Врз основа на чл.17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор, како и чл.116, и член 26 став 1 алинеа 8 од Статутот на Јавната оптинска детска градинка „Гонча Туфа“ – Крушево, Управниот одбор на ЈОУДГ“Гонча Туфа„– Крушево на седницата одржана на ден 11.06.2019 година, донесе:

 **П Р А В И Л Н И К**

 **за внатрешна организација на работни места на ЈОУДГ**

 **“Гонча Туфа“- Крушево**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

 **Член 1**

Општа одредба

 Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација во ЈОУДГ ,,Гонча Туфа„ Крушево, видот/вите и бројот на организационите единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење со нив, како и графичкиот приказ на внатрешната организација на ЈОУДГ „Гонча Туфа„–Крушево.

**Член 2**

Начела

 Во внатрешната организациска поставеност на јавната општинска установа за деца “Гонча Туфа“- Крушево се применуваат следниве начела:

* законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
* насоченост кон корисниците на услугите на установата;
* одговорност при вршењето на службените задачи;

- еднообразност и хиерархиска поставеност на организацијата на работните места;

* делегирање на овластувања;
* меѓусебна координација на раководителите на организационите единици-објекти, координација на раководителите и директорот на јавната установа за деца, координација на службите и директорот и меѓусебна координација.

 Примената на начелата од ставот 1 на овој член, се заснова на следните критериуми:

* надлежностите на јавната установа за деца утврдени со закон и процесите кои се одвиваат во работењето,
* видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

**Член 3**

Акти на внатрешна организација

 Со актите за внатрешна организација на јавната установа за деца “Гонча Туфа“- Крушево се уредуваат:

* видот и бројот на организациските единици и на службите на јавната установа за деца
* делокругот на работа на организациските единици,службите, нивната одговорност и меѓусебни односи, и
* начините и формите на раководење (стручни совети и други совети.) и нивнитте надлежности и одговорности.

 Составен дел на актите за внатрешна организација е графички приказ на организацијата на установата (органограм).

**II.ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ**

 **Член 4**

Заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја/функции од надлежност на установата, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на установата и унапредување на нивната меѓусебна соработка, се формираат организациони единици- објекти.

Заради непосредно извршување на: згрижувачко воспитни работи , воспитно образовни, психолошки педагошки работи, работи на социјална заштита на децата, работа на превентивна заштита на децата, и други стручни работи за заштита на децата, како и нормативно правни работи, управување со човечки ресурси, материјално-финансиски работи се формираат служби.

 Службите можат да имаат два или повеќе оддели.

 Вработените во службите имаат статус на административни службеници помошно-технички лица и даватели на услуги.

**Член 5**

Во ЈОУДГ “Гонча Туфа“- Крушево се извршува дејност која е од јавен интерес и тоа воспитување и згрижување на деца и истата се остварува преку

**- три служби и тоа:**

**1.Административна-помошно техничка служба;**

 **2.Стручна служба**

 **3.Воспитно згрижувачка служба**

**III.ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ**

**Член 6**

**1.Административна-помошно техничка служба**

**Административно-помошно техничката служба** има два оддела и тоа административен оддел и помошно-технички оддел.

**Аднинитративниот оддел** е надлежн за извршување на следните работни задачи:

 -следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на работните односи, јавните набавки, и областа од детската заштита;

 -управување со човечки ресурси;

 -буџетското, финансиското и материјалното работење;

 -спроведување на постапката за вработување, оценување, наградување и казнување на врабoтените;

 -изготвување и спроведување на планот за јавни набавки;

 -изготвување посебни акти и правилници за работата на Градинката;

 -водење канцелариско и архивско работење;

 -управување, следење и контрола на состојабата и движењето на средствата и изворите на средства утврдени со буџетот;

 -спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на финансискиот план и изготвување на годишна сметка;

 -сметководствено евидентирање на основните средства на институцијата, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;

 **Помошно-техничкиот оддел** е надлежна за извршување на следните работи и задачи:

* ја организираат целокупната работа и процесот на подготвување и дистрибуција на храната и се одговорни за исправноста на храната која се подготвува во кујната,
* се грижат и се одговорни за одржувањето на хигиената во објектите и дворовите,
* се грижат за безбедноста на објектите,
* ракуваат и го контролираат целокупното греење и навреме преземаат мерки за евентуални недостатоци
* ја примаат храната од кујната и ја распоредуваат и доставуваат до воспитните групи, ја одржуваат целокупната хигиена во кујната (садови, опрема, ситен инвентар),
* вршат перење на нечистиот веш и се одговорни за навремено враќање на чист веш,
* примаат и издаваат прехрамбените артикли, средства за хигиена и останати материјали и стоки за коишто уредно водат евиденција.

**2.Стручна служба**

**Стручната служба** има два одели и тоа: оддел на стучни работници и оддел на стручни соработници.

Стручната служба врши стручни работи и тоа:

-педагошки работи кои се однесуваат на водење на педагошката евиденција на градинката;

-дефектолошки работи со тоа што се грижи за работа со децата кои имаат потешкотии во развитокот;

-психолошки работи;

-работи на социјалната заштита на децата;

-работи на превентивна здравствена заштита на децата.

**3.Воспитно згрижувачка служба**

**Воспитно згрижувачката служба** има два оддели и тоа: воспитен оддел и оддел негователи.

Службата за воспитно-згрижувачка дејност е надлежна за извршување на следните работи и задачи:

 -непосредно извршување на дејноста односно згрижување и воспитување на децата

 -реализирање и спроведување на програмите од областа на заштита на децата

 -прием, згрижување, воспитување и образование на децата

 -задолжителна координација со стручната служба.

* **IV.НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА**

**Член 7**

Орган на управување е Управниот одбор на ЈОУДГ “Гонча Туфа„ Крушево

Со градинката раководи Орган на раководење на ЈОУДГ “Гонча Туфа“ Крушево- Директорот.

Дејноста воспитување и згрижување на деца во ЈОУДГ “Гонча Туфа„ Крушево се остварува во еден објект.

Заради поефикасно работење на градинката и остварување на дејноста во ЈОУДГ„Гонча Туфа„ Крушево функционираат и:

 -Стручен совет,

 -Совет на родители и

 -Надзорен одбор кој го формира општината.

**V.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 8**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места на ЈОУДГ “Гонча Туфа“- Крушево со број 01-73/6-1 од 24.06.2015 год.

**Член 9**

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 Крушево.

**Член 10**

 Составен дел на овој правилник е графичкиот приказ- органограм на организацијата во ЈОУДГ “Гонча Туфа“- Крушево.

 **Претседател на Управен одбор**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**