**ЈАВНА ОПШТИНСКА УСТАНОВА ЗА ДЕЦА- ДЕТСКА ГРАДИНКА**

„**ГОНЧА ТУФА**“ **– Крушево**

e-mail: [gradinkakrusevo@yahoo.com](mailto:gradinkakrusevo@yahoo.com)

web: gradinkagoncatufa.eu.mk

**ПРАВИЛНИК**

ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Крушево, 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), член 116 од Закон за заштита на децата (Службен весник бр.23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18, 198/18 и 104/19 и член 26 став 1 алинеа 8 од Статутот на Јавната оптинска детска градинка „Гонча Туфа“ – на Oпштина Крушево, Управниот одбор на Јавната општинска детска градинка „Гонча Туфа“ – на општина Крушево, на ден \_\_.\_\_. 2019 година, донесе:

**ПРАВИЛНИК**

**за систематизација на работните места во**

**ЈОУДГ “Гонча Туфа “ – Крушево**

**ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Член 1

Со овој правилник се утврдува бројот на вработените (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 на задачите на одделните работни места во ЈОУДГ “Гонча Туфа“ – Крушево.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈОУДГ “Гонча Туфа“ – Крушево, 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 ЈОУДГ “Гонча Туфа“ – Крушево.

**Член 4**

Во ЈОУДГ “Гонча Туфа“-Крушево **систематизирани се вкупно 15 работни места** на кои се распоредени **вкупно 25 извршители** (административнo-помошнотехничка служба, стручна служба и воспитно-згрижувачка служба).

## Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈОУДГ „Гонча Туфа“ – Крушево 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 админитстративниот оддел се утврдени и опишани вкупно **1** **(едно) работно место**, кое го извршува **1 (еден)** **административн службеник** распоредени во административниот оддел и управување со човечки ресурси, согласно Правилникот за начелата на внатрешна организација на ЈОУДГ “Гонча Туфа“- Крушево

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

* **Ниво В1- 1 (еден) извршител**

**Општи услови**

**Член 7**

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

Општите услови утврдени со Законот за административните службеници се:

-да е државјанин на Република Македонија,

-активно да го користи македонскиот јазик,

-да е полнолетен,

-да има општа здравствена способност за работното место и

-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана -на вршење професија, дејност или должност.

**Посебни услови**

**Член 8**

1. **Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:**

* стручни квалификации, и тоа:

за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
* работно искуство, и тоа:

за нивото В1 најмалку 3 години работно искуство во струката,

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

1. **Потребни општи работни компетенции на средно ниво:**

-решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

-учење и развој;

-комуникација;

-остварување резултати;

-работење со друг/тимска работа;

-стратешка свест;

-ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и

-финансиско управување.

**I.1.2.Помошно-технички оддел**

Во помошно-техничкиот оддел се утврдени и опишани вкупно **6 работни места,** со вкупно **8 извршители,** кои се распоредени во овој оддел согласно Правилникот за внатрешна организација на работните места во ЈОУДГ “Гонча Туфа“- Крушево во 3 (три) подгрупи.

**Член 9**

Работните места во помошно-техничкиот оддел се распоредени на следниот начин:

**Подгрупа 1 категорија А** (помошно-технички лица за одржување на објекти и опрема)

-Ниво А01- 2 (два) извршители

**Подгрупа 4 категорија А** (помошно технички лица во кујна)

-Ниво А02- 1 (еден) извршител

-Ниво А03- 1 (еден) извршител

**Подгрупа 5 категорија А** (други помошно-технички лица)

-Ниво А01- 4 (четири) извршители

**Општи услови**

**Член 10**

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

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

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

Посебни услови

**Член 11**

Посебни услови утврдени за помошно –техничките лица од:

**погрупа 1 категорија А** се:

-Стручни квалификации, и тоа:

-за ниво А01 (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 кредитен систем за општо образование (МКСОО) или четиригодишно средно образование;

-работно искуство: со и без работно искуство.

-Стручни квалификации, и тоа за:

-за нивото А01 (одржување на објекти и опрема), ложач на парни котли од прво ниво со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или Македонски кредитен систем за општо образование (МКСОО) или четиригодишно средно образование или со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или тригодишно средно образование;

-работно искуство: со и без работно искуство;

**-подгрупа 4 категорија А** се:

-за нивото А02 (помошно технички лица во кујна) готвач од прво ниво со најмалку ниво н квалификации IV, 240 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или Македонски кредитен систем за општо образование (МКСОО) или четиригодишно средно образование (четиригодишно угостителско училоште);

-работно искуство: со и без работно искуство.

-за ниво А03 (помошно технички лица во кујна) помошник 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 (тригодишно угостителско училиште) или со најмалку ниво на квалификации I или основно образование.

-работно искуство: со и без работно искуство.

**-подгрупа 5 категорија А** се:

-за нивото А01 (други помошно технички лица) хигиеничар 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 или со најмалку ниво на квалификации I или основно образование.

-работно искуство: со и без работно искуство.

-за нивото А01 (други помошно технички лица) перачка-пеглачка 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 или со најмалку ниво на квалификации I или основно образование.

-работно искуство: со и без работно искуство.

**II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ**

1. **Стручна служба**

**Член 12**

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно **1 (едно) работно место** во стручната служба со вкупно **1 (еден) извршители**, распореден во оддел на стручни работници.

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

**Член 13**

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

**- ниво Б1 советник /**

**- ниво Б2 ментор /**

**- ниво Б3 стручен работник 1 (еден) извршител**

**- ниво Б4 приправник /**

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

**Член 14**

Работните места на стручните работници се распоредени во категорија Г.

Во рамките на категоријата Г се утврдуваат следните нивоа:

**- ниво Г1 советник \_\_/\_\_,**

**- ниво Г2 ментор \_\_/\_\_,**

**- ниво Г3 стручен соработник \_\_/\_\_,**

**- ниво Г4 приправник \_\_/\_\_,**

1. **ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА**

**Член 15**

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно **7 работни места** во воспитно-згрижувачката служба со вкупно **15 извршители**, распоредени во оддел на воспитувачи и оддел на негователи.

**II.2.1 Оддел на воспитувачи**

**Член 16**

Работните места на воспитувачите се распоредени во категорија В.

Во рамките на категоријата В се утврдуваат следните нивоа:

**- ниво В1 советник \_\_\_/\_,**

**- ниво В2 ментор 1 (еден) извршител**

**- ниво В3 воспитувaч 5 (пет) извршители**

**- ниво В4 приправник 1 (еден) извршител**

**II.2.2 Оддел на негователи**

**Член 17**

Работните места на негователи се распоредени во категорија Д.

Во рамките на категоријата Д се утврдуваат следните нивоа:

**- ниво Д1 советник \_\_/\_\_,**

**- ниво Д2 ментор 1 ((еден) извршител**

**- ниво Д3 неговател**  **6 (шест) извршители**

**- ниво Д4 приправник 1 извршител**

**Општи услови**

**Член 18**

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

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

- Да е државјанин на Република Македонија;

- Да е физички и психички здрав;

- Да го познава македонскиот јазик и кирилското писмо;

- Да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност;

- Да не му е изречена казна со правосилна судска пресуда со која е осудено за кривично дело за семејно насилство, одземање на малолтно лице, негрижа или злоставување на малолетно лице или родосквернавење, за кривичнодело од групата на дела против половата слобода, без оглед на изречената санкција и кај кое во согласност со закон е утврдено дискриминаторско однесување и

- Да исполнува и други услови утврдени во актот за внатрешна систематизација на работните места.

**Посебни услови**

**Член 19**

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

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

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

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

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

- за ниво В1 -воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку пет години работно искуство по дипломирањето во струката.

- за ниво В2 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку три години работно искуство во струката.

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

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

- за ниво Г1- 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 VII1 степен,, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку пет години работно искуство по дипломирањето во струката.

- за ниво Г2 -,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 VII1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку три години работно искуство по дипломирањето 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 VII1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку една година работно искуство по дипломирањето во струката.

- за ниво Г4 - музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, без/со работно искуство во струката .

- за ниво Д1 –Факултет за физичко образование спорт и здравје-стручни студии за спортски тренери, Висока медицинска школа - општа медицинска сестра, Медицински факултет - медицински сестри/ техничари, логопеди, физиотерапевти, акушерки, со стекнати 180 кредити по ЕКТС или завршен VI степен, важечка лиценца за неговател и најмалку пет години работно искуство 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, средно педагошко училиште-соработник во воспитно образовен процес 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, средно педагошко училиште-соработник во воспитно образовен процес, 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 .

## ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Административна служба и помошно техничка служба** | |
| **1.Административно помошно техничка служба** | |
| **I.1.1.Административен оддел** | |
| **Реден број** | 1 |
| **Шифра** | ДЕЗ 01 02 В01 002 |
| **Ниво** | В01 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Сметководител |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Економски науки |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Навремено, точно и во согласност со законските прописи организирање и водење на материјалното и финансиското работење и благовремено доставување на финансиските извештаи до надлежните органи. |
| **Работни задачи и обврски** | **-** ја организира целокупната работа во сметководството на јавната установа за деца**,** го води материјалното и финансиското работење во градинката во согласност со Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници (систем на двојно сметководство) и во согласност со одлуките на органот на управување, ги усогласува материјалните картици со финансовите и изготвува завршни сметки;  **-** врши навремено и ажурно контирање на секојдневните финансиски промени во финансовата евиденција во сметководството;  **-** изготвувањето на финансови планови, финансови извештаи и учествува во изготвување на планот за јавни набавки;  **-** изготвува материјали, правилници и упатства за пописните комисии и ја организира работата во врска со пописот;  **-** учествува во следење на реализацијата на јавните набавки;  **-**ги усогласува податоците на главната книга(синтетика) со податоците на аналитичките сметки, се грижи за ажурно, 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, изготвува налози за плаќање на обврските, пресметки за плата, благајнички извештаи и навремено и точно врши пресметување и доставување на даночните пријави и плаќање на јавните давачки во законските рокови. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Административна служба и помошно техничка служба** | |
| **1.Административно помошно техничка служба** | |
| **I.1.2.Помошно технички оддел** | |
| **Реден број** | | 2 |
| **Шифра** | | ДЕЗ 04 05 А01 002 |
| **Ниво** | | А1 |
| **Звање** | | Магационер-набавувач |
| **Назив на работно место** | | Магационер-набавувач |
| **Број на извршители** | | 1 |
| **Одговара пред** | | Директор |
| **Вид на образование** | | Средно образование (економско-правно или тутунско образование). |
| **Други посебни услови** | | / |
| **Работни цели** | | Набавка, складирање, чување и издавање на прехрамбени продукти и средства за хигиена и водење на магацинска евиденција. |
| **Работни задачи и обврски** | | * прима и издава прехранбени артикли, средства за хигиена и останати материјали и стоки за кои е обезбеден простор за складирање и 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 и еднаш во месецот изготвува бордеро за потрошената храна во месецот и другиот потрошен материјал; * врши квартално срамнување на магацинот со состојбата во материјалното книговодство, контактира со добавувачите (согласно јавната набавка), прави порачки на производите; * по потреба врши курирски работи, а се грижи за исправноста на водоводната, електричнаста и одводната инсталација и ракува со противпожарните апарати и се грижи за исправноста и навременото сервисирање на истите, a по потреба врши итни набавки и транспорт и дистрибуција на продуктите во кујната; * по пат на реверси врши задожување и раздолжување со ситен инвентар на вработените што се дава на ракување; * ги вози службените возила и се грижи за исправноста и хигиената на истите; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Административна служба и помошно техничка служба** | |
| **1.Административно помошно техничка служба** | |
| **I.1.2.Помошно технички оддел** | |
| **Реден број** | 3 |
| **Шифра** | ДЕЗ 04 01 А01 003 |
| **Ниво** | А1 |
| **Звање** | Ложач на парни котли |
| **Назив на работно место** | Ложач на парни котли |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Средно угостителско образование или основно образование |
| **Други посебни услови** | Диплома за ракувач на парни котли |
| **Работни цели** | Грижа околу затоплување на објектот и контрола и одржување на системот за греење, електричната и водоводната инсталација на системот за греење и грижа за безбедноста на објектот и дворната површина. |
| **Работни задачи и обврски** | -тековно одржување во исправност на грејните постројки и инсталациите на парното греење и грижа за затоплување на објектите;  -прием на цврсто гориво и следење и водење на евиденција за потрошувачка;  - го чува и одржува приборот и алатот за работа;  -редовно чистење на дворот од ѓубре, особено после сечење на дрва и отстранување на истото од објектот;  -врши чистење на грејните тела по завршување на грејната сезона и активирање на системот за греење и варосување на просториите во котларата;  -активно учествува во генералното чистење на објектите.  -се грижи и одговара за сигурноста на системот за греење и сигурноста на објектот и имотот на градинката.  -во случај на појава на пожар должен е да преземе мерки за негово гасење и по потреба да ги алармира противпожарните служби во градот; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Административна служба и помошно техничка служба** | |
| **1.Административно помошно техничка служба** | |
| **I.1.2.Помошно технички оддел** | |
| **Реден број** | 4 |
| **Шифра** | ДЕЗ 04 04 А02 001 |
| **Ниво** | А2 |
| **Звање** | Готвач |
| **Назив на работно место** | Готвач |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Средно угостителско образование |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Навремено и квалитетно изготвување на оброците за децата во градинката и организација на целокупната работа во кујната. |
| **Работни задачи и обврски** | * ја организира целокупната работа во кујната и е одговорен за квалитетот, вкусот и исправноста на оброците за децата; * учествува во распоредувањето потребни количини на подготвена храна по оброци за децата во објектот; * се грижи за квалитетот и квантитетот на подготвените оброци, изготвува требовања и води евиденција односно листи согласно НАССР стандардите; * 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 кујната; * се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците. * Се грижи за економичноста во користењето на прехрамбените артикли; * Се грижи за правилна примена на листата за јадење на децата; * Перманентно стручно се усовршува и соработува со Заводот за домакинство и други институции надлежни за контрола на квалитетот на исхраната на децата и хигиената во кујната. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Административна служба и помошно техничка служба** | |
| **1.Административно помошно техничка служба** | |
| **I.1.2.Помошно технички оддел** | |
| **Реден број** | 5 |
| **Шифра** | ДЕЗ 04 04 А03 001 |
| **Ниво** | А3 |
| **Звање** | Помошник готвач |
| **Назив на работно место** | Помошник готвач |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Средно угостителско образование или основно образование |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | * Помагање во кујната околу припремите и изгитвување на оброците за децата и околу одржување на хигиената во кујната. |
| **Работни задачи и обврски** | -секојдневно помага при изготвување на оброците за децата во кујната;  - правилно подготвување, миење и обработка на прехрамбените произоди за планираните оброци, согласно листата на јадења;   * - помагање и учествуво во целокупната работа на готвачот 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; * - секојдневно помага за миење на инвентарот во кој се спрема храната во кујната и во оджување на неговата хигиена, повремено и за негова дезинфекција; * - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците. * - ја одржува хигиената на инвентарот во кујната. * - во отсуство на готвачот го заменува и ја презема улогата на готвач. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Административна служба и помошно техничка служба** | |
| **1.Административно помошно техничка служба** | |
| **I.1.2.Помошно технички оддел** | |
| **Реден број** | 6 |
| **Шифра** | ДЕЗ 04 01 А01 004 |
| **Ниво** | А1 |
| **Звање** | Хигиеничар |
| **Назив на работно место** | Хигиеничар |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Средно образование - гимназија или основно образование |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | -создавање на услови за чиста,здрава и безбедна средина за престој на децата и вработените; |
| **Работни задачи и обврски** | -секојдневно 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;  -помага за споштање и ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи;  -правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки 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.  -го чува инвентарот од оштетување, редовно го дезинфицира и редовно координира и пријавува евентуални оштетувања во зградата и на опремата.  -врши генерално чистење на објектот, перење завеси, теписи и др. Редовно одржување на хигиената на прозорите и вратите, влезовите, терасите и дворот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Административна служба и помошно техничка служба** | |
| **1.Административно помошно техничка служба** | |
| **I.1.2.Помошно технички оддел** | |
| **Реден број** | 7 |
| **Шифра** | ДЕЗ 04 05 А01 005 |
| **Ниво** | А1 |
| **Звање** | Перачка-пеглачка |
| **Назив на работно место** | Перачка-пеглачка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Средно образование (средно трговско образование) или основно образование |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Грижа околу оджување на хигиената на постелнините, крпите, и другиот веш од занималните и другите простории и хигиената на работната облека на вработените. |
| **Работни задачи и обврски** | -прибирање на нечистиот веш од групите, перење и сушење на истиот,  -пеглање на чистиот веш и разнесување на истиот по воспитните групи,  -одржување на вешот во градинката  -одржување на гардеробата на децата за организирани игри и јавни настапи одржување на работната облека на вработените,  -одговара за настанатите штети предизвикани од невнимание и нестручно ракување со машините за перење,  -водење соодветна евиденција за вешот, постелнината, гардеробата на децата и за потребниот потрошен материјал,  -чистење и одржување на хигиената на детските играчки од текстил што ги користат децата во играта.  -чистење и одржување на пералната и шивалната.  -Се гриши за рационално трошење на детергентите;  - По потреба помага на хигиеничарките и ги заменува во нивно отсуство. |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ** | |
| **2.Стручна служба** | |
| **II.2.1. Оддел на стучни работници** | |
| **Реден број** | 8 |
| **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** | Образование (дефектологија) |
| **Други посебни услови** | Важечка лиценца за стручен работник |
| **Работни цели** | Прманентно, посветено и во согласност со законските прописи организирање и водење на работи поврзани со откривање, следење и третман на деца со пречки во развојот, педагошката, психолошката, социјалната и превентивно здравствената заштита на децата. |
| **Работни задачи и обврски** | -работи на откривање и следење на деца со посебни потреби;  -учестува во работата на Комисијата за прием на деца со посебни потреби;  -учествува во изготвувањето на Годишна програма (Акционен план ) за деца со посебни потреби и изготвува индивидуални образовни планови за деца со посебни потреби;  -врши индивидуален дефектолошки третман кај децата со посебни потреби, ги следи, анализира и евидентира ефектите од индивидуалниот воспитно-образовен план од работата со децата со посебни потреби;  -работи на организирање и спроведување на отворена соработка со родителите на децата со посебни потреби, дава подршка и насоки на воспитувачите и негователите кои во групите имаат деца со посебни потреби, активно соработува со директорот, воспитувачите и негователите;  -води евиденција за својата работа и поднесува годишен извештај до директорот на градинката;  - ја води педагошката евиденција на градинката, учествува во изготвување на годишната програма на градинката, планирањето на воспитните групи (годишно, среднорочно и долгорочно), врши упис на деца согласно Законот за заштита на децата;  -врши психолошки работи и работи на социјална заштита на децата и работи на превентивна заштита на децата. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.Воспитно-згрижувачка служба** | |
| **II.2.1 Оддел на воспитувачи** | |
| **Реден број** | 9 |
| **Шифра** | ДЕЗ 03 03 В02 001 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Ментор |
| **Назив на работно место** | Воспитувач на деца од 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** | Ја планира, организира и реализира воспитно-образовната работа во градинката и ја насочува и следи работата на менторираното лице. |
| **Работни задачи и обврски** | -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)  -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;  -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; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.Воспитно-згрижувачка служба** | |
| **II.2.1 Оддел на воспитувачи** | |
| **Реден број** | 10 |
| **Шифра** | ДЕЗ 03 03 В03 001 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Воспитувач |
| **Назив на работно место** | Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст |
| **Број на извршители** | 4 |
| **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), или со завршено соодеветно вишо образование за воспитувачи. |
| **Други посебни услови** | Важечка лиценца за воспитувач |
| **Работни цели** | Ја планира, организира и реализира воспитно образовната работа во градинката. |
| **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 способности кај децата;  -води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во вопитната  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;  -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; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.Воспитно-згрижувачка служба** | |
| **II.2.1 Оддел на воспитувачи** | |
| **Реден број** | 11 |
| **Шифра** | ДЕЗ 03 03 В03 002 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Воспитувач |
| **Назив на работно место** | Воспитувач на деца од поаѓање во основно училиште до 10 години 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, или лице со завршени студии за одделенска настава. |
| **Други посебни услови** | Важечка лиценца за воспитувач |
| **Работни цели** | Ја планира, организира и реализира воспитно-образовната работа во градинката со деца од поаѓање во училиште до 10 години возраст. |
| **Работни задачи и обврски** | -ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата на деца со продолжен престој според програмата за работа во одделенска настава со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца од 6-10 години возраст;  -работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата, совладивање на учениот материјал во училиштето, работи на реализација на домашните задачи на децата и индивидуално му пристапува на секое дете во совладување на училишните материјали;  -води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во вопитната  група и се грижи за правилно спроведување на утврдениот пропишан дневен режим во групата;  -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;  -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; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.Воспитно-згрижувачка служба** | |
| **II.2.1 Оддел на воспитувачи** | |
| **Реден број** | 12 |
| **Шифра** | ДЕЗ 03 03 В04 001 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Приправник |
| **Назив на работно место** | Приправник - 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** | Се оспособува за самостојно планирање, организирање и реализирање на воспитно-образовната работа под надзор на ментор |
| **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 конкретни работни задачи,  -бара совети од менторот за секоја конкретна активност.  -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;  -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; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **2.Воспитно-згрижувачка служба** | |
| **II.2.2 Оддел на негователи** | |
| **Реден број** | 13 |
| **Шифра** | ДЕЗ 03 03 Д02 001 |
| **Ниво** | Д2 |
| **Звање** | Ментор |
| **Назив на работно место** | Неговател |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | средно медицинско училиште, средно образование-насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, средно педагошко училиште-соработник во воспитно-образовен процес.  . |
| **Други посебни услови** | Важечка лиценца за неговател |
| **Работни цели** | пренесува знаење, вештини и искуства на менторираното лице во процесот на згрижување и воспитување на децата во градинката. |
| **Работни задачи и обврски** | -давање на конкретни совети на менторираното лице при реализација на работните задачи, следење на работата на менторираното лице преку непосредно набљудување и дава извештај за работата на менторираното лице (приправник).  -ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца и води евиденција и изработува (потполнува, 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 реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;  -ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;  -работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;  -секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните, учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);  -ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место и ги згрижува и работи со деца од соодветна возрасна група на место на отсутен неговател. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.Воспитно-згрижувачка служба** | |
| **II.2.2 Оддел на негователи** | |
| **Реден број** | 14 |
| **Шифра** | ДЕЗ 03 03 Д03 001 |
| **Ниво** | Д3 |
| **Звање** | Неговател |
| **Назив на работно место** | Неговател |
| **Број на извршители** | 6 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | средно медицинско училиште, средно образование-насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, средно педагошко училиште-соработник во воспитно-образовен процес. |
| **Други посебни услови** | Важечка лиценца за неговател |
| **Работни цели** | Згрижување и воспитување на децата од предучилишна возраст во градинката. |
| **Работни задачи и обврски** | -ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;  -води евиденција и изработува (потполнува, 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 реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;  -ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;  -работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;  -секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;  -учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);  -ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;  -ги згрижува и работи со деца од соодветна возрасна група на место на отсутен неговател. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.Воспитно-згрижувачка служба** | | |
| **II.2.2 Оддел на негователи** | | |
| **Реден број** | 15 |
| **Шифра** | ДЕЗ 03 03 Д04 001 |
| **Ниво** | Д4 |
| **Звање** | Приправник |
| **Назив на работно место** | Неговател |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **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** | Под надзор на менторот, со кој заедно ги утврдуваат целите кои треба да бидат постигнати со менторството, се грижи за оспособување за самостојно вршење на работните задачи за згрижување и воспитување на деца од предучилишна возраст. |
| **Работни задачи и обврски** | -ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите нкои се јавуваат во тековното работење, го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи и бара совети од менторот за секоја конкретна активност.  -ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;  -води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;  -активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;  -ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;  -работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата и секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;  -учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);  -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;  -ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место и ги згрижува и работи со деца од соодветна возрасна група на место на отсутен неговател. |

**IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 20

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

Член 21

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места на ЈОУДГ “Гонча Туфа“- Крушево со број 01-73/6-2 од 24.06.2015 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-43/1 од 13.03.2018 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-114/2 од 10.08.2018 година.

Член 22

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 23

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

Претседател на УО,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилог:Табелерен преглед на работни места (работна карта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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* | Вкупно попол. р.м. |
| 1. | ДЕЗ | Советник-сметководител | 1 | 1 |  |  | 1 |
| 2. | ДЕЗ | Магационер | 1 |  |  | 1 | 1 |
| 3. | ДЕЗ | Ложач на парни котли | 1 |  |  | 1 | 1 |
| 4. | ДЕЗ | Готвач | 1 |  |  | 1 | 1 |
| 5. | ДЕЗ | Помошник готвач | 1 |  |  | 1 | 1 |
| 6 | ДЕЗ | Хигиеничар | 3 |  |  | 3 | 3 |
| 7. | ДЕЗ | Перачка-пеглачка | 1 |  |  | 1 | 1 |
| 8. | ДЕЗ | Стручен работник-дипломиран дефектолог | 1 |  | 1 |  | 1 |
| 9. | ДЕЗ | Ментор-Воспитувач на деца од 2- 6 годишна возраст | 1 |  |  |  |  |
| 10. | ДЕЗ | Воспитувач на деца од 2- 6 г. возраст-објект“Гонча Туфа“ | 4 |  | 4 |  | 4 |
| 11. | ДЕЗ | Воспитувач на деца од 6- 10 годишна возраст | 1 |  | 1 |  | 1 |
| 12. | ДЕЗ | Приправник-Воспитувач за престој на деца од 2- 6 год. возраст | 1 |  |  |  |  |
| 13. | ДЕЗ | Ментор – неговател | 1 |  |  |  |  |
| 14. | ДЕЗ | Неговател | 6 |  | 6 |  | 6 |
| 15. | ДЕЗ | Приправник - неговател | 1 |  |  |  |  |
| Вкупно | | | 25 | 1 | 12 | 8 | 21 |