

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18. i 98/19.) i članka 33. Statuta Učeničkog doma Križevci, Domski odbor Učeničkog doma Križevci na sjednici održanoj dana 27.12.2019., donio je

## **PRAVILNIK O RADU DOMSKE KUHINJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na rad domske kuhinje Učeničkog doma Križevci (u daljnjem tekstu Dom) smještene u prostorijama Doma, Ratarna 10, Križevci.

#### Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija rada domske kuhinje, radnici u domskoj kuhinji, pravo korištenja njenih usluga, financijsko poslovanje te pravo pristupa i kontrole rada.

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### Članak 4.

Zadatak domske kuhinje je priprema i posluživanje hrane korisnicima usluga Doma i vanjskim korisnicima sukladno Odluci Domskog odbora.

#### Članak 5.

Domska kuhinja radi tijekom školske godine, od 01.09. do 31.08.

#### Članak 6.

U domskoj kuhinji pripremaju se obroci doručak, ručak i večera temeljem jelovnika i normativa.

Jelovnik izrađuje medicinska sestra, ekonom i kuhar najmanje dva tjedna unaprijed.

Jelovnik mora biti napravljen kako bi zadovoljio dnevne kalorijske potrebe učenika.

#### Članak 7.

U Domu se vode slijedeće evidencije:

- Obrazac o brojnom stanju učenika u Domu, prilog 1. ovog Pravilnika;
- Evidencija brojnog stanja učenika mjesečna, prilog 2. ovog Pravilnika.

Obrazac o brojnom stanju učenika u Domu (prilog 1. ovog Pravilnika) potrebno je voditi ažurno i ispunjavati za dva dana unaprijed kako bi se mogla provesti narudžba potrebnih namirnica u adekvatnim količinama.

U slučaju potrebe (vikendi, praznici i blagdani) brojno stanje se ispunjava prema dostupnim podacima prisustva učenika u Domu uz koordinaciju dežurnog odgajatelja, noćnog pazitelja, kuhara i ekonomu.

#### Članak 8.

Obrazac o brojnom stanju učenika u Domu (prilog 1. ovog Pravilnika) ispunjavaju noćni pazitelji temeljem Evidencije brojnog stanja učenika u domu (prilog 2. Pravilnika) koju vode odgajatelji i stručni suradnik.

Obrazac o brojnom stanju popunjava se kako slijedi:

- Ponedjeljak – za srijedu i četvrtak;
- Srijeda – za petak, subotu i nedjelju;
- Četvrtak – za ponedjeljak i utorak.

Obrazac o brojnom stanju učenika u Domu (prilog 1. Pravilnika) popunjava se u tri (3) primjerka i noćni pazitelj dužan je dostaviti ekonomu, kuhinji najkasnije do 8,00 sati za dva dana unaprijed, zbog organizacije nabavke namirnica i robe, a jedan primjerak ostaviti kod odgajatelja.

Zadnji radni dan u mjesecu dežurni odgajatelj u poslijepodnevnoj smjeni Obrazac o brojnom stanju učenika u Domu (prilog 1. Pravilnika) i Evidenciju brojnog stanja učenika u domu (prilog 2. ovog Pravilnika) dostavlja stručnom suradniku na kontrolu.

Nakon kontrole stručni suradnik Obrasce iz stavka 4. ovog članka dostavlja ekonomu koji objedinjuje dokumentaciju iz navedenih radnih jedinica (kuhinja, ekonom i odgajatelji) te nakon provjere dostavlja ravnatelju na potpis.

#### Članak 9.

Odgajatelji su dužni obavijestiti ekonomu i kuhinju ukoliko se utvrdi da zbog promijenjenih okolnosti određeni dan manji broj učenika konzumira obroke nego što je navedeno u Obrascu. Brojno stanje se ne mijenja ukoliko je već započeta priprema obroka.

#### Članak 10.

Nabavu namirnica i robe obavlja ekonom u skladu s potpisanim Ugovorima o nabavi namirnica s dobavljačima po provedenim postupcima.

Ekonom je dužan zaprimiti namirnice i robu koja odgovara naručenoj količini i kvaliteti.

U slučaju da dostavljena roba ne odgovara naručenoj količini i kvaliteti ekonom i dostavljač robe dužni su to zapisnički utvrditi. Zapisnik može biti u obliku povratnice, otpremnice ili izjave koju potpisuju ekonom i dostavljač.

U slučaju potrebe nabave namirnica i robe koje su zapisnički utvrđene kao manjkave ili u slučaju potrebe nabave namirnica i robe koje nisu utvrđene Ugovorom ravnatelj mora odlukom odobriti nabavu istih.

#### Članak 11.

Ekonom je dužan temeljem utvrđenog brojnog stanja izdati robu u kuhinju i voditi analitičko materijalno knjigovodstvo kroz aplikaciju materijalnog knjigovodstva.

Ekonom je odgovoran za točno, uredno i ažurno vođenje materijalnog knjigovodstva.

Ekonom je materijalno i financijski odgovoran za robu koja se nalazi u prostoru skladišta i podruma.

### **III. RADNICI U DOMSKOJ KUHINJI**

#### Članak 12.

U domskoj kuhinji rade tri kuhara i pomoćni radnik u kuhinji.

#### Članak 13.

Dnevno radno vrijeme kuhara i pomoćnog radnika u kuhinji određuje se Godišnjim planom i programom rada doma.

#### Članak 14.

Kuhari su dužni pridržavati se jelovnika.

Izmjena jelovnika moguća je samo u opravdanom slučaju uz prethodno odobrenje ravnatelja Doma.

#### Članak 15.

Vrijeme izdavanja obroka učenicima je:

- Za učenike koji odlaze na stručnu praksu doručak se izdaje od 6,30 sati
- Doručak od 7,15 do 8,00 sati;
- Ručak od 12,30 do 14,00 sati odnosno prema potrebama učenika;
- Večera od 18,30 do 19,30 sati.

Vrijeme izdavanja obroka u neradne dane i blagdane:

- Doručak 8,00 sati
- Ručak u 12,00 sati
- Večera u 18,00 sati

#### Članak 16.

Kuhari su odgovorni za preuzimanje namirnica, pripremu i podjelu obroka u propisanim količinama, odgovarajuće temperature i čišćenja i održavanja kuhinje.

#### Članak 17.

Kuhari i pomoćni radnik u kuhinji odgovorni se za higijensko-epidemiološku čistoću jela, pribora za jelo, prostora u kuhinji, pripadajućim prostorijama i blagovaonici, za izvršavanje radnih zadataka sukladno HACCP studiji te za ažurno i uredno vođenje evidencija izdanih temeljem HACCP studije.

Ekonom je odgovoran za provjeru i prikladno zbrinjavanje dostavljenih namirnica i robe do izdavanja kuharici, za održavanje skladišta i pripadajućih prostorija sukladno HACCP studiji, te ažurno i uredno vođenje evidencija izdanih temeljem HACCP studije.

#### Članak 18.

Kuhari, pomoćni radnik u kuhinji i ekonom odgovorni su za svoj redoviti zdravstveni pregled te su dužni redovito pohađati tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica.

#### Članak 19.

Kuhari i pomoćni radnik u kuhinji zaduženi su za pripremu i posluživanje hrane i toplih napitaka prigodom održavanja sastanka i drugih svečanosti u Domu.

#### Članak 20.

Ostali poslovi i dužnosti kuhara odredit će se radnim zaduženjem radnika za svaku školsku godinu.

#### **IV. PRAVO KORIŠTENJA USLUGA DOMSKE KUHINJE**

##### **Članak 21.**

Pravo na prehranu u domskoj kuhinji imaju:

- korisnici doma - učenici
- vanjski korisnici sukladno Odluci o cijeni smještaja i prehrane učenika i vanjskih korisnika te kriterijima i mjerilima za umanjeње cijene učenicima korisnicima usluga Učeničkog doma Križevci.

#### **V. FINANCIJSKO POSLOVANJE**

##### **Članak 22.**

Troškovi domske kuhinje podmiruju se iz prihoda koji se formiraju od :

- dijela ukupnog prihoda namijenjenog za materijalne troškove u okviru redovnih materijalnih troškova Doma, decentralizirana sredstva jedinica lokalne samouprave,
- sufinanciranja smještaja i prehrane od strane roditelja/staratelja korisnika usluga
- ostali izvori (vlastiti prihodi).

##### **Članak 23.**

Ako dođe do promjene u broju učenika zbog ispisa učenika iz Doma odgojno-obrazovno osoblje dužno je o tome obavijestiti ekonomu i upravu doma.

##### **Članak 24.**

Prihodi i rashodi školske kuhinje knjigovodstveno se vode prema važećem kontnom planu financijskog računovodstva.

Usklađivanje analitičkog i materijalnog knjigovodstva domske kuhinje i financijskog knjigovodstva proračuna obavlja se tromjesečno, zaključno do 25-tog u mjesecu za proteklo obračunsko razdoblje.

Za usklađivanje analitičkih i proračunskih evidencija zaduženi su ekonom i administrativni radnik Doma.

#### **VI. PRAVO PRISTUPA I KONTROLA RADA**

##### **Članak 25.**

Pristup i zadržavanje u domskoj kuhinji dozvoljeno je, osim kuharima, pomoćnom radniku u kuhinji, ekonomu:

- ravnatelju i medicinskoj sestri kad obavljaju kontrolu rada
- radnicima Zavoda za javno zdravstvo
- sanitarnim inspektorima kada obavljaju kontrolu rada

Za boravak neovlaštenih osoba u domskoj kuhinji odgovorno je osoblje kuhinje.

##### **Članak 26.**

Pregled i kontrola rada domske kuhinje obuhvaća:

- stručni rad kuhinjskog osoblja,
- higijenske prilike u domskoj kuhinji,
- kvalitetu i kvantitetu pripremljene hrane,
- namjensko trošenje namirnica,

- pripremu hrane prema jelovniku,
- vođenje dokumentacije utvrđene čl. 17. ovog Pravilnika,
- opremljenost domske kuhinje inventarom i utvrđivanje potrebe za nabavu novog.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2020. godine.

KLASA: 003-05/19-01/08

URBROJ: 2137-28-01-19-1

Križevci, 27.12.2019.

Predsjednik Domskog odbora

Igor Dodik  


UČENIČKI DOM KRIŽEVCI  
 RATARNA 10  
 KRIŽEVCI

Prilog 1.

OBRAZAC O BROJNOM STANJU UČENIKA U DOMU

DATUM	VRSTA OBROKA	BROJ UČENIKA NA PREHRANI U DOMU				PREDAO U KUHINJU I EKONOMU	ZAPRIMIO U KUHINJI / ZAPRIMILA EKONOMICA
		UKUPNO	NORMALAN MENI	BEZMESNI MENI	POSEBNA PREHRANA		
	DORUČAK					Ime i prezime i potpis	Ime i prezime i potpis
	RUČAK						
	VEČERA						
	LUNCH-PAKETI						

U Križevcima, \_\_\_\_\_.

Učenički dom Križevci  
Ratarna 10  
48260 Križevci

Evidencija brojnog stanja učenika za mjesec \_\_\_\_\_

	01.	02.	03.	04.	05.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.		
1.	D																															
2.	R																															
3.	V																															
4.	D																															
5.	R																															
6.	V																															
7.	D																															
8.	R																															
9.	V																															
10.	D																															
11.	R																															
12.	V																															
13.	D																															
14.	R																															
15.	V																															
16.	D																															
17.	R																															
18.	V																															
19.	D																															
20.	R																															
21.	V																															