

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine, 10/97.,107/07,94/13) uz prethodnu suglasnost Grada Delnica KLASA: 601-03/14-01/02 URBROJ: 2112-01-30-40-1-14-03 Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Hlojkica" na sjednici održanoj 6. ožujka 2014. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada u Dječjem vrtiću "Hlojkica" Delnice (u daljem tekstu: Vrtić).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 3.

- (1) S odredbama ovoga Pravilnika koje su u svezi s uvjetima i načinom davanja usluga odgojitelji su dužni upoznati roditelje odnosno skrbnike djece.
- (2) Izvodi iz ovoga pravilnika koji se odnose na davanje usluga iz stavka 1. ovoga članka ističu se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata.

II. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 4.

- (1) Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 5.

- (1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:
 - pušenje
 - nošenje oružja
 - pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
 - bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
 - unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih 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 Vrtić strane osobe.
- (3) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 6.

- (1) Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrčiću, skrbiti se o imovini Vrčića prema načelu dobroga gospodara.

Članak 7.

- (1) Radnici Vrčića moraju će se racionalno koristiti sredstvima Vrčića koja su ima stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, grijanja ili vodovoda, ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju.

Članak 8.

- (1) Radnici Vrčića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrčiću.

Članak 9.

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

III. RADNO VRIJEME

Članak 10.

- (1) Radno vrijeme Vrčića je od 6 do 16 sati.
- (2) Djeca mogu boraviti u Vrčiću samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojno-obrazovnih programa i drugih oblika rada.

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Raspored radnog vremena ravnatelja u svezi s prijemom stranaka obvezno se ističe na ulaznim vratima Vrčića.

Članak 13.

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

IV. RAD S DJECOM

Članak 14.

- (1) Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:
 - poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
 - razvijanju intelektualne radoznalosti
 - izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
 - razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadata vrtićkog života.

Članak 15.

- (1) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.
- (2) Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

Članak 16.

- (1) Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, čistu i urednu, dovesti u Vrtić i odvesti iz Vrtića u okviru radnog vremena iz članka 10. stavka 1. ovoga pravilnika.
- (2) Druge osobe mogu dovesti djecu u Vrtić, odnosno odvesti iz Vrtića samo uz pisanu punomoć roditelja ili uz izričito dopuštenje odgojitelja.

Članak 17.

- (1) Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjerenom 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 18.

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

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 19.

Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu u kojem se izvode ovi programi:

U sjedištu Vrtića se provode slijedeći programi:

- Cjelodnevni programi za djecu od 1 godine do polaska u školu
- Poludnevni program
- Posebni programi verificirani od nadležnog ministarstva

Članak 20.

- (1) Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:
 - Stručno - pedagoški poslovi
 - Administrativno i računovodstveni-financijski poslovi
 - Pomoćno - tehnički poslovi

Članak 21.

- (1) Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.
- (2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:
 - naziv radnog mjesta
 - uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
 - popis i opis poslova radnog mjesta

Članak 22.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih, poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu Planom potreba djelatnika u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

VI. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 23.

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

VII. POSLOVI KOJE DJEČJI VRTIĆ OBAVLJA KAO JAVNE OVLASTI

Članak 24.

- (1) Poslove upisa djece u Dječji vrtić obavlja povjerenstvo za upis djece.
- (2) Poslove davanja stručnih mišljenja obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Ostale poslove koje Dječji vrtić obavlja kao javne ovlasti obavlja ravnatelj.
- (4) U poslovima koji se obavljaju kao javne ovlasti se postupa prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

VIII. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 25.

- (1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.
- (2) Svi radnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 26.

- (1) U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 27.

- (1) Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i pravilniku o odgovarajućoj razini i vrsti obrazovanja radnika u dječjem vrtiću kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 28.

- (1) Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad.
- (2) Uvjeti i način provođenja probnog rada se uređuje kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o radu.

Članak 29.

- (1) Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, drugim propisom, općim aktom Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.
- (2) Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.

1. Stručno-pedagoški poslovi

Članak 30.

- (1) Za stručno –pedagoške poslove u Dječjem vrtiću uspostavljaju se radna mjesta odgojitelja, voditelj područnog odjela, pedagoga i zdravstvene voditeljice.

Odgojitelj

Članak 31.

- (1) Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. Odgojitelj 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 zadovoljavanju svakodnevnih 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; surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.
- (2) Odgojitelj je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i sredstva za rad.
- (3) Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Voditelj područnog odjela

Članak 32.

- (1) Voditelj područnog odjela vodi brigu o ispravnosti prostora u kojem djeluje područni odjel. U slučaju kvara u prostoru područnog odjela odmah obavještava voditelja područne škole i ravnatelja Dječjeg vrtića. Predlaže ravnatelju prostorne i materijalne inovacije; vodi brigu o kompletnom inventaru područnog odjela; sprovodi odluke Upravnog vijeća i Vijeća odgojitelja vezane uz rad područnog odjela; vodi brigu o

racionalnom korištenju sredstava za rad, prehranu djece, higijensko-sanitarno održavanje cjelokupnog prostora i sredstava te energije (voda, struja, grijev); sa ravnateljem radi na prijedlogu godišnjeg financijskog plana kao i analizi kompletnog rada područnog odjela; uključuje se u akcije i manifestacije na nivou mjesta u kojem djeluje područni odjel; predlaže godišnji program i izvješće o radu za područni odjel; u suradnji s ravnateljem i roditeljima radi na estetsko-ekološkom osmišljavanju unutarnjeg i vanjskog prostora i ostale radne zadaće koje proizlaze iz Godišnjeg plana i programa Vrtića.

- (2) Poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Pedagog

Članak 33.

- (1) Pedagog 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 odgojiteljima 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; daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja I nadležnih tijela surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića; sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate; vodi pedagošku dokumentaciju, stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; izrađuje pedagoška statistička izvješća te vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala.
- (2) Pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i sredstva za rad.
- (3) Poslove pedagoga može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije.

Zdravstvena voditeljica-medicinska sestra

Članak 34.

- (1) Medicinska sestra radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka; provodi sve preventivne zdravstvene mjere za očuvanje zdravlja djece; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece u Dječjem vrtiću sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece; u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; provodi nadzor nad higijenskim

uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; provodi nadzor nad mikroklimatskim uvjetima; vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije; kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica; sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece; vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece; pruža prvu pomoć do konačne obrade; vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom; prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere; vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku; obavlja poslove zaštite na radu; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja.

- (2) Medicinska sestra je odgovorna za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu. Ona je zdravstvena voditeljica vrtića.
- (3) Poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.

2. Administrativni i računovodstveno-financijski poslovi

Članak 35.

Za administrativne i računovodstveno-financijske poslove uspostavlja se posao računovođe

Administrativno-računovodstveni radnik

Članak 36.

- (1) Obračunava plaće djelatnika, doprinose, poreze, prireze, obustave, izdaje potvrde o plaći, obračunava bolovanja, obračunava i sastavlja obrasce vezane uz nadležnost i predaje nadležnoj upravi, vodi obračun materijalnih prava djelatnika, vodi evidenciju upisa i ispisa djece, vodi obračun uplata roditelja i brigu o uplatnicama, opomene, izvještava o prisutnosti djece, prijavljuje novoprimiteljnu djecu i odjavljuje ispisanu djecu i vodi materijalno knjigovodstvo. Vodi blagajničko poslovanje i blagajnički dnevnik, ispostavlja putne naloge, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, vrši virmansko poslovanje i plaćanje dobavljačima obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Odgovornost
 - za zakonito i ažurno vršenje poslova iz nadležnosti
 - za povjerenu opremu za uredski rad
- (3) Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba koja je završila srednju školu ekonomskog smjera i ima najmanje jednu godinu radnog iskustva te znanje

rada na računalu (korištenje operativnog sistema i interneta, upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije i obrada baze podataka).

3. Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 37.

Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta glavnog kuhara, pomoćnog radnika u kuhinji, domara, švelje, pralje, spremačice.

Glavni kuhar

Članak 38.

- (1) Glavni kuhar organizira rad u kuhinji; sudjeluje u pripremanju obroka; vrši nabavu i zaprimanje namirnica; vrši provjeru kakvoće primljene robe; vodi brigu o normativima; raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; vodi brigu o utrošku namirnica prema normativu i kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djeteta; pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane; vodi knjigu prometa i zaključno stanje; vodi brigu o nabavi i dotrajalosti posuđa; obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i zaliha; nadzire raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama; vrši raspodjelu namirnica; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada te kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju.
- (2) Glavni kuhar je odgovoran za organizaciju rada u kuhinji, mikrobiološku ispravnost, pravovremeno serviranje obroka, higijenu kuhinje, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstva za rad.
- (3) Poslove glavnog kuhara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu kuharskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima kuhara.

Pomoćni radnik u kuhinji

Članak 39.

- (1) Pomoćni radnik u kuhinji pomaže u pripremanju obroka prema uputama glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu; servira hranu za doručak, marendu i ručak; pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka u blagovaoni i po odgojno-obrazovnim skupinama; rasprema i čisti stolove; brine o higijeni odjeće i ruku; dezinfekciji posuđa, kuhinje i pratećih prostora kuhinje; pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i pratećih prostora kuhinje; odlaže otpad u za to određeni prostor te pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu glavnog kuhara.
- (2) Pomoćni radnik u kuhinji je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
- (3) Poslove pomoćnog radnika u kuhinji može obavljati osoba koja ima završenu nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera ili osnovnu školu.

Domar

Članak 40.

- (1) Domar vodi poslove ekonomista; održava optimalnu toplinu u objektu; obavlja poslove zaštite od požara; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; održava objekt Dječjeg vrtića; svakodnevno obilazi objekt, utvrđuje i popravlja kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze vrtiću; čisti snijeg na prilazu vrtiću; održava vanjske površine, ogradu, igralište i vanjske igračke; održava osnovna sredstva, vodi evidenciju o ispravnosti, popravlja ili naručuje servise za veće popravke; održava i popravlja sitni i didaktički materijal; kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje; nabavlja materijal za održavanje i popravke te vodi evidenciju utroška; obavlja zidarske i soboslikarske poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi.
- (2) Domar je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i sredstva za rad.
- (3) Poslove domara može obavljati osoba koja ima završenu srednju školu strojobravarstva, stolarskog, elektrotehničkog ili vodoinstalaterskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Švelja, pralja, servirka

Članak 41.

- (1) Švelja, pralja vodi poslove krojenja i šivanja posteljine, stolnjaka, zavjesa i drugog prema potrebi. Prema krojevima šiva razne rekvizite i druga pomagala za rad u odgojnim skupinama, krpa rublje (posteljinu, zavjese, radnu robu, odjeću i dr.), nabavlja potrebni materijal za šivanje, pomaže u pripremi svečanosti i priredbi te održava čistoću radnog prostora, sakuplja prljavu rublju te ga pere u perilici, glača te čisto rublje dostavlja u odgojne skupine. Pere i dezinficira posuđe po sanitarnim normativima. Po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanju djece, presvlačenje djece...) u dijelu vrtića presvlači posteljinu, postavlja i raspreda ležaljke.
- (2) Odgovorna je za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova, odgovara za stroj za šivanje i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu i glačalo te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje.
- (3) Poslove švelje, pralje, servirke može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu.

Spremačica

Članak 42.

- (1) Spremačica svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece (nakon završetka programa, osim u slučaju kada prostor zbog sigurnosti djece potrebno odmah očistiti), sanitarija i ostalih prostorija vrtića (pedsoblje, uredi, terase, blagovaona, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta; u dijelu vrtića raspreda i sprema ležaljke i dječju

posteljinu i brine o njihovoj čistoći; dezinficira igračke; odnosi otpad na predviđeno mjesto; zaključava i otključava vrtač tijekom radnog vremena; vodi brigu o nabavi sredstava za higijenu i pranje te materijala za čišćenje i dezinfekciju i vodi evidenciju utroška istih; vodi nadzorni list; čisti snijeg na prilazu objektu.

- (2) Spremačica je odgovorna za održavanje higijene i čistoće prostora i opreme, povjerenu nabavu, pravovremeno obavljanje poslova i za povjerena sredstva za rad.
- (3) Poslove spremačice može obavljati osoba koja je završila osnovnu školu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 9. travnja 1999.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Delnice, 6. ožujka 2014.

KLASA: 012-03/14-01/01

URBROJ: 2112-01-01-14-01



Predsjednik Upravnog vijeća:

Franjo Jakovac