgojitelja i stručnih suradnika
- obavlja nadzor nad higijenskim načinom života djece i provodi mjere primarne prevencije
- obavlja nabavku potrošnog sanitetskog materijala i njime oprema odgojne skupine
- rad u skupini s djecom od 1. do 3. godine života
- ostali poslovi s područja svoje struke

Članak 44.

Ovaj pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Mursko Središće.

Članak 45.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave, na oglasnoj ploči Vrtića i Grada nakon što Gradsko vijeće izda svoju suglasnost.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 30.05.2020. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Josip Sršan

Na ovaj pravilnik Gradsko vijeće Grada Mursko Središće dalo je suglasnost svojim aktom KLASA:021-05/21-05/30, UR.BROJ:2109/11-1-0171-21-1 dana 11.03.2021. godine.

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Vrtića i Grada Mursko Središće dana 22.03.2021. te je stupio na snagu 30.03.2021. godine.

