

**Јавна установа за деца Општинска детска градинка  
„ФЕМО КУЛАКОВ“ Неготино**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА  
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

Неготино, 07.06 2021 година

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ„ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на РСМ„ 143/19 и 14/20) и член 116 став 1 алинеа 8 од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија„ бр.23/13, 12,14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија„ бр.104/19, 146/19, 275/19 и 311/20) и член 29 став 1 алинеја 8 од Статутот на Јавна установа за деца Општинска детска градинка „ФЕМО КУЛАКОВ“ Неготино, Управниот одбор на Јавна установа за деца Општинска детска градинка „ФЕМО КУЛАКОВ“ Неготино - на општина Неготино, на ден 07 06 2021 година, донесе:

## **П Р А В И Л Н И К**

за систематизација на работните места во  
Јавна установа за деца општинска детска градинка „ФЕМО КУЛАКОВ“ Неготино

### **ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува бројот навработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици – објект и служби, општите и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места во Јавната установа за деца Општинска детска градинка „Фемо Кулаков“ Неготино на општина Неготино.

#### **Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Јавна установа за деца Општинска детска градинка „ФЕМО КУЛАКОВ“ Неготино се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

#### **Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Јавна установа за деца Општинска детска градинка „ФЕМО КУЛАКОВ“ Неготино.

#### **Член 4**

Во јавната детска градинка систематизирани се вкупно 57 работни места на кои се распоредени вкупно 117 извршители (административна, помошно-техничка служба, организациона единица – објект, стручна служба и воспитно –згрижувачка служба).

#### **Член 5**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Јавна установа за деца Општинска детска градинка „ФЕМО КУЛАКОВ“ Неготино е прилог на овој правилник.

## **I. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ПЕРСОНАЛ**

### **1. Административно помошно техничка служба**

#### **I.1.1. Административен оддел**

##### **Член 6**

Во административниот оддел се утврдени и опишани вкупно 5 (пет) работни места, кои ги извршуваат 5 (пет) административни службеници распоредени во административниот оддел и управување со човечки ресурси, согласно Правилникот за начелата на внатрешна организација на Јавна установа за деца Општинска детска градинка „ФЕМО КУЛАКОВ“ Неготино.

Работните места од членот 6 на овој правилник се согласно Законот за административни службеници и истите се распоредени на следниот начин:

- Ниво В1- 2 извршители
- Ниво В4-1 извршител
- Ниво Г4-1 извршител
- Ниво Г2-1 извршител

#### **Општи услови**

##### **Член 7**

За пополнување на работните места во јавните установи за деца административните службеници треба да исполнуваат општи и посебни услови.

Општите услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана -на вршење професија, дејност или должност.

#### **Посебни услови**

##### **Член 8**

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
- Работно искуство и тоа:
  - За нивото В1 најмалку 3 години работно искуство во струката,

- За нивото В2 најмалку 2 години работно искуство во структурата,
- За нивото В3 најмалку 1 година работно искуство во структурата,
- За нивото В4 со или без работно искуство во структурата,

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

#### Член 9

(1) Посебни услови утврдени со законот за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни и
- финансиско управување.

### I.1.2. Помошно-технички оддел

#### Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 19 (деветнаесет) работни места на помошно - техничките лица со вкупно 30 извршители, распоредени во 4 (четири) подгрупи.

#### Член 11

Работните места на помошно техничките лица се распоредени на следниот начин:

(помошно технички лица за одржување на објекти и опрема)

- Ниво А01 – 1 магационер

- Ниво А01 – 2 хаусмајстори
  - Ниво А01 – 3 градинари
- (помошно технички лица за превоз на лица и опрема)
- Ниво А01 – 1 возач

(помошно технички лица во кујна)

- Ниво А02 - 1 готвач
- Ниво А03 - 4 пом. готвач
- Ниво А04 - 4 садомијач/сервирка

(други помошно – технички лица)

- Ниво А01 –13 хигиеничари
- Ниво А01 – 1 перачка/пеглачка

## Општи услови

### Член 11

За пополнување на работните места во јавните установи за деца помошно-техничките лица треба да исполнуваат општи и посебни услови.

Општи услови утврдени со Законот за заштита на децата за помошно – техничките лица се:

- Да е државјанин на Република Македонија;
- Да е физички и психички здрав;
- Да го познава македонскиот јазик и кирилското писмо;
- Да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност;
- Да не му е изречена казна со правосилна судска пресуда со која е осудено за кривично дело за семејно насилство, одземање на малолетно лице, негрижа или злоставување на малолетно лице или родосквернавање, за кривичнодело од групата на дела против половата слобода, без оглед на изречената санкција и кај кое во согласност со закон е утврдено дискриминаторско однесување и;
- Да исполнува и други услови утврдени во актот за внатрешна систематизација на работните места.

## Посебни услови

### Член 12

Посебни услови утврдени за помошно –техничките лица од:

погрупа 1 категоријата А се:

- Стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото А01 (одржување на објекти и опрема), Магационер од второ ниво со најмалку ниво на квалификации IV, 180 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или Македонски кредит систем за општо образование (МКСОО), и тоа
  - со и без работно искуство.

- Стручни квалификации, и тоа:

- за нивото A01 (одржување на објекти и опрема), хаусмајстор од второ ниво со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или тригодишно средно образование - работно искуство, и тоа:

- со и без работно искуство.

- Стручни квалификации, и тоа:

-за нивото A01, (одржување на објекти и опрема), градинар од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование, и тоа:

- со и без работно искуство.

подгрупа 2 категоријата А се:

- Стручни квалификации, и тоа:

-за нивото A01 (помошно технички лица за превоз на лица, храна и на опрема) возач од прво ниво со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или Македонски кредит систем за општо образование (МКСОО) или четиригодишно средно образование и положен испит од Б категорија, и тоа - со и без работно искуство.

подгрупа 4 категоријата А се:

-за нивото A02 (помошно технички лица во кујна) готвач од второ ниво со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или тригодишно средно образование (угостителско училиште отсек за готвач), и работно искуство, и тоа:

- со и без работно искуство.

-за нивото A03 (помошно технички лица во кујна) помошник готвач од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование, и тоа:

- со и без работно искуство

-за нивото A04 (помошно технички лица во кујна) садомијачка/сервирка од четврто ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование, и тоа:

- со и без работно искуство

подгрупа 5 категоријата А се:

-за нивото A01 (други помошно технички лица) хигиеничар од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование, и тоа:

- со и без работно искуство

- за нивото A01 (други помошно технички лица ) перачка-пеглачка од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование, и тоа:

- со и без работно искуство.

## **II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ**

### **1.Стручна служба**

#### **Член 13**

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 10 работни места во стручната служба со вкупно 10 извршители, распоредени во оддел на стручни работници и оддел на стручни соработници.

### **II.1.1. Оддел на стручни работници**

#### **Член 14**

Работните места на стручните работници се распоредени во категорија Б. Во рамките на категоријата Б се утврдуваат следните нивоа:

- ниво Б1 стручен работник-1
- ниво Б2 стручен работник-1
- ниво Б3 стручен работник-4
- ниво Б4 стручен работник-1

### **II.1.2. Оддел на стручни соработници**

#### **Член 15**

Работните места на стручните работници се распоредени во категорија Г. Во рамките на категоријата Г се утврдуваат следните нивоа:

- ниво Г3 – стручен соработник - 1
- ниво Г3 - стручен соработник приправник - 2

## **2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА**

#### **Член 16**

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 20 ( дваесет) работни места во воспитно-згрижувачката служба со вкупно 69 (шеесет и девет) извршители, распоредени во оддел на воспитувачи и оддел на негователи.

### **II.2.1 Оддел на воспитувачи**

#### **Член 17**

Работните места на воспитувачите се распоредени во категорија В. Во рамките на категоријата В се утврдуваат следните нивоа:

- ниво В2 ментор -1 извршител
- ниво В3 воспитувач-19 извршители
- ниво В4 приправник -11 извршители

### **II.2.2 Оддел на негователи**

#### **Член 18**

Работните места на негователи се распоредени во категорија Д. Во рамките на категоријата Д се утврдуваат следните нивоа:

- ниво Д2 ментор- 1 извршители
- ниво Д3 неговател – 26 извршители
- ниво Д4 приправник– 11 извршител

### **Општи услови**

#### **Член 19**

За пополнување на работните места во јавните установи за деца давателите на услуги треба да исполнуваат општи и посебни услови

Општи услови утврдени со Законот за заштита на децата за давателите на услуги се:

- Да е државјанин на Република Македонија;
- Да е физички и психички здрав;
- Да го познава македонскиот јазик и кирилското писмо;
- Да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност;
- Да не му е изречена казна со правосилна судска пресуда со која е осудено за кривично дело за семејно насилство, одземање на малолтно лице, негрижа или злоставување на малолетно лице или родосквернавање, за кривично дело од групата на дела против половата слобода, без оглед на изречената санкција и кај кое во согласност со закон е утврдено дискриминаторско однесување и
- Да исполнува и други услови утврдени во актот за внатрешна систематизација на работните места.

## **Посебни услови**

### **Член 20**

Посебни услови утврдени со Законот за заштита на децата за давателите на услуги се:

- за ниво А1 со соодветно високо образование за вработени од редот на стручните работници од ниво Б1, Б2 и Б3, односно од редот на воспитувачи од ниво В1, В2, В3, најмалку пет години работно искуство во установата, со соодветна лиценца за работа за стручен работник односно за воспитувач.

За ниво Б1 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник, со најмалку пет години работно искуство по дипломирањето во структурата.

- За ниво Б2 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник, со најмалку три години работно искуство по дипломирањето во структурата.

За ниво Б3 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник со најмалку една година работно искуство во структурата.

- За ниво Б4 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник, без/со работно искуство.

- за ниво В2 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно



воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку три години работно искуство во структурата.

- за ниво В3 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку една година работно искуство во структурата.

- за ниво В4 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач, без/со работно искуство во структурата.

За ниво Г3 - музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII/1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI/1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку една година работно искуство по дипломирањето во структурата.

- За ниво Г4 - музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII/1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI/1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, без/со работно искуство во структурата .

- за ниво Д2 – четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, важечка лиценца за неговател и најмалку три години работно искуство во структурата.

- за ниво Д3 – четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, важечка лиценца за неговател и најмалку една година работно искуство во струката.

- за ниво Д4 - четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, важечка лиценца за неговател без/со работно искуство.

- Лицата со завршено четиригодишно средно образование кои се стекнале со важечка лиценца за неговател до денот на влегувањето во сила на Законот за изменување и дополнување на Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 104/19), можат да се вработуваат и унапредуваат во јавна установа за деца под исти услови како и лицата од членот 44 став (10) алинеи 2, 3 и 4 од Законот за изменување и дополнување на Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 104/19). Истите лица можат да ја обновуваат/продолжуваат соодветната лиценца за работа согласно со Законот за изменување и дополнување на законот за заштита на децата („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 104/19).

### **III. ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА – ОБЈЕКТ**

#### **- Раководител на објект**

##### **Член 21**

Раководителот на објект се назначува во објект каде има над две групи и проектиран капацитет на установа над 100 деца.

Работното место раководителот на објект е распореден во категорија А.

- категорија А - 3 (тројца) извршители

#### **III Организациона единица објект „Мајски цвет“ (Матичен објект)**

III.1 Раководител на објект

III.1. Воспитно згрижувачка служба

III1.1. оддел воспитувачи

III.1.1.2 оддел негователи

III.1.2 Помошно технички оддел

#### **IV Организациона единица објект „Пролет“**

IV.1 Раководител на објект

IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба

IV.1.1.1 оддел на воспитувачи

IV.1.1.2 оддел на негователи

IV.1.2 помошно технички оддел

**IV. Организациона единица- објект Пролет (објект „ПЕПЕЛИШТЕ“)**

IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба

IV.1.1.1 оддел на воспитувачи

IV.1.1.2 оддел на негователи

IV.1.2 помошно технички оддел

**IV. Организациона единица- објект Пролет (објект „КРИВОЛАК“)**

IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба

IV.1.1.1 оддел на воспитувачи

IV.1.1.2 оддел на негователи

IV.1.2 помошно технички оддел

**IV. Организациона единица- објект Пролет (објект „ТРЕМНИК“)**

IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба

IV.1.1.1 оддел на воспитувачи

IV.1.1.2 оддел на негователи

IV.1.2 помошно технички оддел

**V Организациона единица објект „Темјанушка“**

V.1 Раководител на објект

V.1.1 Воспитно згрижувачка служба

V.1.1.1 оддел на воспитувачи

V.1.1.2 оддел на негователи

V.1.2 помошно технички оддел

**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

<b>I. Административна служба и помошно технички персонал</b>	
<b>1. Административно помошно техничка служба</b>	
<b>I.1.1. Административен оддел</b>	
<b>Реден број</b>	1
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0102В01001
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Секретар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно, стручно, навремено, точно и во согласност со законските прописи организирање и водење на правно-административните работи во установата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дава стручни и правни совети и управува со човечките ресурси;</li> <li>- организира работите на правно административната служба;</li> <li>-по овластување од директорот ја застапува јавната детска градинка пред надлежните и други државни органи и ракува со печатот и штембилот на установата;</li> <li>-по потреба учествува во работата на стручните органи;</li> <li>-издава решенија, уверенија, потврди согласно законските прописи и акти на јавната детска градинка, изработува предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно директорот;</li> <li>-ја контолира кадровската и персоналната евиденција;</li> <li>-учествува во спроведување на постапките за јавни набавки;</li> <li>-дава информации од јавен карактер;</li> <li>-одговорно лице за заштита на лични податоци;</li> <li>- врши ажурирање на плановите за Одбрана;</li> </ul>

<b>I. Административна служба и помошно технички персонал</b>	
<b>1. Административно помошно техничка служба</b>	
<b>I.1.1. Административен оддел</b>	
<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0102В01002
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Сметководител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работи и работни задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на јавната установа за деца Навремено, точно и во согласност со законските прописи организирање и водење на сметководствените работи во установата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организирање на целокупната работа во сметководството;</li> <li>-ги усогласува материјалните картици со финансвите;</li> <li>- вршење на навремено и ажурно контирање на</li> </ul>

	<p>секојдневните финансиски промени во финансовата евиденција во сметководството;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изготвувањето на финансиски планови, финансиски извештаи;</li> <li>- следење и реализацијата на јавните набавки;</li> <li>- усогласување на податоците во главната книга (синтетика) со податоците на аналитичките сметки;</li> <li>- се грижи за ажурно, уредно и исправно водење на деловните книги во аналитичкото сметководство,</li> <li>- учествува и изготвува статистички извештаи;</li> <li>- врши навремено подмирување на побарувањето према добавувачите.</li> </ul>
--	--

<b>I. Административна служба и помошно технички персонал</b>	
<b>1. Административно помошно техничка служба</b>	
<b>I.1.1 Административен оддел</b>	
<b>Реден број</b>	3
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0102 В04 002
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	сметководител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	<p>Совесно, одговорно и стручно извршување на работни работни задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на јавната установа за деца</p> <p>Остварување законско и ефикасно материјално работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење</p>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учествува - помага во изработката на плановите и извештаите за финансово работење;</li> <li>-прави проверка на ф-ри по количини и цени;</li> <li>-врши сложувње на ф-ри со приемници и сообразување на внес со излез;</li> <li>-изработува и пополнува соодветни стагистички прегледи и други прегледи и извештаи за поцелосен увид во работењето;</li> <li>- се грижи за правилно евидентирање на паричните исправи во книгата на благајната;</li> <li>- изготвува благајнички извештај со соодветни прилози во сметководството за книжење;</li> <li>- прави пресметка на платите и надоместоците на работниците;</li> <li>- врши пресметка на износот за престој на децата и изготвува месечни листи за евиденција на реализираните обврски на корисниците на услуги;</li> <li>- учествува во изготвувањето на статистички извештаи.</li> </ul>

<b>I. Административна служба и помошно технички персонал</b>	
<b>1. Административно помошно техничка служба</b>	
<b>I.1.1 Административен оддел</b>	
<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0102 Г02 006
<b>Ниво</b>	Г2
<b>Звање</b>	Виш референт
<b>Назив на работно место</b>	Материјален книговодител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Средно (економски, правно или гимназија)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работи и работни задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на јавната установа за деца Остварување законско и ефикасно материјално работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	-учествува - помага во изработката на плановите и извештаите за финансово работење; -прави проверка на ф-ри по количини и цени; -врши сложувње на ф-ри со приемници и сообразување на внес со излез; -изработува и пополнува соодветни стаатистички прегледи и други прегледи и извештаи за поцелосен увид во работењето; - се грижи за правилно евидентирање на паричните исправи во книгата на благајната; - изготвува благајнички извештај со соодветни прилози во сметководството за книжење; - прави пресметка на платите и надоместоците на работниците; - врши пресметка на износот за престој на децата и изготвува месечни листи за евиденција на реализираните обврски на корисниците на услуги; -учествува во изготвувањето на статистички извештаи

<b>I. Административна служба и помошно технички персонал</b>	
<b>1. Административно помошно техничка служба</b>	
<b>I.1.1. Административен оддел</b>	
<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0102Г04009
<b>Ниво</b>	Г4
<b>Звање</b>	Помлад референт
<b>Назив на работно место</b>	архивар
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Средно економско, правно, гимназија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работи и работни задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на јавната установа за деца со уредно и законско водење на архива
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-документарниот материјал, истиот го чува, заштитува и одржува во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи и користи согласно закон и други прописи или општи акти;</p> <p>-дава подтоци и информации за архивскиот и документирано материјал на Државниот Архив и дозволува увид на овластено лице од Државниот Архив во неговата состојба како и истражување, поручување, снимање, користење на архивскиот и документирано материјал;</p> <p>-обезбедува доспатност на архивскиот и документирано материјал на јавноста огласно со закон и други прописи;</p> <p>-го известува Државниот Архив за сите правни и фактички промени на архивскиот и документирано материјал;</p> <p>-врши прием, евидентирање, распоредување, чување и испраќање на архивскиот материјал;</p> <p>-врши тековно одбирање на архивскиот од документирано материјал, издвојување и попис на документирано материјал за уништување;</p> <p>-го изготвува планот за архивски материјал;</p> <p>-води евиденција (попис и опис), го обележува и чува архивскиот материјал;</p> <p>-го води деловодникот, надворешна и интерната доставна книга на установата.</p>

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1.Стручна служба</b>	
<b>II.1.1.Оддел на стручни работници</b>	
<b>Реден број</b>	6
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Б01 010
<b>Ниво</b>	Б1
<b>Звање</b>	Советник
<b>Назив на работно место</b>	Стручен работник - советник
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Педагогија
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен работник
<b>Работни цели</b>	Давање на стручна и советодавна помош на децата, вработените, родителите и како и остварување на консултативно инструкторна работа

<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>. -следи, анализира и истражува карактеристични Педагошки појави кои произлегуваат од воспитно-образовниот и згрижувачкиот процес и нуди мерки за нивно надминување;</p> <p>-перманентно работи на сопственото професионално и стручно усовршување и истото го пренесува на стручните работници;</p> <p>-контролира и координира со работата на стручните работници со цел за обезбедување успешна тимска работа меѓу нив.</p> <p>-ја кординира работата на стручните работници во изготвувањето на Програмата и Извештајот за работа;</p> <p>- дава стручни совети и помош во реализацијата на згрижувачко-воспитната работа;</p> <p>-уредно ја води главната книга за упис на деца и учествува во распоредот на децата по воспитните групи;</p> <p>-учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на стручното усовршување на воспитниот и негователскиот кадар;</p> <p>-учествува во изготвување на програма за јавната и културната дејност на јавната установа за деца и во реализација на истата;</p> <p>-дава инструктивно – педагошка помош на децата, родителите, воспитувачите и негователките и води соодветна евиденција, изготвува прегледи,извештаи, препораки;</p> <p>-заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар.</p>
---------------------------------	--

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1.Стручна служба</b>	
<b>II.1.1.Оддел на стручни работници</b>	
<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Б02 001
<b>Ниво</b>	Б2
<b>Звање</b>	Ментор
<b>Назив на работно место</b>	стручен работник - ментор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	(логопедија)
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен работник
<b>Работни цели</b>	Давање на стручна и советодавна помош на децата, вработените, родителите и како и остварување на



	консултативно инструктивна работа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-пренесува знаење, вештини и искуства на менторираното лице</li> <li>-помага за самостојно извршување на работните задачи,</li> <li>-покажува интерес за неговата работа и му дава совети за работата,</li> <li>-во соработка со менторираното лице ги утврдува целите кои треба да бидат постигнати како и начинот и динамиката на менторството,</li> <li>-редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење.</li> <li>-давање на конкретни совети на менторираното лице при реализација на работните задачи.</li> <li>-следење на работата на менторираното лице преку непосредно набљудување,</li> <li>-дава извештај за работата на менторираното лице (приправник)</li> <li>-ги извршува и работните задачи од соодветното место на кое работи менторот.</li> </ul> <p>Работи и заменува отсутен работник во случај на отсуство на некој од вработените од воспитен кадар.</p>

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1. Стручна служба</b>	
<b>II.1.1. Оддел на стручни работници</b>	
<b>Реден број</b>	8
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Б03 001
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Стручен работник
<b>Назив на работно место</b>	Дипломиран педагог
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Педагогија
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен работник
<b>Работни цели</b>	Стручна и советодавна помош и поддршка на стручната и воспитно-згрижувачката служба, децата и родителите
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ја планира педагошката и згрижувачко-воспитната работа и учествува во изготвување на Програмата и Извештајот за работа;</li> <li>-активно соработува со воспитувачите и негователките и им дава стручни совети во реализацијата на згрижувачко-воспитната работа;</li> <li>-дава стручна помош на воспитувачите и негователките во избор на форми, теми, содржини, нагледни средства, литература за работа со децата.</li> <li>-дава стручна помош на негователките и воспитувачите при водењето на педагошката</li> </ul>

	<p>евиденција и педагошката документација за воспитната група;</p> <p>-уредно ја води главната книга за упис на деца и учествува во распоредот на децата по воспитните групи;</p> <p>-учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на стручното усовршување на воспитниот и негователскиот кадар;</p> <p>-учествува во изготвување на програма за јавната и културната дејност на јавната установа за деца и во реализација на истата;</p> <p>-соработува со родителите на децата;</p> <p>-дава инструктивно – педагошка помош на децата, родителите, воспитувачите и негователките и води соодветна евиденција, изготвува прегледи, извештаи, препораки;</p> <p>-заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар.</p>
--	--

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1.Стручна служба</b>	
<b>II.1.1.Оддел на стручни работници</b>	
<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Б03 002
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Стручен работник
<b>Назив на работно место</b>	Дипломиран психолог
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Психологија
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен работник
<b>Работни цели</b>	Давање на стручна и советодавна помош и поддршка на стручната и воспитно –згрижувачката служба, децата и родителите
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-учествува во планирањето на згрижувачко-воспитната работа и во изготвување на Програмата и Извештајот за работа;</p> <p>-активно соработува со воспитувачите и негователките и им дава стручни совети во реализацијата на згрижувачко-воспитната работа;</p> <p>-дава стручна помош на воспитувачите и негователките во избор на форми, теми, содржини, нагледни средства, литература за работа со децата.</p> <p>-дава стручна помош на негователките и воспитувачите при водењето на евиденција и документација за воспитната група;</p> <p>-уредно ја води главната книга за упис на деца и учествува во распоредот на децата по воспитните групи;</p> <p>-учествува во планирањето, организирањето и</p>

	<p>реализирањето на стручното усовршување на воспитниот и негователскиот кадар;</p> <p>-учествува во изготвување на програма за јавната и културната дејност на јавната установа за деца и во реализација на истата;</p> <p>-соработува со родителите на децата;</p> <p>-дава инструктивна помош на децата, родителите, воспитувачите и негователките и води соодветна евиденција, изготвува прегледи, извештаи, препораки;</p> <p>-заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар.</p>
--	--

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1.Стручна служба</b>	
<b>II.1.1.Оддел на стручни работници</b>	
<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Б03 003
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	Стручен работник
<b>Назив на работно место</b>	Дипломиран социјален работник
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Социјална работа и социјална политика
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен работник
<b>Работни цели</b>	Давање на стручна и советодавна помош и поддршка на стручната и воспитно –згрижувачката служба, децата и родителите
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-изготвува годишна програма, месечен и оперативен план и годишен извештај за сопствената работа;</p> <p>- остварува тесна соработка со родителите на децата кои имаат проблем во однесувањето на деца со посебни потреби, на деца на разведени родители се со цел да се заштити психо- социјалниот развој на детето;</p> <p>- по потреба остварува посета во семејствата на децата;</p> <p>- остварува непосредна соработка со децата со проблеми во однесувањето со цел да го насочи детето на правилно однесување и снаоѓање во средината во која живее;</p> <p>- работи на откривање и пријавување на семејно насилство и физичка и психичка злоупотреба на децата;</p> <p>- непосредно работи со децата со посебни потреби;</p> <p>- учествува во работата на комисијата за прием на деца со посебни потреби;</p> <p>-активно соработува со воспитувачите и негователите и им дава стручни совети за работа со деца кои имаат проблеми во однесувањето;</p> <p>- води досијеа за децата со кои што работи;</p>

	-осударува тесна соработка со институциите за социјална заштита на децата.
--	--

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1.Стручна служба</b>	
<b>II.1.1.Оддел на стручни работници</b>	
<b>Реден број</b>	11
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Б03 001
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање</b>	стручен работник-Логопед
<b>Назив на работно место</b>	Дипломиран логопед
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	(логопедија)
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен работник
<b>Работни цели</b>	Давање на стручна и советодавна помош на децата, вработените, родителите и како и остварување на консултативно инструктивна работа
<b>Работни задачи и обврски</b>	-изготвува Годишна програма и Извештај за својата работа; -врши идентификување на пречки во говрот и корекција на говорната патологија кај децата; -врши корекција на говорната патологја кај децата-развојна дизфазија, алалија, дислалија (сигматизам, ротацизам, ламбацизам итн...); -врши вежби за развој на говорна комуникација користејќи притоа вербална комуникација, аудитивни и визуелни помагала (за деца со оштетен слух); -врши индивидуална и групна работа со децата и надминување на проблемите; -води досие за секое дете со кое работи; -врши советодавна-консултативна работа, соработува со родителите и дава насоки за понатамошни вежби; -работи со деца во совладување на одделни воспитно-образовни содржини, односно нивно соодветно интерпретирање; -дава поддршка и го насочува воспитно-згрижувачкиот кадар кој има деца со посебни потреби.

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1.Стручна служба</b>	
<b>II.1.1.Оддел на стручни работници</b>	
<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Б04 004
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање</b>	Стручен работник-приправник
<b>Назив на работно место</b>	Дипломиран дефектолог (специјален едукатор и рехабилитатор)-приправник

<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	(дефектологија)
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен работник
<b>Работни цели</b>	Давање на стручна и советодавна помош на децата, вработените, родителите и како и остварување на консултативно инструктивна работа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-работи на откривање и следење на деца со посебни потреби;</li> <li>-учествува во работата на Комисијата за прием на деца со посебни потреби;</li> <li>-учествува во изготвувањето на Годишна програма (Акционен план) за деца со посебни потреби и изготвува индивидуални образовни планови за деца со посебни потреби;</li> <li>-врши индивидуален дефектолошки третман кај децата со посебни потреби;</li> <li>-ги следи, анализира и евидентира ефектите од индивидуалниот воспитно-образовен план од работата со децата со посебни потреби;</li> <li>-работи на организирање и спроведување на отворена соработка со родителите на децата со посебни потреби;</li> <li>-дава поддршка и насоки на воспитувачите и негователите кои во групите имаат деца со посебни потреби;</li> <li>-активно соработува со директорот, педагогот, психологот, социјалниот работник, лекарот -педијатар, воспитувачите и негователите;</li> <li>-води евиденција за својата работа и поднесува годишен извештај до директорот на градинката;</li> </ul>

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1.Стручна служба</b>	
<b>II.1.2. Оддел на стручни соработници</b>	
<b>Реден број</b>	13
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Г03 002
<b>Ниво</b>	ГЗ
<b>Звање</b>	стручен соработник-Ликовен педагог
<b>Назив на работно место</b>	Ликовен педагог
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Ликовни уметности
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен соработник
<b>Работни цели</b>	Давање на основни знаења и вештини на децата од областа на ликовната култура
<b>Работни задачи и обврски</b>	-изготвува годишна програма и извештај за сопствената работа и ја евидентира истата;

	<p>-учествува во планирањето на активностите од ликовното воспитание во воспитните групи;</p> <p>-активности од доменот на ликовното воспитување во воспитните групи во соработка со воспитниот и негователскиот кадар;</p> <p>-учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на програмата од доменот на јавната и културната дејност на воспитните групи на јавната детска градинка;</p> <p>-подготвува ликовни содржини, изготвува кореографии за ликовни игри за реализација на активностите од јавната и културната дејност на јавната детска градинка;</p> <p>-организира и реализира дополнителни активности со талентирани деца;</p> <p>-изведувањето на активностите по ликовно воспитување го врши во согласност со Годишната програма и план на воспитувачите по воспитни групи;</p>
--	--

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1. Стручна служба</b>	
<b>II.1.2. Оддел на стручни соработници</b>	
<b>Реден број</b>	14
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303Г03014
<b>Ниво</b>	ГЗ
<b>Звање</b>	Приправник
<b>Назив на работно место</b>	Дипломирана медицинска сестра -приправник
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Медицински науки
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен соработник
<b>Работни цели</b>	Следење на превентивната здравствено-епидемиолошка состојба
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-учествува во организирањето, следењето и реализирањето на превентивната здравствена заштита;</p> <p>-соработува и помага во работата на лекарот и се грижи за правилно водење на здравствената документација и евиденција;</p> <p>-учествува во изготвување на листа на јадења за децата;</p> <p>-ги организира систематските прегледи на вработените;</p> <p>-води евиденција за евентуалните заразни заболувања и одговорна е за обезбедување на епидемиолошки мерки;</p> <p>-врши надзор на хигиената во просториите каде претстојуваат децата, на санитарните чворови, кујната,</p>

	<p>магаџинот за храна и другите простории;  -го следи процесот на подготвување и транспорт на храната за децата од јасли и градинка, во централната кујна и во помошните кујни;  -го следи растот и развојот на децата преку антрополошки мерења (тежина и висина);  -укажува прва помош при повреда или заболување;</p>
--	--

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1.Стручна служба</b>	
<b>II.1.2. Оддел на стручни соработници</b>	
<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303Г03009
<b>Ниво</b>	Г3
<b>Звање</b>	стручен соработник-Приправник
<b>Назив на работно место</b>	Музички педагог - приправник
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Музичка уметност
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен соработник
<b>Работни цели</b>	Давање на основни знаења и вештини на децата од областа на музичката култура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува годишна програма и извештај за сопствената работа и ја евидентира истата;</li> <li>-учествува во планирањето на активностите од музичкото воспитание во воспитните групи;</li> <li>-активности од доменот на музичкото воспитување во воспитните групи во соработка со воспитниот и негователскиот кадар;</li> <li>-учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на програмата од доменот на јавната и културната дејност на воспитните групи на јавната детска градинка;</li> <li>-подготвува музички содржини, компонира музички содржини,изготвува кореографии за музички игри за реализација на активностите од јавната и културната дејност на јавната детска градинка;</li> <li>-организира и реализира дополнителни активности со талентирани деца;</li> <li>-изведувањето на активностите по музичко воспитување го врши во согласност со Годишната програма и план на воспитувачите по воспитни групи</li> </ul>

**III Организациона единица- објект „Мајски цвет“ (матичен)**

<b>III.1 Раководител на објект</b>	
<b>Реден број</b>	16
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 03 03 А01 008
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Раководител
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на објект
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание, дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран логопед, доктор
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен работник или воспитувач
<b>Работни цели</b>	Давање на основни знаења и вештини на децата од областа на физичката култура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распоредување на вработените во случај на отсуство;</li> <li>-вршење на упис на деца во објектот;</li> <li>-врши контрола над превентивна здравствена заштита и хигена во објект и соработува со вишата медицинска сестра;</li> <li>-давање на стручна помош, совети на давателите на услугите;</li> <li>- давање на предлози на директорот за стручно усовршување на вработените;</li> <li>-се грижи за спроведување на работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;</li> <li>- подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи;</li> <li>-учествува во подготовка на програма и извештајот за работана организационата единица со која раководи;</li> <li>-врши оценување на давателите на услугите и другите вработени во организационата единица;</li> <li>-соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата</li> </ul>

<b>III. Организациона единица-објект „Мајски цвет“ (матичен објект)</b>	
<b>III.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>III.1.1.1 Оддел на воспитувачи</b>	
<b>Реден број</b>	17
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 В02 001
<b>Ниво</b>	В2
<b>Звање</b>	Ментор



<b>Назив на работно место</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Дипл.професор по предучилишно образование, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за воспитувач
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно извршување на работните задачи од воспитната работа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-давање на конкретни совети на менторираното лице при реализација на работните задачи и следење на работата на менторираното лице преку непосредно набљудување,и дава извештај за работата на менторираното лице (приправник)</p> <p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради патнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>

<b>III. Организациона единица- објект „Мајски цвет“</b>	
<b>III.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>III.1.1.1 Оддел на воспитувачи</b>	
<b>Реден број</b>	18
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303В03001
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Назив на работно место</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Број на извршители</b>	8
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Дипл.професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог,воспитувач по предучилишно воспитување
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за воспитувач
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно вршење на работи и работни задачи за остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</li> <li>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</li> <li>-води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</li> <li>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</li> <li>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</li> <li>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</li> <li>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</li> <li>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку</li> </ul>

	најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата; -реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;
--	--

<b>III. Организациона единица-објект „МАЈСКИ ЦВЕТ“</b>	
<b>III.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>III.1.1.1 Оддел на воспитувачи</b>	
<b>Реден број</b>	19
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Приправник
<b>Назив на работно место</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Дипл. професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за воспитувач
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работни задачи се со цел оспособување за самостојно вршење на воспитната работа со децата под надзор на менторот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење, го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи, бара совети од менторот за секоја конкретна активност;</li> <li>- ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</li> <li>- работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</li> <li>- води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</li> <li>- го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</li> <li>- создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</li> </ul>

	<p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради патнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	---

<b>III. Организациона единица-објект „Мајски цвет“</b>	
<b>III.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>III.1.1.2 Оддел на негователи</b>	
<b>Реден број</b>	20
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Д03 001
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање</b>	Неговател
<b>Назив на работно место</b>	Неговател
<b>Број на извршители</b>	11
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за неговател
<b>Работни цели</b>	Совесно стручно и одговорно вршење на работни задачи во врска со остварување на згрижувачка работа со децата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата, работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно</p>

	<p>исполнето време за период по пладневниот одмор на децата,секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	--

<b>III. Организациона единица-објект „Мајски цвет“</b>	
<b>III.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>III.1.1.2 Оддел на негователи</b>	
<b>Реден број</b>	21
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Д04 001
<b>Ниво</b>	Д4
<b>Звање</b>	Приправник
<b>Назив на работно место</b>	Неговател
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за неговател
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работни задачи во врска со оспособување за самостојно вршење на згрижувачката работа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење,го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи,бара совети од менторот за секоја конкретна активност</p> <p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна</p>

	<p>дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	---

<b>III. Организациона единица-објект „Мајски цвет“</b>	
<b>III.1.2 Помошно техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	22
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0405А01002
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	магационер
<b>Назив на работно место</b>	магационер
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Средно образование економско или гимназија
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно стручно и одговорно се грижи за оставрување на работите од областа на набавка,складирање и чување на стоки
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима и издава прехранбени артикли, средства за хигиена и останати материјали и стоки за кои е обезбеден простор за складирање;</li> <li>- води ажурна евиденција за примање и издавање артикли од магацините со изготвување приемница, испратница и требување;</li> <li>- се грижи за хигиената на магацинот и другите производи во кои се чуваат прехранбените производи, средствата за хигиена и другите материјали;</li> <li>- води стокови картици на артикли во магацините;</li> <li>- врши квартално срамнување на магацинот со состојбата во материјалното книговодство;</li> <li>- контактира со добавувачите (согласно јавната</li> </ul>

	<p>набавка), прави порачки на производитите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по потреба врши курирски работи;</li> <li>- по потреба врши транспорт и дистрибуција на храна по објектите;</li> <li>- по потреба врши транспорт на средства за хигиена по објектите и др. артикли.</li> </ul>
--	--

<b>III. Организациона единица-објект „Мајски цвет,,</b>	
<b>III.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	23
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401А01001
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Хаусмајстор
<b>Назив на работно место</b>	Хаусмајстор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	средно образование (електро, машинска )
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работи и работни задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на јавната установа за деца
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-тековно одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација;</p> <p>-одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба;</p> <p>-одржување во исправна состојба на мебелот, опремата, санитарните јазли и грејните тела и во просториите;</p> <p>-го известува одговорниот на објектот и директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите;</p> <p>-доставува месечен извештај до директорот за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталацијата, грејните тела и друго;</p> <p>-организира менување на искршени стакла и врши бојадисување на прозори и врати, ги одржува во исправна состојба бравите на вратите, прозорците, оградите на дворовите и вратите на истите;</p> <p>- го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основните средства за извршување на работните задачи;</p> <p>-секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот и истата ја доставува до одговорниот на објект на одобрување.</p>

<b>III. Организациона единица-објект „Мајски цвет“</b>	
<b>III.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	24
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401А01005
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Градинар
<b>Назив на работно место</b>	Градинар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	средно (електро, гимназија, ) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно вршење на работи и работни задачи од областа на одржување и уредување на дворните места во објектот
<b>Работни задачи и обврски</b>	-грижа за естетско уредување и разубавување на дворните површини со озеленување, садење цвеќе и садници, надополнување на спортските реквизити со катчиња за игра; - грижа за грејните постројки и затоплување на објектите; -разнесување на материјали за потребите на градинката; -чистење и одржување на хигиенатаи зеленилото на дворните површини; -садење и калеменење на цвеќињата, дрвјата, косење на трева, наводнување и друго тековно одржување на дворот; -чистење и одржување на кровните површини и олуците; -редовно одржување и чистење на природните патеки и терасите.

<b>III. Организациона единица-објект „Мајски цвет“</b>	
<b>III.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	25
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0404А02 001
<b>Ниво</b>	А2
<b>Звање</b>	Готвач
<b>Назив на работно место</b>	Готвач
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	средно угостителско образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работи и



	работни задачи за обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во распоредувањето потребни количини на подготвена храна по оброци за децата по објектите;</li> <li>- се грижи за квалитетот и квантитетот на подготвените оброци;</li> <li>- се грижи за хигиената и правилната обработка на прехранбените артикли;</li> <li>- се грижи за правилна употреба, хигиена и дезинфекција на кујнските садови, инвентарот, приборот, апаратите, опремата при секојдневното подготвување на оброците;</li> <li>- заедно со другите работници во кујната ја одржува хигиената во централната кујна;</li> <li>- се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.</li> </ul>

<b>III. Организациона единица-објект „Мајски цвет“</b>	
<b>III.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	26
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0404 А03001
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Помошник готвач
<b>Назив на работно место</b>	Помошник готвач
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	средно(прехранбена, угостителско) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работи и работни задачи за обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правилно подготвување, миење и обработка на прехранбените производи за планираните оброци, согласно листата на јадења;</li> <li>- помагање и учествуво во целокупната работа на готвачите приподготвувањето на оброците;</li> <li>- подготвува појадок, салати и ужинки, согласно листата на јадења и согласно бројот на деца;</li> <li>- врши достава на оброците до воспитните групи во објектот;</li> <li>- се грижи за хигиената и дезинфекција на кујната;</li> <li>- се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.</li> </ul>

<b>III. Организациона единица-објект „Мајски цвет“</b>	
<b>III.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	27

<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0404А04001
<b>Ниво</b>	А4
<b>Звање</b>	Садомијач/сервирка
<b>Назив на работно место</b>	Садомијач/сервирка
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Средно образование (гимназија, прехранбена струка) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и оговорно извршување на работи и работни задачи околу припрема на артиклите и опремата за подготвување на оброците
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во подготвувањето на прехранбените производи за оброците за децата;</li> <li>- помага во доставувањето на оброците до воспитните групи;</li> <li>- ги брише масичките во занималните пред и по јадење;</li> <li>- ги мие садовите и термосите и ја одржува целокупната хигиена во кујната;</li> <li>- заедно со готвачите ја остава кујната во исправна состојба и врши проверка на апаратите при заминување од работа;</li> <li>- се грижи за правилна употреба на дезинфекциони средства при дезинфицирање на садовите, инвентарот и се останато во кујната;</li> <li>- се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад;</li> <li>- се грижи за хигиена на помошните простории во кујната.</li> </ul>

<b>III. Организациона единица-објект „Мајски цвет“</b>	
<b>III.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	28
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401А01004
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Хигиеничар
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	средно (гимназија, прехранбена) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работи и работни задачи за одржување на хигиена во јавната установа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ја одржува хигиена на просториите во објектот;</li> <li>-врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционно средство;</li> </ul>

	<p>-редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад;</p> <p>-ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи;</p> <p>-правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти;</p> <p>-редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства</p> <p>- се грижи за проветрување на просториите;</p> <p>-по завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што ја обезбедува јавната установа за деца од провали, поплави и кражби.</p>
--	---

<b>III. Организациона единица-објект „Мајски цвет“</b>	
<b>III.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	29
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0405А01005
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Перачка-пеглачка
<b>Назив на работно место</b>	Перачка-пеглачка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	средно (гимназија, прехранбена) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работни задачи за одржување на хигиена на постелнина и останатиот текстил
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-прибирање на нечистиот веш од групите, перење и сушење на истиот,</p> <p>-пеглање на чистиот веш и разнесување на истиот по воспитните групи,</p> <p>-одржување на вешот во градинката</p> <p>-одржување на гардеробата на децата за организирани гри и јавни настапи одржување на работната облека на вработените,</p> <p>-одговара за настанатите штети предизвикани од невнимание и нестручно ракување со машините за перење,</p> <p>-водење соодветна евиденција за вешот, постелнината, гардеробата на децата и за потребниот потрошен материјал,</p> <p>-чистење и одржување на хигиената на детските играчки од текстил што ги користат децата во играта.</p> <p>-чистење и одржување на пералната.</p>

<b>IV. Организациона единица – објект „ПРОЛЕТ“</b>	
<b>IV.1 Раководител на објект „ПРОЛЕТ“, „ПЕПЕЛИШТЕ“, „КРИВОЛАК“, „ТРЕМНИК“</b>	
<b>Реден број</b>	30
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303А01008
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Раководител
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на објект
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Дипл.професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен работник или воспитувач
<b>Работни цели</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со организационата единица-објект
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распоредување на вработените во случај на отсуство;</li> <li>-вршење на упис на деца во објектот;</li> <li>-врши контрола над превентивна здравствена заштита и хигена во објект и соработува со вишата медицинска сестра;</li> <li>-давање на стручна помош, совети на давателите на услугите;</li> <li>- давање на предлози на директорот за стручно усовршување на вработените;</li> <li>-се грижи за спроведување на работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;</li> <li>- подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи;</li> <li>-учествува во подготовка на програма и извештајот за работана организационата единица со која раководи;</li> <li>-врши оценување на давателите на услугите и другите вработени во организационата единица;</li> <li>-соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата</li> </ul>

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>IV.1.1.1Оддел на воспитувачи</b>	
<b>Реден број</b>	31
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303В03001

<b>Ниво</b>	B3
<b>Звање</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Назив на работно место</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Број на извршители</b>	6
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Дипл.професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог,воспитувач по предучилишно воспитување
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за воспитувач
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно вршење на работи и работни задачи за остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради патнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>IV.1.1.1 Оддел на воспитувачи</b>	
<b>Реден број</b>	32
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Приправник
<b>Назив на работно место</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Дипл.професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за воспитувач
<b>Работни цели</b>	Совесно одговорно вршење на работни задачи се со цел оспособување за самостојно вршење на воспитната работа со децата под надзор на менторот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење,го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи,бара совети од менторот за секоја конкретна активност,</li> <li>- ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</li> <li>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</li> <li>-води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</li> <li>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</li> <li>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</li> <li>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</li> <li>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на</li> </ul>

	<p>реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради патнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група.</p>
--	---

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>IV.1.1.2 Оддел на негователи</b>	
<b>Реден број</b>	33
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303Д02001
<b>Ниво</b>	Д2
<b>Звање</b>	Ментор
<b>Назив на работно место</b>	Неговател
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за неговател
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно вршење на работни задачи во врска со остварување на згрижувачка работа со децата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-давање на конкретни совети на менторираното лице при реализација на работните задачи, следење на работата на менторираното лице преку непосредно набљудување, дава извештај за работата на менторираното лице;</p> <p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време</p>

	<p>за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	---

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>IV.1.1.2 Оддел на негователи</b>	
<b>Реден број</b>	34
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303Д03001
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање</b>	Неговател
<b>Назив на работно место</b>	Неговател
<b>Број на извршители</b>	10
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за неговател
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно вршење на работни задачи во врска со остварување на згрижувачка работа со децата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време</p>



	<p>за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	---

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>IV.1.1.2 Оддел на негователи</b>	
<b>Реден број</b>	35
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303Д04001
<b>Ниво</b>	Д4
<b>Звање</b>	Приправник
<b>Назив на работно место</b>	Неговател
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за неговател
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работни задачи во врска со оспособување за самостојно вршење на згрижувачката работа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење,го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи, бара совети од менторот за секоја конкретна активност.</p> <p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p>

	<p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата, работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	---

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	36
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401А01001
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Хаусмајстор
<b>Назив на работно место</b>	Хаусмајстор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	средно образование (електро, машинско)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работи и работни задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на јавната установа за деца
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-тековно одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација;</p> <p>-одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба;</p> <p>-одржување во исправна состојба на мебелот, опремата, санитарните јазли и грејните тела и во просториите;</p> <p>-го известува одговорниот на објектот и директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и</p>

	<p>техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите;</p> <p>-доставува месечен извештај до директорт за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталацијата, грејните тела и друго;</p> <p>-организира менување на искршени стакла и врши бојадисување на прозори и врати, ги одржува во исправна состојба бравите на вратите, прозорците, оградите на дворовите и вратите на истите;</p> <p>- го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основните средства за извршување на работните задачи;</p> <p>-секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот и истата ја доставува до одговорниот на објект на одобрување.</p>
--	---

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	37
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401А01005
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Градинар
<b>Назив на работно место</b>	Градинар
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	средно (електро, гимназија) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно стручно и одговорно вршење на работи и работни задачи од областа на одржување и уредување на дворните места во објектот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-грижа за естетско уредување и разубавување на дворните површини со озеленување, садење цвеќе и садници, надополнување на спортските реквизити со катчиња за игра;</p> <p>- грижа за грејните постројки и затоплување на објектите;</p> <p>-разнесување на материјали за потребите на градинката;</p> <p>-чистење и одржување на хигиенатаи зеленилото на дворните површини;</p> <p>-садење и калемење на цвеќињата,дрвјата,косење на трева, наводнување и друго тековно одржување на дворот;</p> <p>-чистење и одржување на кровните површини и олуците;</p> <p>-редовно одржување и чистење на природните патеки и терасите.</p>

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	38
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0404А03001
<b>Ниво</b>	А3
<b>Звање</b>	Помошник готвач
<b>Назив на работно место</b>	Помошник готвач
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	средно (прехранбена, угостителска) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работи и работни задачи за обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правилно подготвување, миење и обработка на прехранбените производи за планираните оброци, согласно листата на јадења;</li> <li>- помагање и учествуво во целокупната работа на готвачите приподготвувањето на оброците;</li> <li>- подготвува појадок, салати и ужинки, согласно листата на јадења и согласно бројот на деца;</li> <li>- врши достава на оброците до воспитните групи во објектот;</li> <li>- се грижи за хигиената и дезинфекција на кујната;</li> <li>- се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.</li> </ul>

<b>IV. Организациона единица-објект „Пролет“</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	39
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0404А04001
<b>Ниво</b>	А4
<b>Звање</b>	Садомијач/сервирка
<b>Назив на работно место</b>	Садомијач/сервирка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Вид на образование</b>	Средно образование (гимназија, прехранбена струка) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и оговорно извршување на работи и работни задачи околу припрема на артиклите и опремата за подготвување на оброците
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во подготвувањето на прехранбените производи за оброците за децата;</li> <li>- помага во доставувањето на оброците до воспитните групи;</li> <li>- ги брише масичките во занималните пред и по јадење;</li> <li>- ги мие садовите и термосите и ја одржува целокупната хигиена во кујната;</li> <li>- заедно со готвачите ја остава кујната во исправна состојба и врши проверка на апаратите при заминување од работа;</li> <li>- се грижи за правилна употреба на дезинфекциони средства при дезинфицирање на садовите, инвентарот и се останато во кујната;</li> <li>- се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад;</li> <li>- се грижи за хигиена на помошните простории во кујната.</li> </ul>

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	40
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401А01004
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Хигиеничар
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	4
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	средно (гимназија, прехранбена) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работи и работни задачи за одржување на хигиена во јавната установа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ја одржува хигиена на просториите во објектот;</li> <li>-врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство;</li> <li>-редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад;</li> <li>-ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи;</li> <li>-правилно ракува со машините за чистење -</li> </ul>

	<p>правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти;</p> <p>-редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства</p> <p>- се грижи за проветрување на просториите;</p> <p>-по завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што ја обезбедува јавната установа за деца од провали, поплави и кражби.</p>
--	---

<b>IV. Организациона единица-објект Пролет (објект „ПЕПЕЛИШТЕ“)</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект „Пролет“</b>	
<b>IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>IV.1.1.1 Оддел на воспитувачи</b>	
<b>Реден број</b>	41
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303В03001
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Назив на работно место</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Дипл.професор по предучилишно воспитание, ипловиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за воспитувач
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно вршење на работи и работни задачи за остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како</p>

	<p>и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрасна група;</p>
--	---

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“ (објект „ПЕПЕЛИШТЕ“)</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>IV.1.1.2 Оддел на негователи</b>	
<b>Реден број</b>	42
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Д03 001
<b>Ниво</b>	Д3
<b>Звање</b>	Неговател
<b>Назив на работно место</b>	Неговател
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за неговател
<b>Работни цели</b>	Совесно стручно и одговорно вршење на работни задачи во врска со Остварување на згрижувачка работа со децата
<b>Работни задачи и обврски</b>	-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца; -води евиденција и изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група; -активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;

	<p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата, работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	---

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“ (објект „ПЕПЕЛИШТЕ“)</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	43
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401A01004
<b>Ниво</b>	A1
<b>Звање</b>	Хигиеничар
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	средно (гимназија, прехранбена) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работи и работни задачи за одржување на хигиена во јавната установа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја одржува хигиена на просториите во објектот;</p> <p>-врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство;</p> <p>-редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад;</p> <p>-ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи;</p> <p>-правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти;</p> <p>-редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства</p> <p>- се грижи за проветрување на просториите;</p> <p>-по завршеното чистење на просториите врши</p>



	проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што ја обезбедува јавната установа за деца од провали, поплави и кражби.
--	--

<b>IV. Организациона единица- објект „Пролет“ (објект „КРИВОЛАК“)</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект „Пролет</b>	
<b>IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>IV.1.1.1 Оддел на воспитувачи</b>	
<b>Реден број</b>	44
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303В03 001
<b>Ниво</b>	ВЗ
<b>Звање</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Назив на работно место</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Дипл. професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за воспитувач
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно вршење на работи и работни задачи за остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како</p>

	<p>воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради патнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	--

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“ (објект „КРИВОЛАК“)</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>IV.1.1.2 Оддел на воспитувачи</b>	
<b>Реден број</b>	45
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303Д03 001
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање</b>	Неговател
<b>Назив на работно место</b>	Неговател
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за неговател
<b>Работни цели</b>	Совесно стручно и одговорно вршење на работни задачи во врска со остварување на згрижувачка работа со децата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата, работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p>

	<p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	--

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“ (објект „КРИВОЛАК“)</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	46
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401А01004
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Хигиеничар
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	средно (гимназија, прехранбена) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работи и работни задачи за одржување на хигиена во јавната установа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја одржува хигиена на просториите во објектот;</p> <p>-врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство;</p> <p>-редовно го собира губрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад;</p> <p>-ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи;</p> <p>-правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти;</p> <p>-редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства</p> <p>- се грижи за проветрување на просториите;</p> <p>-по завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што ја обезбедува јавната установа за деца од провали, поплави и кражби.</p>

<b>IV. Организациона единица- објект „Пролет“ (објект „ТРЕМНИК“)</b>
--

<b>IV.1. Раководител на објект „Пролет“</b>	
<b>IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>IV.1.1.1 Оддел на воспитувачи</b>	
<b>Реден број</b>	47
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303В03001
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Назив на работно место</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Дипл. професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за воспитувач
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно вршење на работи и работни задачи за остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во</p>

	реализацијата на дел од активностите во установата; -реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;
--	--

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“ (објект „ТРЕМНИК“)</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>IV.1.1.2 Оддел на негователи</b>	
<b>Реден број</b>	48
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Д03 001
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање</b>	Неговател
<b>Назив на работно место</b>	Неговател
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за неговател
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно вршење на работни задачи во врска со остварување на згрижувачка работа со децата
<b>Работни задачи и обврски</b>	-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца; -води евиденција и изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група; -активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата; -ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата, работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата; -секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните; -учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.); -ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот

	кодекс на однесување на работното место; -ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.
--	---

<b>IV. Организациона единица-објект „ПРОЛЕТ“ (објект „ТРЕМНИК“)</b>	
<b>IV.1. Раководител на објект</b>	
<b>IV.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	49
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401А01004
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Хигиеничар
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	средно (гимназија, прехранбена, ) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работи и работни задачи за одржување на хигиена во јавната установа
<b>Работни задачи и обврски</b>	-ја одржува хигиена на просториите во објектот; -врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционно средство; -редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; -ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи; -правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти; -редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства - се грижи за проветрување на просториите; -по завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што ја обезбедува јавната установа за деца од провали, поплави и кражби.

<b>V. Организациона единица – објект „ТЕМЈАНУШКА“</b>	
<b>V.1 Раководител на објект</b>	
<b>Реден број</b>	50
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303А1 008
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Раководител
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на објект
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Дипл.професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен работник или воспитувач
<b>Работни цели</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со организационата единица-објект
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распоредување на вработените во случај на отсуство;</li> <li>-вршење на упис на деца во објектот;</li> <li>-врши контрола над превентивна здравствена заштита и хигена во објект и соработува со вишата медицинска сестра;</li> <li>-давање на стручна помош, совети на давателите на услугите;</li> <li>- давање на предлози на директорот за стручно усовршување на вработените;</li> <li>-се грижи за спроведување на работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;</li> <li>- подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи;</li> <li>-учествува во подготовка на програма и извештајот за работана организационата единица со која раководи;</li> <li>-врши оценување на давателите на услугите и другите вработени во организационата единица;</li> <li>-соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата</li> </ul>

<b>V. Организациона единица-објект „ТЕМЈАНУШКА“</b>	
<b>V.1. Раководител на објект</b>	
<b>V.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>V.1.1.1 Оддел на воспитувачи</b>	
<b>Реден број</b>	51
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303В03001
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање</b>	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст
<b>Назив на работно место</b>	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Дипл.професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог

<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за воспитувач
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно извршување на работните задачи од воспитната работа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>

<b>V. Организациона единица-објект „ТЕМЈАНУШКА“</b>	
<b>V.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>V.1.1.1 Оддел на воспитувачи</b>	
<b>Реден број</b>	52
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303В04001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Приправник
<b>Назив на работно место</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Број на извршители</b>	9
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Дипл.професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно



	воспитание и дипломиран педагог
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за воспитувач
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работни задачи се со цел оспособување за самостојно вршење на воспитната работа со децата под надзор на менторот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење, го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи, бара совети од менторот за секоја конкретна активност;</li> <li>- ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</li> <li>- работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</li> <li>- води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</li> <li>- го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</li> <li>- создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</li> <li>- ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</li> <li>- употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</li> <li>- гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</li> <li>- реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</li> </ul>

## V. Организациона единица-објект „ТЕМЈАНУШКА“

### V.1. Раководител на објект

<b>V.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>V.1.1.2 Оддел на негователи</b>	
<b>Реден број</b>	53
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Д03 001
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање</b>	Неговател
<b>Назив на работно место</b>	Неговател
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за неговател
<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и одговорно вршење на работни задачи во врска со остварување на згрижувачка работа со децата
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</li> <li>-води евиденција и изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</li> <li>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</li> <li>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата;</li> <li>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</li> <li>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</li> <li>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</li> <li>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</li> <li>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</li> </ul>

**V. Организациона единица-објект „ТЕМЈАНУШКА“**

<b>V.1. Раководител на објект</b>	
<b>V.1.1 Воспитно згрижувачка служба</b>	
<b>V.1.1.2 Оддел на негователи</b>	
<b>Реден број</b>	54
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0303 Д04001
<b>Ниво</b>	Д4
<b>Звање</b>	Приправник
<b>Назив на работно место</b>	Неговател
<b>Број на извршители</b>	9
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за неговател
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работни задачи во врска со оспособување за самостојно вршење на згрижувачката работа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење,го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи, бара совети од менторот за секоја конкретна активност.</p> <p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата,работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички</p>

	<p>средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	--

<b>V. Организациона единица-објект „ТЕМЈАНУШКА,,</b>	
<b>V.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	55
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0403 А01 001
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Возач
<b>Назив на работно место</b>	Возач
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	средно образование (електро, гимназија)
<b>Други посебни услови</b>	Положен возачки испит Б категорија
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работи и работни задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на јавната установа за деца
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>грижа за исправна состојба на возилата; - совесен, одговорен и безбеден транспорт</p> <p>-врши транспорт и дистрибуција на прехранбени артикли од централната кујна и магацинот до објекти;</p> <p>-транспорт на средства за хигиена, постелнина и други материјали за потребите на објектите;</p> <p>-се грижи за хигиената на возилото(еднаш неделно се мие),а секојдневно се мие и се дезинфицира во делот за транспорт на храната;</p> <p>-се грижи за исправноста и навремено сервисирање на возилото ;</p> <p>-врши курирски работи</p> <p>- разнесува службена документација ;</p> <p>-по потреба ги разнесува децата и вработените;</p> <p>-води налог за користење на службените возила.</p>

<b>V. Организациона единица-објект „ТЕМЈАНУШКА“</b>	
<b>V.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	56
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0404А04001
<b>Ниво</b>	А4
<b>Звање</b>	Садомијач/сервирка
<b>Назив на работно место</b>	Садомијач/сервирка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Средно образование (гимназија, прехранбена струка) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	

<b>Работни цели</b>	Совесно, стручно и оговорно извршување на работи и работни задачи околу припрема на артиклите и опремата за подготвување на оброците
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во подготвувањето на прехранбените производи за оброците за децата;</li> <li>- помага во доставувањето на оброците до воспитните групи;</li> <li>- ги брише масичките во занималните пред и по јадење;</li> <li>- ги мие садовите и термосите и ја одржува целокупната хигиена во кујната;</li> <li>- заедно со готвачите ја остава кујната во исправна состојба и врши проверка на апаратите при заминување од работа;</li> <li>- се грижи за правилна употреба на дезинфекциони средства при дезинфицирање на садовите, инвентарот и се останато во кујната;</li> <li>- се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад;</li> <li>- се грижи за хигиена на помошните простории во кујната.</li> </ul>

<b>V. Организациона единица-објект „ТЕМЈАНУШКА“</b>	
<b>V.1. Раководител на објект</b>	
<b>V.1.2 Помошно-техничка служба</b>	
<b>Реден број</b>	57
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401A01004
<b>Ниво</b>	A1
<b>Звање</b>	Хигиеничар
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	3
<b>Одговара пред</b>	Раководител на објект
<b>Вид на образование</b>	средно (гимназија, прехранбена) или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Совесно и одговорно вршење на работи и работни задачи за одржување на хигиена во јавната установа
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја одржува хигиена на просториите во објектот;</p> <p>-врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство;</p> <p>-редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад;</p> <p>-ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи;</p>

	<p>-правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти;</p> <p>-редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства</p> <p>- се грижи за проветрување на просториите;</p> <p>-по завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што ја обезбедува јавната установа за деца од провали, поплави и кражби.</p>
--	---

#### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 22

Вработените со завршено вишо образование VI/1 степен, со стекнати 180 кредити по ЕКТС и со средно четиригодишно образование-даватели на јавни услуги, кои на денот на влегување на сила на овој закон работеле на работни места како воспитувачи/стручни соработници/негователи и ги исполнувале условите за соодветното работно место согласно со законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија број 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18 и 198/18) можат и понатаму да ја вршат работата на работното место на кое се затечени со влегување во сила на овој закон. Истите ќе можат да ја обновуваат/продолжуваат стекнатата соодветна лиценца за работа согласно со овој закон.

##### Член 23

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

##### Член 24

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во ЈУОДГ „Фемо Кулаков,, Неготино број 0101-190 од 10.06 2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во ЈУОДГ „Фемо Кулаков,, Неготино број 0101-367 од 26.11 2019 година.

##### Член 25

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а по предходно добиена согласност од Совет на општина Неготино и добиено позитивно мислење од Министерство за труд и социјална политика и Министерството за информатичко општество и администрација.

Зам. Претседател на УО,

#### ПРИЛОГ

#### VI. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Ред бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Бр.на систе. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админист. службеници	Даватели на услуги	Помош. тех. лица
1.	ДЕЗ 0102 В01001	Советник- секретар	1	1		
2.	ДЕЗ 0102 В01002	Советник - сметководител	1	1		
3	ДЕЗ 0102 В04002	Помлад соработник сметководител	1			

4.	ДЕЗ 0102 Г02006	Виш референт материјален книговодител	1			
5.	ДЕЗ 0102 Г04009	Помлад референт- архивар	1			
6	ДЕЗ 0303 Б01001	Стручен работник - Советник	1			
7	ДЕЗ 0303 Б02001	Стручен работник - Ментор	1			
8	ДЕЗ 0303 Б03001	Стручен работник Педагог	1		1	
9	ДЕЗ 0303 Б03002	Стручен работник Психолог	1		1	
10	ДЕЗ 0303 Б03003	Стручен работник Социјален работник	1		1	
11	ДЕЗ 0303 Б03005	Стручен работник Логопед	1		1	
12	ДЕЗ 0303 Б04004	Стручен работник Дефектолог-Приправник	1			
13	ДЕЗ 0303 Г03002	Стручен соработник Ликовен педагог	1		1	
14	ДЕЗ 0303 Г04 001	Стручен соработник Дипломирана медицинска сестра - приправник	1		1	
15	ДЕЗ 0303 Г04001	Стручен соработник Музички педагог- приправник	1			
<b>Објект „Мајски цвет“ (Матичен објект)</b>						
16	ДЕЗ 0303 А01008	Раководител на објект	1			
17	ДЕЗ 0303 В02001	Ментор воспитувач	1			
18	ДЕЗ 0303 В03001	Воспитувач	8		7	
19	ДЕЗ 0303 В04001	Воспитувач-приправник	1		1	
20	ДЕЗ 0303 Д03001	Неговател	11		11	
21	ДЕЗ 0303 Д04001	Неговател - приправник	1			
22	ДЕЗ 0405 А01002	Магационер	1			1
23	ДЕЗ 0401 А01001	Хаусмајстор	1			1
24	ДЕЗ 0401 А01005	Градинар	1			1
25	ДЕЗ 0404 А02001	Готвач	1			1
26	ДЕЗ 0404 А03001	Помошник готвач	3			3
27	ДЕЗ 0404 А04001	Садомијач/серверка	2			2
28	ДЕЗ 0401 А01004	Хигиеничар	3			3
29	ДЕЗ 0405 А01005	Перачка-пеглачка	1			
<b>Објект „Пролет“</b>						
30	ДЕЗ 0303 А01008	Раководител на објект	1			
31	ДЕЗ 0303 В03001	Воспитувач	6		6	
32	ДЕЗ 0303 В04001	Воспитувач-приправник	1			
33	ДЕЗ 0303 Д02001	Ментор неговател	1			
34	ДЕЗ 0303 Д03001	Неговател	10		10	
35	ДЕЗ 0303 Д04001	Неговател - приправник	1			
36	ДЕЗ 0401 А01001	Хаусмајстор	1			1

37	ДЕЗ 0401 А01005	Градинар	2			1
38	ДЕЗ 0404 А03001	Помошник готвач	1			
39	ДЕЗ 0404 А04001	Садомијач/серверка	1			
40	ДЕЗ 0401 А01004	Хигиеничар	4			4
<b>Објект „Пролет“ („ПЕПЕЛИШТЕ“)</b>						
41	ДЕЗ 0303 В03001	Воспитувач	1			1
42	ДЕЗ 0303 Д03001	Неговател	1			1
43	ДЕЗ 0401 А01004	Хигиеничар	1			
<b>Објект „Пролет“ („КРИВОЛАК“)</b>						
44	ДЕЗ 0303 В03001	Воспитувач	1			1
45	ДЕЗ 0303 Д03001	Неговател	1			1
46	ДЕЗ 0401 А01004	Хигиеничар	1			
<b>Објект „Пролет“ („ТРЕМНИК“)</b>						
47	ДЕЗ 0303 В03001	Воспитувач	1			1
48	ДЕЗ 0303 Д03001	Неговател	1			1
49	ДЕЗ 0401 А01004	Хигиеничар	1			
<b>Објект „Темјанушка“</b>						
50	ДЕЗ 0303 А01008	Раководител на објект	1			
51	ДЕЗ 0303 В03001	Воспитувач	2			
52	ДЕЗ 0303 В04001	Воспитувач-приправник	9			
53	ДЕЗ 0303 Д03001	Неговател	2			
54	ДЕЗ 0303 Д04001	Неговател - приправник	9			
55	ДЕЗ 0403 А01001	Возач	1			
56	ДЕЗ 0404 А04001	Садомијач/серверка	1			
57	ДЕЗ 0401 А01004	Хигиеничар	3			
<b>Вкупно</b>						