

Prilog 3

PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE

1.1. GLAVNI KUHAR

Tablica 1

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
	1. OSNOVNI POSLOVI - nabava i zaprimanje namirnica, posuđa i druge robe, provjera kakvoće primljene robe - raspoređivanje i određivanje količinski namirnica prema jelovniku i broju djece - održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane - briga o nabavi i dotrajalosti posuđa - sudjelovanje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka - raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama i objektima - kontroliranje utroška sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju	tijekom godine
	2. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI - ažurno vođenje HACCP dokumentacije - vođenje knjige Promet i zaključno stanje - provođenje mjesečne i godišnje inventure posuđa, pribora i zaliha	tijekom godine
	3. OSTALI POSLOVI - briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada - sudjelovanje u izradi plana nabave na potrebe kuhinje (namirnice, oprema i sitni inventar) - iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u kuhinji i popratnim prostorijama	tijekom godine tijekom godine, po potrebi tijekom godine
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanje na radionicama pripreme zdravih obroka i pripreme ribljih obroka, kao i na ostalim odgovarajućim radionicama	tijekom godine (mogućnost održavanja ovisi o epidemiološkim mjerama)

1.2. KUHAR

Tablica 2

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
	1. OSNOVNI POSLOVI -sudjelovanje u svim fazama pripreme obroka - vođenje brige o normativima -raspoređivanje obroka po odgojno-obrazovnim skupinama - vođenje brige o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji - pomaganje kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe - pomaganje u obavljanju poslova glavnog kuhara te obavljanje poslova glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu 2. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI - ažurno vođenje HACCP dokumentacije, za vrijeme odsutnosti glavne kuharice - vođenje knjige Promet i zaključno stanje, za vrijeme odsutnosti glavne kuharice - provođenje mjesečne i godišnje inventure posuđa, pribora i zaliha, za vrijeme odsutnosti glavne kuharice 3. OSTALI POSLOVI - briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada, za vrijeme odsutnosti glavne kuharice - sudjelovanje u izradi plana nabave na potrebe čišćenja i održavanja prostora (materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu), za vrijeme odsutnosti glavne kuharice - iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u kuhinji i popratnim prostorijama, za vrijeme odsutnosti glavne kuharice 4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanje na radionicama pripreme zdravih obroka i pripreme ribljih obroka, kao i na ostalim odgovarajućim radionicama	svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno po potrebi po potrebi po potrebi po potrebi po potrebi po potrebi tijekom godine (mogućnost održavanja ovisi o epidemiološkim mjerama)

1.3. POMOĆNI KUCHAR

Tablica 3

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
	1. OSNOVNI POSLOVI -sudjelovanje u svim fazama pripreme obroka - vođenje brige o normativima - prema danim uputama obavlja sve poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje, pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, pomaže pri raspoređivanju jela po skupinama, usitnjava hranu za jaslalice - pranje i dezinficiranje pribora za jelo, inventara, cjelokupnog prostora kuhinje i prostora za odlaganje pomija - odlaganje otpada u za to određen prostor, obavljanje i drugih pomoćnih poslova po nalogu glavne kuharice i ravnatelja.	svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno
	2. STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanje na radionicama pripreme zdravih obroka i pripreme ribljih obroka, kao i na ostalim odgovarajućim radionicama	tijekom godine (mogućnost održavanja ovisi o epidemiološkim mjerama)

1.4. SPREMAČICE

Tablica 4

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
	1. OSNOVNI POSLOVI - održavanje čistoće prostorija za boravak djece sanitarija i ostalih prostorija vrtića (predsoblje, uredi, terase, blagovaona, gospodarski ulaz itd.), vanjskih površina i dvorišta - raspremanje i spremanje ležaljki - provjetravanje prostorija; dezinfekcije igračaka; odnošenje otpada na predviđeno mjesto -zaključavanje i otključavanje vrtića tijekom radnog vremena -obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja	svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno tijekom godine
	2. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI - vođenje evidenciju utroška sredstava za higijenu i pranje, čišćenje i dezinfekciju - vođenje nadzorni listova - sudjelovanje u provedbi godišnje inventure	svakodnevno svakodnevno po potrebi, tijekom godine
	3. OSTALI POSLOVI - briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada, - sudjelovanje u izradi plana nabave na potrebe čišćenja i održavanja prostora (materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu) - iniciranje nabave materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu - iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u unutarnjim i vanjskim prostorima vrtića	svakodnevno tijekom godine, po potrebi tijekom godine, po potrebi tijekom godine, po potrebi
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanje na radionicama čišćenja i dezinfekcije, kao i na drugim potrebnim radionicama	tijekom godine (mogućnost održavanja ovisi o epidemiološkim mjerama)

1.5. ŠVELJA-PRALJA

Tablica 5

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
	1. OSNOVNI POSLOVI - sakupljanje prljavog rublja, pranje i glačanje rublja - izdavanje čistog rublja u odgojne skupine, kuhinju i drugdje; pranje, održavanje i postavljanje zavjesa - vođenje potrebe i evidencije utroška potrošnog materijala i sredstava za pranje -šivanje posteljine, zavjesa, stolnjaka, pregača, marama i pomagala za rad u odgojnim skupinama po potrebi. -održavanje čistoće radnog prostora, čišćenje i dezinficiranje blagovaone i pratećeg prostora, vanjskog prostora uz blagovaonu -pomaganje u jasicama, pranje i dezinfekcija igrački. Obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja (u zamjeni ili drugim potrebama) -prema potrebi pomaganje odgojnim djelatnicima u oblačenju i presvlačenju djece; u pripremi jednostavnih obroka (čaj, kakao i sl.); u distribuciji hrane u odgojne skupine. 2. STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanje na radionicama čišćenja i dezinfekcije, kao i na drugim potrebnim radionicama	svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno svakodnevno tijekom godine (mogućnost održavanja ovisi o epidemiološkim mjerama)

1.6. DOMAR-EKONOM

Tablica 6

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
	1. OSNOVNI POSLOVI	
	-briga o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj čistoći, ispravnosti i redovitom servisiranju; održavanje i obilazak prostorija Vrtića; održavanje optimalne topline u Vrtiću	tijekom godine
	-praćenje količine uskladištenog goriva i iniciranje pravodobne nabave goriva	tijekom godine
	-obavljanje poslova zaštite od požara	tijekom godine
	-obavljanje prijevoza osoba i stvari za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnatelja	po potrebi
	-održavanje vozila, obavljanje redovitog servisiranja, tehnički pregleda i registracije;	tijekom godine
	-utvrđivanje i popravci kvarova; održavanje i provjera ispravnosti vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održavanje prilaza vrtiću i vanjskih površina, održavanje osnovnih sredstva, sitnog i didaktičkog materijala, sanitarno-higijenskih uređaja; zidarski i ličilački poslovi	tijekom godine
	- popravljanje ili naručivanje servisa za veće popravke u dogovoru s ravnateljicom	tijekom godine
	- nabavka materijala za održavanje i popravke,	tijekom godine
	-sudjelovanje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi	prema potrebi
	- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja	tijekom godine, po potrebi
	- suradnja sa serviserima i dimnjačarem	prema potrebi
	2. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
	- vođenje evidencije o ispravnosti i popravcima postrojenja i opreme	tijekom godine
	- vođenje evidencije utroška materijala za održavanje	tijekom godine
	- sudjelovanje u godišnjoj inventuri sitnog inventara i opreme sukladno domeni rada	tijekom godine, po potrebi
	- vođenje skladišne dokumentacije (primke, izdatnice, skladišne kartice)	jednom mjesečno ili po potrebi
	3. OSTALI POSLOVI	
	- briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada	svakodnevno

- sudjelovanje u izradi plana nabave- materijal i sredstva za potrebe održavanja prostora i opreme (materijal i sredstva za čišćenje, održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu) - iniciranje nabave materijala i sredstava za potrebe održavanja prostora i opreme	tijekom godine, po potrebi tijekom godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE -sudjelovanje na radionicama osnovne informatičke pismenosti glede videonadzora i ostalim potrebnim radionicama	tijekom godine (mogućnost održavanja ovisi o epidemiološkim mjerama)