

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića „HRVATSKI LESKOVAC“, Hrvatski Leskovac, Potočna 9, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „HRVATSKI LESKOVAC“, na 2. sjednici održanoj 26.01.2022. uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Zagreba KLASA:601-02/21-01/641, od 09.12.2021., donijelo je

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „HRVATSKI LESKOVAC“

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „HRVATSKI LESKOVAC“ donesenom 25.01.2000. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) , u članku 7. odjeljku 3.POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI dodaje se točka 3.9. koja glasi:

3.9. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU	osnovna škola probni rad- 30 dana
---	--

Članak 2.

U Prilogu članku 8. Pravilnika dodaje se novi popis i opis poslova koji glasi:

„3.9. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

Sudjeluje u realizaciji programa njege, odgoja i zaštite života i zdravlja djece predškolske dobi u suradnji sa stručnim radnicima dječjeg vrtića.

Prema uputama zdravstvenog voditelja provodi:

- higijenske mjere i održava čistoću prostora,
- namještanje kreveta i mijenjanje postelnog i drugog rublja (stolnjaci, podbradci i sl.),
- čišćenje svih prostora u kojima djeca borave uz pravilnu upotrebu dezinfekcijskih sredstava,
- održavanje higijene vanjskih površina,
- mikroklimatske uvjete u odgojno-obrazovnoj skupini,
- kontrolu higijene djece,
- hranjenje djece koja imaju poteškoće s gutanjem i žvakanjem,
- pruža podršku djeci kod obavljanja fizioloških potreba,
- uklanjanje otpadnih tvari,
- prati pravilnu primjenu pomagala i poticaja te pomaže pri izradi poticaja,
- uvjete za higijenski način života djece,
- pomoć u ostvarivanju rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru dječjeg vrtića,
- prihvaćanje djece pri dolasku u dječji vrtić i priprema ih za odlazak iz dječjeg vrtića,
- redovito zaduživanje sanitetskog materijala potrebnog za održavanje higijenskih uvjeta,
- pomoć u provođenju zdravstvenog odgoja djece,

- prati djecu za vrijeme provođenja obogaćenih programa planiranih godišnjim planom i programom rada dječjeg vrtića,
- radi i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja.
- **Odgovornost:**
- Odgovoran je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka koji su mu povjereni, te za sredstva rada s kojima radi i koja su mu na raspolaganju. Odgovoran je zdravstvenom voditelju i ravnatelju.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnim pločama Vrtića.

Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „HRVATSKI LESKOVAC“ utvrđen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 14.10.2021.

KLASA:601-02/21-02/04
URBROJ:251-585-04-21-01
Zagreb, 15.10.2021.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:



Amra Bašić

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Zagreba na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „HRVATSKI LESKOVAC“ dao prethodnu suglasnost Zaključkom KLASA: 601-02/21-01/641, URBROJ: 251-03-02-21-12 od 09.12.2021.

Ovaj je Pravilnik usvojen na sjednici dana 26.01.2022., objavljen na oglasnoj ploči Vrtića 27.01.2022. , a stupio je na snagu dana 04.02.2022.

KLASA: 601-02/22-02/01
URBROJ:251-585-04-22-01
Zagreb, 26.01.2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA


Amra Bašić




RAVNATELJ


Renata Knez

Ovaj je Pravilnik dostavljen sindikalnom povjereniku dana 14.10.2021.

SINDIKALNI POUČERENIK



Snježana Mamić

Ovaj Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „HRVATSKI LESKOVAC“ dostavlja se na prethodnu suglasnost Gradonačelniku Grada Zagreba u skladu s člankom 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19).

DJEČJI VRTIĆ „HRVATSKI LESKOVAC“
Hrvatski Leskovac, Potočna 9

POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

**PRILOG ČLANKU 8 PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA „HRVATSKI LESKOVAC“**

I STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

1.1. STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG

Popis poslova:

1. Radi na planiranju i programiranju pedagoškog rada, izradi pedagoške dokumentacije pedagoga i predškolske ustanove za propisano razdoblje sukladno Godišnjem programu rada Ustanove.
2. Organizira njegu i odgojno-naobrazbeni rad kroz:
 - Utvrđivanje ritma života i rada u odgojnim skupinama,
 - Kulturne i javne djelatnosti odgojno-obrazovnih djelatnika i predškolske Ustanove u cjelini.
3. Planira i provodi poslove koji unapređuju njegu, odgoj i naobrazbu primjenom suvremenih pedagoških dostignuća, osobito:
 - Rad na pojedinačnim i stručnim pedagoškim problemima,
 - Pedagoško-instruktivni rad.
4. Rad na kontinuiranom stručnom usavršavanju i obrazovanju:
 - Pedagoga,
 - Odgojno-obrazovnih djelatnika.
5. Neposredni rad s djecom i roditeljima u svrhu utvrđivanja posebnih potreba, koje su od značaja za daljnji potpuni razvoj djeteta.
6. Suradnja i rad u stručno-razvojnoj službi i Odgojiteljskom vijeću.

1.2. STRUČNI SURADNIK-PSIHOLOG

Popis poslova:

1. Prati razvoj djece i otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju i odgoju, posebno:
 - Primjenom psiholoških metoda i tehnika, dijagnosticira djecu s posebnim potrebama i upućuje ih na daljnju obradu i tretman u stručne institucije,
 - Vodi evidenciju i dokumentaciju o djeci,
 - Sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
 - Vršiti analize stanja i podnosi izvješća, analize i predlaže potrebne mjere u odnosu na odgojne skupine i djecu
2. Provodi individualne i grupne konzultacije s roditeljima i odgojnim djelatnicima, uključuje roditelje u tretman djeteta.
3. Sudjeluje u:
 - Provođenju i praćenju internog stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika
4. Prema pravilima ove struke, naravi i vrsti rada stručno primjenjivati psihološke metode i tehnike u radu s djecom i odraslima

1.3. STRUČNI SURADNIK-DEFEKTOLOG

Popis poslova:

1. Sudjeluje u otkrivanju i identifikaciji, utvrđivanje vrste i stupnja teškoće u razvoju pojedinog djeteta, a s tim vezano:
 - Pruža stručnu pomoć u izradi i provođenju programa s djecom s teškoćama u razvoju u predškolskoj ustanovi,
 - Daje stručne upute za rad s djecom,
 - Vodi dokumentaciju i evidenciju o djeci,
 - Davanje informacija o svakom pojedinom djetetu.

2. Radi na pripremanju stručnih uputa vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece kroz:
 - Sudjelovanje u organiziranju odgovarajućih oblika defektološko stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih odgojno-obrazovnih djelatnika u predškolskoj ustanovi,
 - Sudjeluje u obrazovanju roditelja iz područja defektologije,
 - Suraduje i sudjeluje u radu stručno-razvojne službe i Odgojiteljskog vijeća.

3. U neposrednom radu s djecom sa teškoćama u razvoju, shodno svojoj stručnoj osposobljenosti, primjenjuje dostupne metode i tehnike stručne pomoći djeci.

1.4. MEDICINSKA SESTRA

Popis poslova:

1. Osiguravanje i unapređivanje higijensko-zdravstvenih uvjeta kroz:
 - Provođenje higijene djece, prostora i opreme
 - Kroz protuepidemiološke mjere
2. Unapređivanje i praćenje prehrane djece
3. Snimanje zdravstvenog stanja djece i poduzimanje preventivno-zdravstvenih mjera odgovarajućim praćenjem stanja.
4. Prema naravi posla neposredni rad s djecom
5. Organizacija rada tehničkog osoblja
6. Stručno usavršavanje i obrazovanje individualnim i kolektivnim načinom kroz rad stručno-razvojne službe i Odgojiteljskog vijeća, te rad na dokumentaciji.
7. Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojnih i drugih stručnih djelatnika kroz individualne, interne i kolektivne oblike.
8. Rad na stručno-razvojnoj službi i Odgojiteljskom vijeću.
9. Suradnja s roditeljima i nadležnim zdravstvenim ustanovama.

1.5. ODGOJITELJ

a) ODGOJITELJ U REDOVITOM PROGRAMU JASLICA I VRTIĆA Popis poslova:

1. Poslovi njege, odgoja i naobrazbe djece u dobi od jedne godine života do polaska u školu u neposrednom radu, štujući opće razvojne i individualne potrebe djece određenog uzrasta.
2. Planiranje i pripremanje za neposredni rad s djecom kroz dnevne, tjedne i mjesečne planove, uvažavajući osobna zapažanja i naputke stručnih suradnika.
3. Praćenje razvoja djece putem zapažanja te izrada izvještaja o napretku djece i osobnom radu.
4. Suradnja s roditeljima kroz sve oblike individualne i kolektivne suradnje.
5. Kolektivno stručno usavršavanje te sudjelovanje u radu:
 - Odgojiteljskog vijeća
 - Internih stručnih aktiva
 - Organiziranih oblika usavršavanja u ustanovi i izvan
 - I individualno stručno usavršavanje
6. Kulturna i javna djelatnost kroz sudjelovanje u internim i javnim svečanostima i estetskom uređenju prostora.
7. Održavanje pedagoškog rada i higijene didaktičkih sredstava u skupini.

b) ODGOJITELJ U PROGRAMU PREDŠKOLE

Popis poslova:

1. Poslovi njege, odgoja i naobrazbe djece u godini prije polaska u školu u neposrednom radu, štujući opće razvojne i individualne potrebe djece određenog uzrasta.
2. Planiranje i pripremanje za neposredni rad s djecom kroz dnevne, tjedne i mjesečne planove, uvažavajući osobna zapažanja i naputke stručnih suradnika.
3. Praćenje razvoja djece putem zapažanja te izrada izvještaja o napretku djece i osobnom radu.
4. Suradnja s roditeljima kroz sve oblike individualne i kolektivne suradnje.
5. Kolektivno stručno usavršavanje te sudjelovanje u radu:
 - Odgojiteljskog vijeća
 - Internih stručnih aktiva
 - Organiziranih oblika usavršavanja u ustanovi i izvan
 - I individualno stručno usavršavanje
6. Kulturna i javna djelatnost kroz sudjelovanje u internim i javnim svečanostima i estetskom uređenju prostora.
7. Održavanje pedagoškog rada i higijene didaktičkih sredstava u skupini.

c) ODGOJITELJ U POSEBNIM I KRAĆIM PROGRAMIMA

Popis poslova:

1. Poslovi njege, odgoja i naobrazbe djece do polaska u školu u neposrednom radu, štujući opće razvojne i individualne potrebe djece određenog uzrasta.
2. Planiranje i pripremanje za neposredni rad s djecom kroz dnevne, tjedne i mjesečne planove, uvažavajući osobna zapažanja i naputke stručnih suradnika.
3. Praćenje razvoja djece putem zapažanja te izrada izvještaja o napretku djece i osobnom radu.
4. Suradnja s roditeljima kroz sve oblike individualne i kolektivne suradnje.
5. Kolektivno stručno usavršavanje te sudjelovanje u radu:
 - Odgojiteljskog vijeća
 - Internih stručnih aktiva
 - Organiziranih oblika usavršavanja u ustanovi i izvan
 - I individualno stručno usavršavanje
6. Kulturna i javna djelatnost kroz sudjelovanje u internim i javnim svečanostima i estetskom uređenju prostora.
7. Održavanje pedagoškog rada i higijene didaktičkih sredstava u skupini.

II PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

2.1. TAJNIK

Popis poslova:

1. Pravni poslovi:
 - Ostvarivanje djelatnosti Dječjeg vrtića kao javne službe i rad na poslovima statusne promjene ustanove,
 - Praćenje zakonskih propisa i stručno tumačenje za primjenu zakonskih i drugih propisa,
 - Pripremanje nacрта općih akata, rješenja, ugovora i drugih pojedinačnih akata sukladno zakonu,
 - Pripremanje sjednice Upravnog vijeća i pružanje stručne pomoći,
 - Pripremanje materijala i briga o zakonitosti osobnog izjašnjavanja djelatnika
2. Kadrovski poslovi i poslovi u svezi s radnim odnosima:
 - Poslovi na zasnivanju i prestanku radnog odnosa i vođenje matične evidencije zaposlenih,
 - Stručno-administrativni poslovi zdravstvenog, socijalnog te mirovinsko-invalidskog osiguranja zaposlenih,
 - Pruža stručnu pomoć djelatnicima ustanove u ostvarivanju i zaštiti prava i obveza iz radnog odnosa.
3. Opći poslovi:
 - Suraduje u pripremanju i vođenju poslova obrane,
 - Ostvarivanje prava djece i roditelja,
 - Osigurava upis djece prema Planu upisa,
 - Poslovi prijepisa,
 - Primitak i otprema ulazno-izlazne pošte.
4. Vodi poslove izračuna plaće zaposlenima (uključuje sve potrebne predradnje, kao i naknadno izvješćivanje nadležnih službi), a do popunjenja radnog mjesta administrativno-računovodstvenog djelatnika.
5. Vođenje evidencije o prisutnosti djece te obračun roditeljskih financijskih obveza u suradnji sa nadležnim službama u Gradskom uredu a do popunjenja radnog mjesta administrativno-računovodstvenog djelatnika.

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Popis poslova:

1. Vodi i organizira rad knjigovodstva i druge propisane evidencije:
 - Sastavlja prijedloge dokumenata o financiranju ustanove u narednom razdoblju (financijski plan),
 - Izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća,
 - Poduzima mjere radi zakonite uporabe sredstava prema dokumentima po kojim se financira ustanova i uporabe drugih sredstava za rad ustanove,
 - Pomaže kod izrade Godišnjeg plana i programa rada i godišnjih izvještaja predškolske ustanove u dijelu koji se odnosi na financijsko-materijalno poslovanje,
 - Temeljem navedenog obrađuje i dostavlja podatke iz oblasti financijsko-materijalnog poslovanja za nadležne organe i organizacije.

2. Organiziranje financijskog i materijalnog poslovanja:
 - Provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaje nalog za isplatu,
 - Prema pisanom odobrenju ravnatelja izdaje nalog za isplatu obveza iz dokumenata financiranja,
 - Brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i doprinosa, o pravilnoj i posebnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza ustanove,
 - Vodi sve poslove Glavne knjige i kontire sve vrste dokumenata s izradom temeljnice za knjiženje.

3. Obavlja ostale zakonom i drugim propisima propisane poslove kao računopolagatelj.

4. Do popunjenja radnog mjesta administrativno-računovodstvenog djelatnika i ekonoma obavlja te poslove.

2.3. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

Popis poslova:

1. Administrativni poslovi, prijepis i ostali poslovi koji po svojoj naravi spadaju u djelokrug administrativnih.
2. Računovodstveni poslovi:
 - Vođenje knjige blagajne i knjige vrijednosnih papira,
 - Knjiženje promjena u glavnoj knjizi, usklađivanje s pomoćnom evidencijom,
 - Vodi analitičko knjigovodstveno i materijalno knjigovodstvo,
 - Vršiti izračun plaće djelatnika, refundaciju dječjeg doplatka i naknada za bolovanje,
 - Sastavlja mjesečne obrasce RAD-I, ER-1,
 - Obavlja plaćanje računa, obračunava i plaća poreze i doprinose i izrađuje mjesečne preglede ulaznih računa,
 - Brine o točnosti i ažurnosti u knjigovodstvu.

ODGOVORNOST U PROVOĐENJU:

I STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

II PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

Obveze zaposlenima koji obavljaju navedene poslove su:

- Povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se zakona, drugih propisa, pravila struke i godišnjeg plana i programa rada,
- Koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svog zanimanja, te se u tu svrhu trajno usavršavati.
- Čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu propisanu zakonom i općim aktima.

III POMOĆNO –TEHNIČKI POSLOVI

3.1. GLAVNA KUCHARICA

Popis poslova:

1. Preuzimanje, provjeravanje i raspoređivanje namirnica,
 - briga o normativima i utrošku namirnica i sudjelovanje u izradi jelovnika,
 - planiranje utroška namirnica za tekući mjesec te unos podataka o utrošku u izdatnice – jelovnike,
 - povremeno naručivanje i evidentiranje vrsta i količina namirnica.
2. Organizacija i vođenje rada u kuhinji:
 - priprema hrane, kuhanje i raspoređivanje hrane po odgojnim skupinama,
 - organizira praćenje i nadzor rada u kuhinji,
 - vođenje brige o higijeni u kuhinji i skladištu, posuđu i priboru, brigu o odjeći i obuci radnika u kuhinji.

Odgovornost:

za organizaciju poslova, prehranu, kvalitetu količine i kalorične vrijednosti obroka u nabavci i pripravi, provođenju higijene i zaštite na radu i u vezi s radom u kuhinji, kao i za pravovremeno pripremanje i distribuiranje hrane, i količine posuđa i pribora.

3.2. KUCHARICA

Popis poslova:

- radi na grupnoj pripremi hrane, pranju voća i povrća,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju kako glavnih, tako i pomoćnih jela,
- sudjeluje u podjeli hrane po objektima i skupinama,
- brine se da je jelo na vrijeme i kvalitetno pripremljeno, podjeljeno djeci u određenim količinama prema kriterijima i pravilno servirano,
- sudjeluje u održavanju čistoće kuhinje i ostalog prostora te osnovnih i pomoćnih sredstava, pranju posuđa i dezinfekciji prostora kuhinje,
- u odsutnosti zamjenjuje glavnu kuharicu.

Odgovornost:

za kvalitetu prehrane, količine i kalorične vrijednosti, održavanje propisane higijene i zaštite na radu i u vezi s radom u kuhinji kao i za pravovremeno pripremanje i distribuiranje hrane i količine posuđa i pribora.

3.3 POMOĆNA KUCHARICA-SERVIRKA

Popis poslova:

- pomoć u pripremi hrane, odvozu i dovozu hrane i raspoređivanju hrane po odgojnim skupinama i raspodjeli posuđa,
- održavanje čistoće kuhinje i ostalog prostora, te osnovnih i pomoćnih sredstava, odjeće, obuće, pranja posuđa, dezinfekcija, pranje i brisanje stolova u dječjim skupinama.

Odgovornost:

Odgovorna je za pravilno i pravovremeno obavljanje svojih poslova, a prema uputama glavne kuharice.

3.4. EKONOM-VOZAČ

Popis poslova:

1. Rukovanje stvarima opreme, sitnim inventarom ili potrošnim materijalom:
 - Zaprima robu i provjerava količinsku i kvalitetnu ispravnost u skladu s ugovorom ili drugim aktima na temelju koje su obavljene nabavke i usluge ili sa dostavljenim računima,
 - Brine se o održavanju u ispravnom stanju imovine kojom rukuje i o njenom pravilnom korištenju i izdavanju,
 - Uredno i pravovremeno vođenje evidencije o stanju i kretanju imovine kojom rukuje,
 - Predlaže nabavu i rashodovanje imovine kojom rukuje.
2. ostali poslovi: prijevoza, sudjelovanja u izradi jelovnika, estetskom uređenju unutarnjeg prostora i održavanju reda i čistoće u skladištu.

Odgovornost:

Odgovoran je za zakonsko rukovanje imovinom, pravovremenom obavljanju prijevoza i cjelokupne nabave, poštivanje rokova vezanih uz namirnice i obavljanje poslova.

3.5. DOMAR-LOŽAČ-VOZAČ

Popis poslova:

1. Redovno održavanje unutarnjih dijelova objekta i opreme:
 - Održavanje i otklanjanje kvarova na električnim i vodovodnim instalacijama,
 - Servisiranje strojeva, opreme i alata
 - Izrada novih sredstava u okviru mogućnosti
2. Održavanje vanjskih dijelova objekta i površina
 - Ograde, sprava i ostale vanjske opreme,
 - Održavanje zelenila
3. Rukovanje vlastitim centralnim grijanjem i kotlovnicom i obaviještavanje ovlaštenog servisa u slučaju kvara radi otklanjanja i popravka.

Odgovornost.

Odgovoran je za pravovremeno i točno obavljanje poslova prijevoza, održavanje objekta, postrojenja, opreme i vozila.

3.6. PRALJA-KROJAČICA

Popis poslova:

1. Strojno i ručno pranje rublja, te glačanje i sortiranje i distribuiranje rublja (radna odjeća, posteljno rublje, pelene, podbraci),
 - Pranje perivih igračaka,
 - Sušenje rublja na otvorenom prostoru, ovisno o vremenskim prilikama.
2. Održavanje čistoće u i oko prostora praone i na strojevima
3. Krojenje i šivanje:
 - Radne odjeće,
 - Postelnog rublja,
 - Zavjesa i ostalih tekstilnih potrepština i rekvizita (odjeća za lutke, kostimi, sobni uresi i slično),
 - Popravci tekstilnih potrepština
4. Izmjena postelnog rublja i zavjesa
5. Pranje vanjskih staklenih površina

Odgovornost:

Odgovorna je za pravovremeno i stručno izvršavanje poslova, za čuvanje i pravilno rukovanje strojevima za rad, kao i za racionalizaciju u radu.

3.7. PRALJA

Popis poslova:

1. Strojno i ručno pranje rublja, te glačanje i sortiranje i distribuiranje rublja (radna odjeća, posteljno rublje, pelene, podbraci),
 - Pranje perivih igračaka,
 - Sušenje rublja na otvorenom prostoru, ovisno o vremenskim prilikama.
2. Održavanje čistoće u i oko prostora praone i na strojevima
3. Izmjena postelnog rublja i zavjesa
4. Pranje vanjskih staklenih površina

Odgovornost:

Odgovorna je za pravovremeno i stručno izvršavanje poslova, za čuvanje i pravilno rukovanje strojevima za rad, kao i za racionalizaciju u radu.

3.8. SPREMAČICA

Popis poslova:

1. Čišćenje i održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora,
 - Dezinfekcija soba dnevnog boravka djece, sanitarnih čvorova i ostalih radnih prostora,
 - Distribucija potrošnog materijala u sanitarne čvorove,
 - Održavanje terasa i prilaznih staza
2. Spuštanje i dizanje ležaljki te izmjena posteljnog rublja
3. Pomoć djeci jasličke i vrtičke dobi u okviru naravi posla
4. Poslovi održavanja podova, staklenih površina, tepiha i zavjesa.
5. Čišćenje depoa za odlaganje otpadaka

Odgovornost:

Odgovorna je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova, te za ispravno i racionalno korištenje prostora i pomagala u radu.

3.9. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

Sudjeluje u realizaciji programa njege, odgoja i zaštite života i zdravlja djece predškolske dobi u suradnji sa stručnim radnicima dječjeg vrtića.

Prema uputama zdravstvenog voditelja provodi:

- higijenske mjere i održava čistoću prostora,
- namještanje kreveta i mijenjanje posteljnog i drugog rublja (stolnjaci, podbradci i sl.),
- čišćenje svih prostora u kojima djeca borave uz pravilnu upotrebu dezinfekcijskih sredstava,
- održavanje higijene vanjskih površina,
- mikroklimatske uvjete u odgojno-obrazovnoj skupini,
- kontrolu higijene djece,
- hranjenje djece koja imaju poteškoće s gutanjem i žvakanjem,
- pruža podršku djeci kod obavljanja fizioloških potreba,
- uklanjanje otpadnih tvari,
- prati pravilnu primjenu pomagala i poticaja te pomaže pri izradi poticaja,
- uvjete za higijenski način života djece,
- pomoć u ostvarivanju rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru dječjeg vrtića,
- prihvaćanje djece pri dolasku u dječji vrtić i priprema ih za odlazak iz dječjeg vrtića,
- redovito zaduživanje sanitetskog materijala potrebnog za održavanje higijenskih uvjeta,
- pomoć u provođenju zdravstvenog odgoja djece,
- prati djecu za vrijeme provođenja obogaćenih programa planiranih godišnjim planom i programom rada dječjeg vrtića,
- radi i druge poslove po odluci Upravnog vijeća i po nalogu ravnatelja.

- **Odgovornost:**
- Odgovoran je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka koji su mu povjereni, te za sredstva rada s kojima radi i koja su mu na raspolaganju. Odgovoran je zdravstvenom voditelju i ravnatelju.

RAVNATELJ:




Renata Knez