

Република Македонија
Јавна детска градинка "ВЕСЕЛИ ЦВЕТОВИ"
на општина Кисела Вода
Бр. 02-71411
13.06.2009 год.
СКОПЈЕ

**ЈАВНА ДЕТСКА ГРАДИНКА „ВЕСЕЛИ ЦВЕТОВИ“ - НА
ОПШТИНА КИСЕЛА ВОДА ВО ГРАД СКОПЈЕ**

**ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

Скопје, Јуни 2019 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018 и 198/2018), чл.116 став 1 алинеа 8 од Законот за заштита на децата (Сл.весник на Р.М. бр. 23/2013, 12/2014, 44/2014, 10/2015, 25/2015, 150/2015, 192/2015, 27/2016, 163/2017, 21/2018, 198/2018 и 104/2019) и член 27 став 1 алинеја 9 од Статутот на Јавната Детска Градинка „Весели Цветови“- на општина Кисела Вода во Град Скопје, Управниот одбор на Јавната Детска Градинка „Весели Цветови“- на општина Кисела Вода во Град Скопје, на ден 12.06.2019 година, донесе:

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во
Јавната Детска Градинка „Весели Цветови“- на општина Кисела Вода во
Град Скопје

ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува бројот на 137 вработени (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 Детска Градинка „Весели Цветови“- на општина Кисела Вода во Град Скопје (во натамошниот текст: јавна детска градинка).

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Јавната Детска Градинка „Весели Цветови“- на општина Кисела Вода во Град Скопје 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 Јавната Детска Градинка „Весели Цветови“- на општина Кисела Вода во Град Скопје.

Член 4

Во јавната детска градинка систематизирани се вкупно 26 работни места на кои се распоредени вкупно 137 извршители (административно помошнотехничка служба, организациона единица – објект, стручна служба и воспитно –згрижувачка служба).

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Јавната Детска Градинка „Весели Цветови“- на општина Кисела Вода во Град Скопје 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 описаны вкупно 4 (четири) работни места, кои ги извршуваат 4 (четири) административни службеници распоредени во административниот оддел и управување со човечки ресурси, согласно Правилникот за начелата на внатрешна организација на Јавната Детска Градинка „Весели Цветови“ - на општина Кисела Вода во Град Скопје.

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

- Ниво В1-2
- Ниво Г1-1
- Ниво Г2-1

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 A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку 3 години во струката.
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

(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 A 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 Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
- 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

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 9 (девет) работни места на помошно - техничките лица со вкупно 30 извршител, распоредени во 4(четири) подгрупи.

Член 10

Работните места од членот 17 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(помошно технички лица за одржување на објекти и опрема)

- Ниво A01 - 7

(помошно технички лица за превоз на лица и опрема)

- Ниво A01- 1

(помошно технички лица во кујна)

- Ниво A01 - 1
- Ниво A02- 2
- Ниво A03- 6
- Ниво A04- 1

(други помошно – технички лица)

- Ниво A01 - 12

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 насилиство, одземање на малолетно лице, негрижа или злоставување на малолетно лице или родосквернавење, 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 12

Посебни услови утврдени за помошно –техничките лица од:

погрупа 1 категоријата А се:

- Стручни квалификации, и тоа:
- за нивото A01 (одржување на објекти и опрема), Магационер 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 (економско, правно или гимназија), и тоа
- со и без работно искуство.

-Стручни квалификации, и тоа:

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

- Стручни квалификации, и тоа:

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

погрупа 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.

погрупа 3 категоријата А се:

- за нивото A01 (помошно технички лица во кујна) главен готвач 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 (угостителско училиште отсек за готвач), и тоа
- со и без работно искуство.
- 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 А03 (помошно технички лица во кујна) помошник готвач од трето ниво најмалку ниво на квалификации I или основно образование, и тоа:
 - со и без работно искуство
- за нивото А04 (помошно технички лица во кујна) садомијачка/сервирка од четврто ниво најмалку ниво на квалификации I или основно образование и тоа:
 - со и без работно искуство

погрупа 4 категоријата А се:

- за нивото А01 (други помошно технички лица) хигиеничар од трето ниво 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 описаны вкупно 6 работни места во стручната служба со вкупно 6 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 Б3 стручен работник - 4

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 стручни соработници -2

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

Член 16

Со овој правилник се утврдени и описаны вкупно 7 (седум) работни места во воспитно-згрижувачката служба со вкупно 92 (деведесет и два) 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 В1 советник -1
- ниво В2 ментор -1
- ниво В3 воспитувач - 35
- ниво В4 приправник -1

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 Д 2 ментор -1
- ниво Д3 неговател - 52
- ниво Д4 приправник - 1

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 насилиство, одземање на малолтно лице, негрижа или злоставување на малолетно лице или родосквернавење, 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 Б3 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник со најмалку една година работно искуство во струката.
- за ниво В2 - воспитувач на деца над две години возраст до шест 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 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 и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку три години работно искуство во струката.
- за ниво В3 - воспитувач на деца над две години возраст до шест 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 со завршено соодветно више образование за воспитувач 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 и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку една година работно искуство во струката.
- за ниво В4 - воспитувач на деца над две години возраст до шест 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 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 и да се со важечка лиценца за воспитувач, без/со работно искуство во струката.
- 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 струката.

- 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 струката.
- за ниво Д3 – четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште и 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
- за вработените со завршено више образование VI/1 степен, со стекнати 180 кредити по ЕКТС и со средно четиригодишно образование - даватели на јавни услуги, кои на денот на влегување во сила на Законот за измена и дополнување на законот за заштита на децата (Службен весник на Република Северна Македонија бр.104/2019 работеле на работни места како воспитувачи/стручни соработници/негователи и ги исполнувале условите за соодветното работно место согласно 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), можат и понатаму да ја вршат работата на работното место на кое се затечени со влегувањето во сила на Законот за измена и дополнување на законот за заштита на децата (Службен весник на Република Северна Македонија бр.104/2019).Истите ќе можат да ја обновуваат/продолжуваат стекнатата соодветната лиценца за работа.

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 - 5

ОБЈЕКТ КОКИЧЕ

III.1. Раководител на објект -- категорија А01- 1 извршител

III.1.1. Воспитно згрижувачка служба

III.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво В03 – воспитувач – 4 извршители

III.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво Д03 – неговател 5 извршители

III.1.2. Помошно технички оддел

Ниво А01- хаусмајстор – 1 извршителя

Ниво А01- магационер – 1 извршител

Ниво А01- возач – 1 извршител

Ниво А01 - градинар – 1 извршител

Ниво А03 - помошник готвач – 1 извршител

Ниво А01 - хигиеничар – 2 извршители

ОБЈЕКТ ПЕРУНИКА

III.1.1. Воспитно згрижувачка служба

III.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво В03 – воспитувач – 2 извршители

III.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво Д03 – неговател – 3 извршители

III.1.2. Помошно технички оддел

Ниво А03 – помошник готвач – 1 извршител

Ниво А01 - хигиеничар – 1 извршител

ОБЈЕКТ СИНОЛИЧКА

IV.1. Раководител на објект – категорија А01- 1 извршител

IV.1.1. Воспитно згрижувачка служба

IV.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво В01 – советник воспитувач – 1 извршител

Ниво В03 – воспитувач 9 извршители

IV.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво Д02 – ментор неговател – 1 извршител

Ниво Д03 – неговател – 14 извршители

Ниво Д04 – приправник неговател – 1 извршител

IV.1.2. Помошно технички оддел

Ниво А01 - градинар – 1 извршител

Ниво А03 – помошник готвач – 1 извршител

Ниво А01 - хигиеничар 3 извршители

ОБЈЕКТ СОНЧОГЛЕД

V.1. Раководител на објект – категорија А01- 1 извршител

V.1.1. Воспитно згрижувачка служба

V.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво В02 – ментор воспитувач – 1 извршител

Ниво В03 – воспитувач –9 извршители

Ниво В04 – приправник воспитувач – 1 извршител

V.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво Д03 – неговател – 13 извршител

V.1.2. Помошно технички оддел

Ниво А01 – главен готвач - 1 извршител

Ниво А02 - готвач – 1 извршител

Ниво А03 - помошник готвач – 2 извршители

Ниво А04 - садомијач– 1 извршители

Ниво А01 - хигиеничар 3 извршители

Ниво А01 - градинар – 1 извршител

ОБЈЕКТ МИМОЗА

VI.1. Раководител на објект – категорија А01- 1 извршител

VI.1.1. Воспитно згрижувачка служба

VI.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво В03 – воспитувач – 6 извршители

VI.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво Д03 – неговател – 11 извршители

VI.1.2. Помошно технички оддел

Ниво А02 - готвач – 1 извршител

Ниво А01 - градинар – 1 извршител

Ниво А01 - хигиеничар – 2 извршители

ОБЈЕКТ ГУРГИЦА

VII .1. Раководител на објект – категорија А01- 1 извршител

VII.1.1. Воспитно згрижувачка служба

VII.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво В03 – воспитувач – 5 извршители

VII.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво Д03 – неговател – 6 извршители

VII.1.2.Помошно технички оддел

Ниво А03 – помошник готвач – 1 извршител

Ниво А01 - хигиеничар – 1 извршител

Ниво А01 – градинар – 1 извршител

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1. Административен оддел	
Реден број	1
Шифра	ДЕЗ 01 02 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	1

Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -дава стручни и правни совети и управува со човечките ресурси; -ги организира работите на правно административната служба; -изработува предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно директорот; -по овластување од директорот ја застапува јавната детска градинка пред надлежните и други државни органи и ракува со печатот и штембилот на установата; -издава решенија, уверенија, потврди согласно законските прописи и акти на јавната детска градинка; -ја контролира кадровската и персоналната евидентија; -учествува во спроведување на постапките за јавни набавки; -дава информации од јавен карактер; -одговорно лице за заштита на лични податоци; -врши ажурирање на плановите за Одбрана;

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1. Административен оддел	
Реден број	2
Шифра	ДЕЗ 01 02 В01 002
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно финансиско работење во насока на извршување на финансиското и сметководството работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира целокупната работа во сметководството на јавната установа за деца; - ги усогласува материјалните картици со финансите; - врши навремено и ажурно контирање на секојдневните финансиски промени во

	<p>финансовата евиденција во сметководството;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвувањето на финансни планови, финансии извештаи и планот за јавни набавки - изготвува материјали, правила и упатства за пописните комисии и ја организира работата во врска со пописот. - ја следи реализацијата на јавните набавки; - ги усогласува податоците на главната книга (синтетика) со податоците на аналитичките сметки; - се грижи за ажуарно, уредно и исправно водење на деловните книги во аналитичкото сметководство, - учествува и изготвува статистички извештаи за потребите на јавната установа за деца; - врши навремено подмирување на побарувањето према добавувачите.
--	--

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1. Административен оддел	
Реден број	3
Шифра	ДЕЗ 01 02 Г01 006
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Материјален книgovодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Високо или средно образование (економско, правно или гимназија)
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно материјално работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува-помага во изработка на плановите и извештаите за финансово работење; -прави проверка на ф-ри по количини и цени; -врши сложување на ф-ри со приемници и сообразување на внес со излез; -изработува и пополнува соодветни статистички 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши пресметка на износот за престој на децата и изготвува месечни листи за евидентија на реализираните обврски на корисниците на услуги; - учествува во изготвувањето на статистички извештаи.
--	--

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1.Административен оддел	
Реден број	4
Шифра	ДЕЗ 01 02 Г04 004
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Аналитичар-евидентичар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Вишо или средно образование (економско, правно, гимназија)
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно административно и канцелариско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја води матичната книга на вработените; -врши пријава-одјава на вработени; -калкулира цена на чинење на оброк според дневен извештај за потошувачка; -технички изготвува материјали за седници на органот на управување и раководење и други материјали кои произлегуваат од работата на стручните тела; -технички изработува решенија, потврди, уверенија и друго; -изработува соодветни статистички прегледи и извештаи за вработените.

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1. Стручна служба	
II.1.1. Оддел стручни работници	
Реден број	5
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран педагог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Педагогија

Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	Давање на стручна и советодавна помош и подршка на стручната и воспитно – згрижувачката служба, децата и родителите
Работни задачи и обврски	<p>-ја планира педагошката и згрижувачко-воспитната работа и учествува 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 педагошката 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 реализацијето на стручното усвошување 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>

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II .1. Стручна служба	
II.1.1. Оддел стручни работници	
Реден број	6
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 003
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран социјален работник
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика

Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	Давање на стручна и советодавна помош и подршка на стручната и воспитно – згрижувачката служба, децата и родителите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -изготвува годишна програма, месечен и оперативен план и годишен извештај за сопствената работа; - 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; - по потреба остварува посета во семејствата на децата; - 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; - работи на откривање и пријавување на семејно насилиство и физичка и психичка злоупотреба на децата; - непосредно работи со децата со посебни потреби; - учествува во работата на комисијата за прием на деца со посебни потреби; -активно соработува со воспитувачите и негователите и им дава стручни совети за работа со деца кои имаат проблеми во однесувањето; - води досије за децата со кои што работи; -остварува тесна соработка со инситуциите за социјална заштита на децата.

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1. Стручна служба	
II.1.1. Оддел стручни работници	
Реден број	7
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 004
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран дефектолог (специјален едукатор и рехабилитатор)
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дефектологија
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	Давање на стручна и советодавна помош на децата, вработените, родителите и како и

	остварување на консултативно инструктивна работа
Работни задачи и обврски	<p>-работи на откривање и следење на деца со посебни потреби;</p> <p>-учествува во работата на Комисијата за прием на деца со посебни потреби;</p> <p>-учествува во изготвувањето на Годишна програма (Акционен план) за деца со посебни потреби и изготвува индивидуални образовни планови за деца со посебни потреби;</p> <p>-врши индивидуален дефектолошки третман кај децата со посебни потреби;</p> <p>-ги следи, анализира и евидентира ефектите од индивидуалниот воспитно-образовен план од работата со децата со посебни потреби;</p> <p>-работи на организирање и спроведување на отворена соработка со родителите на децата со посебни потреби;</p> <p>-дава поддршка и насоки на воспитувачите и негователите кои во групите имаат деца со посебни потреби;</p> <p>-активно соработува со директорот, педагогот, психологот, социјалниот работник, лекарот-педијатар, воспитувачите и негователите;</p> <p>-води евиденција за својата работа и поднесува годишен извештај до директорот на градинката;</p>

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II .1. Стручна служба	
II.1.1. Оддел стручни работници	
Реден број	8
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 005
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран логопед
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	логопедија, Медицински науки (Логопедија)
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	Давање на стручна и советодавна помош на децата, вработените, родителите и како и остварување на консултативно инструктивна работа
Работни задачи и обврски	<p>-изготвува Годишна програма и Извештај за својата работа;</p> <p>-врши идентификување на пречки во говорот и</p>

	<p>корекција на говорната патологија кај децата;</p> <p>-врши корекција на говорната патологија кај децата-развојна дизфазија, алалија, дислалија (сигматизам, ротацизам, ламбацизам итн...);</p> <p>-врши вежби за развој на говорна комуникација користејќи притоа вербална комуникација, аудитивни и визуелни помагала (за деца со оштетен слух);</p> <p>-врши индивидуална и групна работа со децата и надминување на проблемите;</p> <p>-води досие за секое дете со кое работи;</p> <p>-врши советодавна-консултативна работа, соработува со родителите и дава насоки за понатамошни вежби;</p> <p>-работи со деца во совладување на одделни воспитно-образивни содржини, односно нивно соодветно интерпретирање;</p> <p>-дава поддршка и го насочува воспитно-згрижувачкиот кадар кој има деца со посебни потреби.</p>
--	---

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

II .1. Стручна служба

II.1.2. Оддел стручни соработници

Реден број	9
Шифра	ДЕЗ 03 03 Г03 001
Ниво	Г3
Звање	Стручен соработник
Назив на работно место	Музички педагог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Музички уметности
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен соработник
Работни цели	Давање на основни знаења и вештини на децата од областа на музичката култура
Работни задачи и обврски	<p>-изготвува годишна програма и извештај за сопствената работа и ја евидентира истата;</p> <p>-учествува во планирањето на активностите од музичкото воспитание во воспитните групи;</p> <p>-активности од доменот на музичкото воспитување во воспитните групи во соработка со воспитниот и негователскиот кадар;</p> <p>-учествува во планирањето, организирањето и реализацијето на програмата од доменот на јавната и културната дејност на воспитните групи</p>

	на јавната детска градинка; -подготвува музички содржини, компонира музички содржини, изготвува кореографии за музички игри за реализација на активностите од јавната и културната дејност на јавната детска градинка; -организира и реализира дополнителни активности со талентирани деца; -изведувањето на активностите по музичко воспитување го врши во согласност со Годишната програма и план на воспитувачите по воспитни групи;
--	--

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II .1. Стручна служба	
II.1.2. Оддел стручни соработници	
Реден број	10
Шифра	ДЕЗ_03_03 Г03 005
Ниво	Г3
Звање	Стручен соработник – општа медицинска сестра
Назив на работно место	општа медицинска сестра
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломирана медицинска сестра, медицински техничар, медицинска сестра-техничар и виша медицинска сестра
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен соработник
Работни цели	Следење на превентивната здравствено-епидемиолошка состојба
Работни задачи и обврски	-учествува во организирањето, следењето и реализацијето на превентивната здравствена заштита; -соработува и помага во работата на лекарот и се грижи за правилно водење на здравствената документација и евидентија; -учествува во изготвување на листа на јадења за децата; -ги организира систематските прегледи на вработените; -води евидентија за евентуалните заразни заболувања и одговорна е за обезбедување на епидемиолошки мерки; -врши надзор на хигиената во просториите каде претстојуваат децата, на санитарните чворови, кујната, магацинот 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;
--	--

III. Организациона единица – објект КОКИЧЕ

III.1. Раководител на објект

Реден број	11
Шифра	ДЕЗ 03 03 А01 008
Ниво	A1
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на објект
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание, дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран логопед, доктор на медицина
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник или воспитувач
Работни цели	Давање стручна и советодавна помош и контрола на работата на воспитно-згрижувачката служба и другите вработени во објектот.
Работни задачи и обврски	- организира, насочува и ја координира работата на организационата единица, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - врши контрола над превентивна здравствена заштита и хигиена во објект и соработува со вишата медицинска сестра - давање на предлози на директорот за стручно усовршување на вработените - се грижи за спроведување на работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи - подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи -учествува во подготовкa на програма за работа на организационата единица со која раководи

	<ul style="list-style-type: none"> - врши оценување на давателите на услугите и другите вработени во организационата единица - заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар.
--	---

III. Организациона единица –објект КОКИЧЕ	
III.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	12
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог/ педагошка академија
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	<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>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</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</p>

	<p>развибање 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> <ul style="list-style-type: none"> -ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место; -употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство; -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; -реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрасна група;
--	---

III. Организациона единица –објект КОКИЧЕ	
III.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	13
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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; -води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика; -активно се вклучува во реализације на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата; -ја носи храната до и од занимална и учествува

	<p>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 возрасна група на место на отсутен неговател.</p>
--	--

III. Организациона единица –објект КОКИЧЕ	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	14
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 001
Ниво	A1
Звање	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	2
Одговора пред	Раководител
Вид на образование	Средно образование - електро, машинска, браварска
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на објекти и опрема
Работни задачи и обврски	<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 директорт за</p>

	<p>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>
--	--

III. Организациона единица – КОКИЧЕ	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	15
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 002
Ниво	A1
Звање	магационер
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (Економско, правно или гимназија)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на стоки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прима и издава прехранбени артикли, средства за хигиена и останати материјали и стоки за кои е обезбеден простор за складирање; - води ажурна евиденција за примање и издавање артикли од магацините со изготвување приемница, испратница и требување; - се грижи за хигиената на магацинот и другите производи во кои се чуваат прехранбените производи, средствата за хигиена и другите материјали; - води стокови картици на артикли во магацините; - врши квартално срамнување на магацинот со состојбата во материјалното книgovodство;

	<ul style="list-style-type: none"> - контактира со добавувачите (согласно јавната набавка), прави порачки на производите; - по потреба врши курирски работи; - по потреба врши транспорт и дистрибуција на храна по објектите; - по потреба врши транспорт на средства за хигиена по објектите и др. артикли.
--	---

III. Организациона единица – КОКИЧЕ	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	16
Шифра	ДЕЗ 04 03 А01 001
Ниво	А1
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование – гимназија, сообраќаен техничар
Други посебни услови	- Положен возачки испит Б категорија
Работни цели	Вози службено возило и се грижи за неговата техничка исправност
Работни задачи и обврски	<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 дезинфекцира во делот за транспорт на храната;</p> <p>-се грижи за исправноста и навремено сервисирање на возилото;</p> <p>-врши курирски работи - разнесува службена документација;</p> <p>-по потреба ги разнесува децата и вработените;</p> <p>-води налог за користење на службените возила.</p>

III. Организациона единица –објект КОКИЧЕ	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	17
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект

Вид на образование	Средно образование – гимназија, техничар за хортикултурно уредување или основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и уредување на зеленилото во дворот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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 хигиената на зеленилото на дворните површини; -садење и калемење на цвекињата, дрвјата, косење на трева, наводнување и друго тековно одржување на дворот; -чистење и одржување на кровните површини и олуците; -редовно одржување и чистење на приодните патеки и терасите.

III. Организациона единица –објект КОКИЧЕ	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	18
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001
Ниво	А3
Звање	Помошник готвач
Назив на работно место	Помошник готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (угостителско – отсек готвач) или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - правилно подготвување, миење и обработка на прехрамбените производи за планираните оброци, согласно листата на јадења; - помагање и учествување во целокупната работа на готвачите при подготвувањето на оброците; - подготвува појадок, салати и ужинки, согласно листата на јадења и согласно бројот на деца; - врши достава на оброците до воспитните групи

	во објектот; - се грижи за хигиената и дезинфекција на кујната; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.
--	--

III. Организациона единица –објект КОКИЧЕ	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	19
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	A1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование – гимназија, хемиски техничар или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	-ја одржува хигиена на просториите во објектот; -врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство; -редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; -ги креветкањата 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.

III. Објект ПЕРУНИКА	
III.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	20
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	B3

Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект Кокиче
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог/педагошка академија
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	<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>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</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 возрасна група;</p>
--	---

VIII. Организациона единица –објект ПЕРУНИКА	
VIII.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
VIII.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	21
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на објект Кокиче
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<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>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</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 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</p>

	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 возрасна група на место на отсутен неговател.
--	---

VIII. Организациона единица –објект ПЕРУНИКА	
VIII.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	22
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001
Ниво	А3
Звање	Помошник готовач
Назив на работно место	Помошник готовач
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководител на објект Кокиче
Вид на образование	Средно образование (угостителско – отсек готовач) или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	- правилно подготвување, миење и обработка на прехрамбените производи за планираните оброци, согласно листата на јадења; - помагање и учествување во целокупната работа на готовачите приподготвувањето на оброците; - подготвува појадок, салати и ужинки, согласно листата на јадења и согласно бројот на деца; - врши достава на оброците до воспитните групи во објектот; - се грижи за хигиената и дезинфекција на кујната; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.

VIII. Организациона единица –објект ПЕРУНИКА	
VIII.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	23
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговора пред	Раководител на објект Кокиче
Вид на образование	Средно образование – гимназија, хемиски

	техничар или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	<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. Организациона единица – објект СИНОЛИЧКА	
IV.1. Раководител на објект	
Реден број	24
Шифра	ДЕЗ 03 03 А01 008
Ниво	A1
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на објект
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание, дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран логопед, доктор на медицина
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник или воспитувач
Работни цели	Давање стручна и советодавна помош и контрола на работата на воспитно-згрижувачката служба и другите вработени во објектот.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организира, насочува и ја координира работата на организационата единица, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - врши контрола над превентивна здравствена заштита и хигена во објект и соработува со вишата медицинска сестра - давање на предлози на директорот за стручно усовршување на вработените - се грижи за спроведување на работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи - подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи - учествува во подготовкa на програма за работа на организационата единица со која раководи - врши оценување на давателите на услугите и другите вработени во организационата единица - заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар.
---------------------------------	---

IV. Организациона единица –објект СИНОЛИЧКА	
IV.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	25
Шифра	ДЕЗ 03 03 В01 004
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Давање на стручна и советодавна помош и поддршка на воспитно-згрижувачката служба, децата и родителите
Работни задачи и обврски	-советува, координира и контролира во реализацијата на воспитната дејност;

	<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>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</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>-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 возрасна група;</p>
--	--

IV. Организациона единица –објект СИНОЛИЧКА	
IV.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	26
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	9
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од

	предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог/педагошка академија
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	<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>-води евиденција за наглата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</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</p>

	воспитувач од соодветна возрасна група;
IV. Организациона единица –објект СИНОЛИЧКА	
IV.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	27
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д02 001
Ниво	Д2
Звање	Ментор
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште/ економски, хемиски, козметички, ПТТ, градежен, правен, машинско-технички, конфекциски техничар, аранжер
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Пренесување знаење, вештини и искуства на менторираното лице и соодветна реализација на згрижувачката дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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 -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; -води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика; -активно се вклучува во реализација 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;
--	---

IV. Организациона единица –објект СИНОЛИЧКА	
IV.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	28
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	14
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<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>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-активно се вклучува во реализација 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 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</p>

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

IV. Организациона единица –објект СИНОЛИЧКА	
IV.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	29
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д04 001
Ниво	Д4
Звање	Приправник
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Оспособување за самостојно вршење на згрижувачката работа
Работни задачи и обврски	-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, -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; -води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика; -активно се вклучува во реализација 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;

	<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>
--	---

IV. Организациона единица –објект СИНОЛИЧКА	
IV.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	30
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование – гимназија, техничар за хортикултурно уредување или основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и уредување на зеленилото во дворот
Работни задачи и обврски	<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 хигиената 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 приодните патеки и терасите.</p>

IV. Организациона единица –објект СИНОЛИЧКА	
IV.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	31
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001

Ниво	А3
Звање	Помошник готвач
Назив на работно место	Помошник готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (угостителско – отсек готвач) или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - правилно подготвување, миење и обработка на прехранбените произоди за планираните оброци, согласно листата на јадења; - помагање и учествува во целокупната работа на готвачите при подготвувањето на оброците; - подготвува појадок, салати и ужинки, согласно листата на јадења и согласно бројот на деца; - врши достава на оброците до воспитните групи во објектот; - се грижи за хигиената и дезинфекција на кујната; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.

IV. Организациона единица –објект СИНОЛИЧКА	
IV.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	32
Шифра	ДЕЗ_04 01 А01 004
Ниво	A1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование – гимназија, хемиски техничар или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја одржува хигиена на просториите во објектот; -врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство; -редовно го собира губрето 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 дезинфекцијони 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.
--	--

V. Организациона единица – објект СОНЧОГЛЕД	
V.1. Раководител на објект	
Реден број	33
Шифра	ДЕЗ 03 03 А01 008
Ниво	A1
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на објект
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание, дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран логопед, доктор на медицина.
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник или воспитувач
Работни цели	Давање стручна и советодавна помош и контрола на работата на воспитно-згрижувачката служба и другите вработени во објектот.
Работни задачи и обврски	- организира, насочува и ја координира работата на организационата единица, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - врши контрола над превентивна здравствена заштита и хигиена во објект и соработува со вишата медицинска сестра - давање на предлози на директорот за стручно усовршување на вработените - се грижи за спроведување на работната дисциплина на вработените во организационата

	<p>единица со која раководи</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи -учествува во подготовкa на програма за работа на организационата единица со која раководи - врши оценување на давателите на услугите и другите вработени во организационата единица - заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар.
--	--

V. Организациона единица –објект СОНЧОГЛЕД	
V.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
V.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	34
Шифра	ДЕЗ 03 03 В02 001
Ниво	B2
Звање	Ментор
Назив на работно место	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Давање помош,пренесува знаење, вештини и искуства на менторираното лице и ја реализира воспитната работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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 (приправник) -работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата; -води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група; -води евиденција за наплата на партиципација за

	<p>престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство; -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; -реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрасна група;
--	---

V. Организациона единица –објект СОНЧОГЛЕД	
V.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
V.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	35
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	9
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог/педагошка академија
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;

	<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 волитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</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 возрасна група;</p>
--	---

V. Организациона единица –објект СОНЧОГЛЕД	
V.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
V.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	36
Шифра	ДЕЗ 03 03 В04 001
Ниво	В4
Звање	Приправник
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1

Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Осспособување за самостојно вршење на воспитната работа со децата под надзор на менторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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, -работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата; -води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во волитната група; -води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика; -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.); -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; -ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место; -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; -реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрасна група;

V. Организациона единица –објект СОНЧОГЛЕД	
V.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
V.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	37
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	13
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<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>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-активно се вклучува во реализације 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 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 возрасна група на место на отсутен неговател.</p>

V. Организациона единица –објект СОНЧОГЛЕД	
V.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	38
Шифра	ДЕЗ 04 04 А01 001
Ниво	A1
Звање	Главен готвач
Назив на работно место	Главен готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (угостителско -- отсек готвач)
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши требување на потребни производи од магацинот и издавање на производи во помошните кујни; - води евидентија за бројот на присутни деца и врз основа на бројот се подготвуваат оброци за децата од јасли и градинка; -води дневен и месечен извештај за потрошени прехранбени производи; - при подготвувањето на оброците ја почитува листата на планирани јадења; - се грижи и одговара за квалитетот и рокот на траење на прехранбените производи, како и на свежите производи, зеленчукот и овошјето; - врши увид и контрола на набавената стока и се грижи за хигиената на просториите наменети за чување на производите; -врши увид и организира чистење и дезинфекција на садовите, ситниот инвентар, приборот за јадење, опремата, апаратите и другите површини во кујната; -учествува во работата на комисијата за изготвување на листа на јадења; -се грижи за личната хигиена и личната хигиена на работниците во кујната; - води евидентија на испорачаната храна по оброци по објектите.

V. Организациона единица –објект СОНЧОГЛЕД	
V.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	39
Шифра	ДЕЗ 04 04 А02 001
Ниво	A2

Звање	Готвач
Назив на работно место	Готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (угостителско – отсек готвач)
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во распоредувањето потребни количини на подготвена храна по оброци за децата по објектите; - се грижи за квалитетот и квантитетот на подготвените оброци; - се грижи за хигиената и правилната обработка на прехранбените артикли; - се грижи за правилна употреба, хигиена и дезинфекција на кујнските садови, инвентарот, приборот, апаратите, опремата при секојдневното подготвување на оброците; - заедно со другите работници во кујната ја одржува хигиената во централната кујна; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.

V. Организациона единица –објект СОНЧОГЛЕД	
V.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	40
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001
Ниво	А3
Звање	Помошник готвач
Назив на работно место	Помошник готвач
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (угостителско – отсек готвач) или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - правилно подготвување, миење и обработка на прехранбените произоди за планираните оброци, согласно листата на јадења; - помагање и учествување во целокупната работа на готвачите приподготвувањето на оброците; - подготвува појадок, салати и ужинки, согласно

	<p>листата на јадења и согласно бројот на деца;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши достава на оброците до воспитните групи во објектот; - се грижи за хигиената и дезинфекција на кујната; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.
--	---

V. Организациона единица –објект СОНЧОГЛЕД

V.1.2. Помошно технички оддел

Реден број	41
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	A4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование -- гимназија, хемиско или основно образование.
Други посебни услови	
Работни цели	Припрема на артиклите и опремата за подготвување на оброците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето на прехранбените производи за оброците за децата; - помага во доставувањето на оброците до воспитните групи; - ги брише масичките во занималните пред и по јадење; - ги мие садовите и термосите и ја одржува целокупната хигиена во кујната; - заедно со готвачите ја остава кујната во исправна состојба и врши проверка на апаратите при заминување од работа; - се грижи за правилна употреба на дезинфекциони средства при дезинфекцирање на садовите, инвентарот и се останато во кујната; - се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад; - се грижи за хигиена на помошните простории во кујната.

V. Организациона единица –објект СОНЧОГЛЕД

V.1.2. Помошно технички оддел

Реден број	42
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	A1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование – гимназија, хемиски техничар или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	-ја одржува хигиена на просториите во објектот; -врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо 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.

V. Организациона единица –објект СОНЧОГЛЕД	
V.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	43
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	A1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование – гимназија, техничар за хортикултурно уредување или основно образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Соодветно одржување и уредување на зеленилото во дворот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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 хигиената и зеленилото на дворните површини; -садење и калемење на цвекињата, дрвјата, косење на трева, наводнување и друго тековно одржување на дворот; -чистење и одржување на кровните површини и олуците; -редовно одржување и чистење на приодните патеки и терасите.

VI. Организациона единица – објект МИМОЗА	
VI.1. Раководител на објект	
Реден број	44
Шифра	ДЕЗ 03 03 А01 008
Ниво	A1
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на објект
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание, дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран логопед, доктор на медицина.
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник или воспитувач
Работни цели	Давање стручна и советодавна помош и контрола на работата на воспитно-згрижувачката служба и другите вработени во објектот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организира, насочува и ја координира работата на организационата единица, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; -распоредување на работите и задачите на

	<p>давателите на услугите и другите вработени во објектот</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола над превентивна здравствена заштита и хигена во објект и соработува со вишата медицинска сестра - давање на предлози на директорот за стручно усовршување на вработените - се грижи за спроведување на работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи - подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи -учествува во подготовкa на програма за работа на организационата единица со која раководи - врши оценување на давателите на услугите и другите вработени во организационата единица - заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар.
--	--

VI. Организациона единица –објект МИМОЗА

VI.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

VI.1.1. Оддел на воспитувачи

Реден број	45
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог/педагошка академија
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца; -работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките

	<p>способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во волитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</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 возрасна група;</p>
--	--

VI. Организациона единица –објект МИМОЗА	
VI.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
VI.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	46
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	11
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател

Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<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>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</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 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 возрасна група на место на отсутен неговател.</p>

VI. Организациона единица –објект МИМОЗА	
VI.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	47
Шифра	ДЕЗ 04 04 А02 001
Ниво	A2
Звање	Готовач
Назив на работно место	Готовач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (угостителско – отсек готовач)
Други посебни услови	

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

VI. Организациона единица –објект МИМОЗА	
VI.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	48
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	A1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование – гимназија, хемиски техничар или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја одржува хигиена на просториите во објектот; -врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство; -редовно го собира губрето 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.
--	---

VI. Организациона единица –објект МИМОЗА	
VI.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	49
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	A1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование – гимназија, техничар за хортикултурно уредување или основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено и соодветно одржување и уредување на зеленилото во дворот
Работни задачи и обврски	-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 хигиената зеленилото на дворните површини; -садење и калемење 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 приодните патеки и терасите.

VII. Организациона единица – објект ГУРГИЦА	
VII.1. Раководител на објект	
Реден број	50
Шифра	ДЕЗ 03 03 А01 008
Ниво	A1

Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на објект
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание, дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран логопед, доктор на медицина
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник или воспитувач
Работни цели	Давање стручна и советодавна помош и контрола на работата на воспитно-згрижувачката служба и другите вработени во објектот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организира, насочува и ја координира работата на организационата единица, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - врши контрола над превентивна здравствена заштита и хигиена во објект и соработува со вишата медицинска сестра - давање на предлози на директорот за стручно усовршување на вработените - се грижи за спроведување на работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи - подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи - учествува во подготовката на програма за работа на организационата единица со која раководи - врши оценување на давателите на услугите и другите вработени во организационата единица - заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар.

VII. Организациона единица –објект ГУРГИЦА	
VII.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
VII.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	51
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3

Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог/педагошка академија
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	<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 волитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</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 возрасна група;</p>
--	---

VII. Организациона единица –објект ГУРГИЦА	
VII.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
VII.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	52
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<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>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</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 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</p>

	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 возрасна група на место на отсутен неговател.
--	---

VII. Организациона единица –објект ГУРГИЦА

VII.1.2. Помошно технички оддел

Реден број	53
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001
Ниво	А3
Звање	Помошник готвач
Назив на работно место	Помошник готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (угостителско – отсек готвач) или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	- правилно подготвување, миење и обработка на прехрамбените производи за планираните оброци, согласно листата на јадења; - помагање и учествува во целокупната работа на готвачите приподготвувањето на оброците; - подготвува појадок, салати и ужинки, согласно листата на јадења и согласно бројот на деца; - врши достава на оброците до воспитните групи во објектот; - се грижи за хигиената и дезинфекција на кујната; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.

VII. Организациона единица –објект ГУРГИЦА

VII.1.2. Помошно технички оддел

Реден број	54
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование – гимназија, хемиски

	техничар или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	<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>

VII. Организациона единица –објект ГУРГИЦА	
VI.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	55
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	A1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование – гимназија, техничар за хортикултурно уредување или основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено и соодветно одржување и уредување на зеленилото во дворот
Работни задачи и обврски	<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>

	<ul style="list-style-type: none"> -разнесување на материјали за потребите на градинката; -чистење и одржување на хигиената и зеленилото на дворните површини; -садење и калемење 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 приодните патеки и терасите.
--	---

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

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

Член 23

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места на ЈДГ „Весели Цветови“ – на ОКВ во Град Скопје со број 01-1289 од 24.07.2015 година, и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во ЈДГ „Весели Цветови“,–на ОКВ во Град Скопје бр. 02-703/1 од 17.04.2018година

Член 24

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а по предходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, ќе се применува по добиената согласност од Советот на Општина Кисела Вода.

Член 25

Составен дел на овој правилник е табеларниот приказ на работните места.



ПРИЛОГ

VI.ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	Шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем .р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	ДЕЗ 01 02 В01 001	Советник- секретар	1	1		
2	ДЕЗ 01 02 В01 002	Советник- сметководител	1	1		
3	ДЕЗ 01 02 Г01 006	Самостоен референт – Материјален книговодител	1	1		
4	ДЕЗ 01 02 Г04 004	Помлад референт- аналитичар евидентичар	1			
5	ДЕЗ 03 03 Б03 001	Дипломиран педагог	1		1	
6	ДЕЗ_03 03 Б03 003	Дипломиран социјален работник	1		1	
7	ДЕЗ 03 03 Б03 005	Дипломиран логопед	1		1	
8	ДЕЗ_03 03 Б03 004	Дипломиран дефектолог	1		1	
9	ДЕЗ_03 03 Г03 001	Музички педагог	1		1	
10	ДЕЗ 03 03 Г03 005	Општа медицинска сестра	1		1	

Објект КОКИЧЕ

11	ДЕЗ 03 03 А01 008	Раководител	1			
12	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 години	4		4	
13	ДЕЗ_03 03 Д03 001	Неговател	5		5	
15	ДЕЗ 04 05 А01 002	Магационер	1			
16	ДЕЗ 04 01 А01 001	Хаусмајстор	1			1
17	ДЕЗ 04 03 А01 001	Возач	1			1
18	ДЕЗ 04 01 А01 005	Градинар	1			1
16	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	1			1
17	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	2			1

Објект СИНОЛИЧКА

18	ДЕЗ 03 03 А01 008	Раководител	1			
19	ДЕЗ 03 03 В01 004	Советник-воспитувач	1			
20	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 години	9		8	
21	ДЕЗ 03 03 Д02 001	Ментор - неговател	1			
22	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	14		13	

23	ДЕЗ 03 03 Д04 001	Приправник - Неговател	1				
24	ДЕЗ 04 01 А01 005	Градинар	1				1
25	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	1				1
26	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	3				2

Објект СОНЧОГЛЕД

26	ДЕЗ 03 03 А01 008	Раководител	1				
27	ДЕЗ 03 03 В02 001	Ментор-воспитувач	1				
28	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 години	9			9	
29	ДЕЗ 03 03 В04 001	Приправник-воспитувач	1				
30	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	13		13		
31	ДЕЗ 04 04 А01 001	Главен готвач	1				1
32	ДЕЗ 04 04 А02 001	Готвач	1				1
33	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	2				2
34	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач	1				1
35	ДЕЗ 04 01 А01 005	Градинар	1				1
35	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничари	3				2

Објект МИМОЗА

36	ДЕЗ 03 03 А01 008	Раководител	1				
37	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 години	6			6	
38	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	11			9	
39	ДЕЗ 04 04 А02 001	Готвач	1				1
40	ДЕЗ 04 01 А01 005	Градинар	1				
41	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничари	2				2

Објект ЃУРЃИЦА

42	ДЕЗ 03 03 А01 008	Раководител	1				
43	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 години	5			5	
44	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	6			5	
45	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	1				1
46	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничари	1				1
47.	ДЕЗ 04 01 А02 005	Градинар	1				

Објект ПЕРУНИКА

48	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 години	2		2		
49	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	3			2	

50	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	1				1
51	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничари	1				1

	ВКУПНО:		137	3	87	24
--	---------	--	-----	---	----	----