

**Јавна детска градинка “8 Март” -
на општина Кисела Вода во Град Скопје**

П Р А В И Л Н И К
за организација и систематизација на работата

Септември, 2006 год.

Врз основа на член 54 став 2 алинеја 1, а согласно член 26 став 1 алинеја 8 од Статутот на Јавната детска градинка “8 Март” – на општина “Кисела Вода“ во Град Скопје, Управниот одбор при ЈДГ “8 Март” – на општина “Кисела Вода” во Град Скопје на седницата одржана на ден 28.09.2006 год се донесе следниот

П Р А В И Л Н И К

**за организација и систематизација на работата
во ЈДГ “8 Март” – на општина “Кисела Вода” во Град Скопје**

1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат работите и работните задачи на работниците по работни места, утврдено е потребното теоретско знаење и практично искуство за вршење на работите и работните задачи во поглед на стручната подготовка и работните способности што треба да ги исполнува работникот за прием во работен однос и се утврдува називот на работните функции за остварување на дејноста, потребниот број на работници за остварување на работните задачи по работни места, потребните средства за работа и основите врз кои се извршуваат работите и работните задачи, како и условите во кои се извршува работата .

Член 2

Систематизацијата на работите и работните задачи се изработени врз основа на стандардите, нормативите мерилата и критериумите за вршење на дејноста произлезени од законите и подзаконските акти, одлуки на Влада и МТСП, Законот за заштита на децата, Годишната програмата за работа на детската градинка, потребите од практичните искуства на установата за успешно остварување на дејноста .

Член 3

Утврдувањето на организацијата и систематизацијата на работите, односно работните задачи има за цел да обезбеди успешно и непречено остварување на дејноста на установата, попрецизно определување на работите и работните задачи на секој работник и максимално искористување на потребното работно време за остварување на работата и работните задачи.

2.

Член 4

Со описот и пописот на работите и работните задачи, секој работник е должен свесно, одговорно и целосно да ги извршува работните задачи со цел за успешно остварување на дејноста. Неисполнувањето на работите и работните задачи од страна на работникот повлекува одговорност за повреда на работните должности согласно законот и донесените законски и подзаконски акти на установата.

Член 5

Основа за структурата на работите и работните задачи и за потребниот број на работници по работи и работни задачи за остварување на дејноста претставува: бројот на воспитните групи, бројот на децата, површината на просторот, бројот на објектите и структурата на работата.

Член 6

За ское работно место се утврдуваат работите и работните задачи што треба да ги извршува работникот, условите што треба да ги исполнува во поглед на стручната подготовка и работните способности што треба да ги има при заснивањето на работен однос согласно пропишаните услови со Законот и другите законски прописи и акти.

Член 7

Секоја година со донесување на Годишната програма за работа на установата се преиспитува и утврдува кадровската структура на работниците и се прилагодува на видот и обемот на работите и работните задачи.

Член 8

Ако директорот на установата врз основа на член 5 утврди дека постои потреба од зголемен број на работници за вршење на одделни работи и работни задачи, дава предлог до Управниот одбор за измени и дополнувања на Систематизацијата на работите и работните задачи.

Член 9

За утврдување на новите работни места, односно за измените и дополнувањата на Систематизацијата на работите и работните задачи, одлучува Управниот одбор, а ќе се применува по добиена согласност од страна на Советот на општина “Кисела Вода”.

2.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 10

Основа за утврдување на Систематизацијата на работните места, за остварување на згрижувачко воспитната работа во Јавната детска градинка “8 Март” – на општина “Кисела Вода” во Град Скопје претставува: бројот на децата; бројот на воспитните групите; потребното време за остварување на работата и работните задачи; структурата на работите и работните задачи; бројот на објектите; површината на просторот, согласно стандардите, критериумите и

3.

нормативите за вршење на дејноста, Законот за заштита на децата и др. законските прописи и акти како и Годишната програма за работа на детската градинка.

Ред. Бр	Назив на работното Место	Потребен број на извршителите	Степенна образование	
1	Работоводни работи	1	ВСС	
2	Стручен работник -Правник	1	ВСС	
3	Педагошки и психолошки работи	1	ВСС	
4	Работи за превентивна и здравствена заштита	1	ВШС	
5	Воспитувач	25	ВШС-ВСС	
6	Стручен соработник - Музичар	1	ВШС-ВСС	
7	Неговател	41	ССС	
8	Книговодител	1	ССС	
9	Материјален книговодител	1	ССС	
10	Аналитичар-евидентичар	1	ССС	
11	Набавувач - возач - домаќин	1	ССС	
12	Готвач	1	ССС ВКВ	
13	Готвач	1	ССС КВ	
14	Помошник готвач во чајна кујна	2	ПКВ	
15	Помошник во главна кујна	1	ПКВ	
16	Помошник во кујна	2	НСС	
17	Садомијажки	2	НСС	
18	Хигиеничари	18	НСС	
19	Перачка – пеглачка	3	НСС	
20	Хаус мајстор	1	ССС ВКВ-КВ	
21	Ракувач на парни колтли	1	ССС КВ	
22	Градинар	4	НСС	

3.УСЛОВИ ЗА ПОТПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНОТО МЕСТО

Член 11

Под поимот работи, односно работни задачи во смисла на одредбите на овој Правилник се подразбира збир на исти или слични работни операции во рамките на дејноста на установата на кои работат еден или повеќе работници.

Член 12

Секоја работа има утврдени барања во поглед на условите што работникот треба да ги исполнува за да може успешно да ги ивршува предвидените работни задачи.

4.

Покрај општите услови со Законот за секое работно место се утврдуваат и посебни услови во зависност од видот на работите, односно работните задачи за кои како посебен услов се утврдува стручната спрема, посебни знаења и способности потребни за успешно извршување на работите, работно искуство, психофизичка и здравствена способност на работникот и друго.

Член 13

При утврдување на потребната стручната спрема се определува и стручна спрема за определено занимање односно насока. За определени работи, односно работни задачи можат да се предвидат два степенa на стручна спрема.

Член 14

Покрај барањата предвидени во член 13 од овој Правилник може како услов да се предвиди и проверување на стручните и други работни способности на работникот со цел непречено и успешно извршување на работата (пробна работа.).

Во случаите од претходниот став за секоја работа претходно ќе се предвиди во што ќе се состои проверувањето на работните и другите способности на работникот.

Член 15

За успешно, непречено и нормално извршување на работата, односно работните задачи, покрај општите услови утврдени со закон и условите утврдени во Законот за заштита на децата се бара и соодветна стручна подготовка :

1. Директор во детската градинка може да биде именувано лице кое покрај општите услови утврдени со закон и условите утврдени во чл. 90 од Законот за заштита на децата е со високо образование и ги исполнува условите во членот 84 од Законот за заштита на децата за воспитувач, за сртучен работник, стручен соработник, лице со завршен Филолошки факултет-наставна студиска програма и специјалистички студии за предучилишни педагози, правник и економист и над четири години работно искуство.

2. Стручен работник - правник да има завршено ВСС – Правен факултет, со работно искуство од 2 години.

3. Педагог - да има завршено високо образование Филозовски факултет група педагогија насока -предучилишна педагогија, со работно искуство од 2 години.

3. Психолог - да има завршено високо образование Филозовски факулте група психологија, со работно искуство од 2 години.

4. Главна медицинска сестра да има завршено ВШС – медицинско училиште отсек за медицинска сестра, со работно искуство од 2 години.

13. Воспитувач да има завршено ВСС или ВШС за воспитувач, лице со завршени соодветни студии за предучилишно воспитание – отсек педагогија, со и без работно искуство.

14. Стручен соработник - музичар да има завршено ВСС или ВШС - Музичка академија, со и без работно искуство.

15. Неговател во градинка да има завршено ССС – педагошко медицинска сестра и лице со средно медицинско училиште-општа насока, средно образование – насока општа гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно филкултурно училиште – со завршен курс за работа со деца од предучилишна возраст како професионален курс за стекнување на елементарни педагошки и здравствени сознанија во однос на згрижување и воспитание на деца

од предучилишна возраст и развојни карактеристики на децата, со и без работно искуство.

16. Неговател во јасли е лице со завршено ССС – педагошко медицинска сестра и лице со средно медицинско училиште-општа насока, со и без работно искуство.

17. Книговодител потребно е да има завршено ССС – економско училиште, со работно искуство од 2 години .

18. Материјален книговодител - благајник потребно е да има завршено ССС – економско училиште, со и без работно искуство.

19. Аналитичар-евидентичар да има завршено ССС - општа гимназија или економско училиште, со и без работно искуство.

20. Набавувач-возач-домаќин да има завршено ССС – економско училиште и положен возачки испит “Б” категорија, со и без работно искуство.

21. Готвач потребно е Угостителско училиште отсек за готвач со IV или III степен, со работно искуство од 2 год.

22. Помошник готвач во главна кујна да има професионално образование по завршување на основно образование, со и без работно искуство.

23. Помошник готвач во чајна кујна да има професионално образование по завршување на основно образование, со и без работно искуство.

24. Помошник во кујна да има НСС- основно образование, со и без работно искуство.

25. Садомијачка да има НСС- основно образование, со и без работно искуство.

26. Хигиеничар да има НСС- основно образование, со и без работно искуство.

27. Перачка пеглачка да има НСС - основно образование, со и без работно искуство.

28. Хаус мајстор да има завршено средно образование - електро, машинска, браварска, металска или водоводна струка - III или IV степен, со и без работно искуство.

29. Ракувач на парни котли да има завршено средно образование - електро, машинска, браварска, металска или водоводна струка - III степен, со и без работно искуство.

29 . Градинар да има завршено основно образование, со и без работно искуство.

ОПИС НА РАБОТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ДЕЈНОСТА

Член 16

Со описот на работите и работните задачи по работни места се конкретизирани работите, односно работните задачи на работникот и истите претставуваат појдовна основа за непречено, целосно, успешно и одговорно извршување на работата.

ДИРЕКТОР

Директорот на детската градинка:

- ја организира, контролира, координира и раководи со целокупната дејност;
- самостојно донесува одлуки од делокругот на неговата надлежност утврдена со закон и актите на детската градинка;
- ја застапува детската градинка пред надлежни институции и трети лица;
- предлага годишна програма за работа и превзема мерки за нејзина реализација;

6.

- одлучува за заснивање и престанок на работен однос на работниците за вршење на дејноста, врши распоредување на работниците;
- се грижи за законитоста на работата на детската градинка;
- ги извршува одлуките на УО на детската градинка, ги почитува неговите препораки, заклучоци, мислења, припрема и раководи со седниците на Советот на воспитувач и негователи;
- врши педагошко инструктивен надзор врз работата на воспитниот и згрижувачкиот кадар, ја анализира и вреднува работата на воспитниот и негователскиот кадар;
- го организира и контролира административното работење во детската градинка;
- формира постојани и повремени комисии за определени прашања поврзани со работењето и организирањето на работата;
- склучува договори согласно законот, статутот и други акти;
- одобрува отсуства на вработените, донесува решение за годишен одмор и плати согласно законот општите акти и колективниот договор;
- поднесува извештај за реализација на годишната програма за работа, извештај за материјалното финансво работење на установата до стручните и надлежните институции, до УО на детската градинка, општината и до МТСП;
- планира, креира и води деловна политика за развој и унапредување на целокупната дејноста на детската градинка;
- ја застапува, претставува и контактира со надлежни и соодветни органи организации и институции, Министерството за труд и социјална политика, локалната самоуправа, со родителите на децата и сл;
- врши и други работи предвидени со законот, статутот и други акти на детската градинка.

СТРУЧЕН РАБОТНИК - ПРАВНИК

- Ги организира работите на правно административната служба во детската градинка;
- Ги следи и проучува законските и другите прописи и се грижи за нивно правилно применување;
- Работи на своето стручно усовршување, преку редовно следење и пратење на стручна литература, стручни списанија, весници со размена на искуства, следење на советувања, семинари, предавања организирани од страна на стручни институции од доменот на дејност за правилно, правно и законско работење на детската градинка;
- Прием - евидентирање, распоредување, чување и испраќање на целокупната пошта и чување на печатот и штембилот на детската градинка.
- Чување на архивска документација;
- Ја води кадровската и персоналната документација и кадровската евиденција;
- Го контролира водењето матичната книга на вработените, учествува во поготвувањето на материјали за органите на управување и други материјали што произлегуваат од заклучоците на стручните органи и тела;
- Во соработка со директорот на детската градинка припрема материјали за седницата на органите на управување- УО;

7.

- Издава решенија, уверенија, потврди согласно законските прописи и акти на детската градинка;
- Го контролира изработувањето на соодветни статистички прегледи и други извештаи за вработените;
- По потреба учествува во работата на стручните органи;
- Изработува општите акти согласно Статутот на детската градинка, законските прописи и истите навреме ги усогласува согласно со промените на законот, со одлука на Влада, одлука на МТСП на РМ, локалната самоуправа и др.
- Изработува, ги ажурира и чува плановите од Одбраната на детската градинка и ги ускладува со плановите на општината;
- Врши и други работи за потребите на градинката.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ПЕДАГОГ

- Изготвува годишна програма, опертивен план (месечен и дневен) и годишен извештај за работа;
- Планирање, програмирање, организирање, координација, контрола и раководење со згрижувачко воспитно образовна работа во детската градинка;
- Проучување на современите достигнувања на предучилишната педагогија и детска психологија и нивна примена со содржини и средства, форми и методи достапни на психофизичките можности на децата од предучилишна возраст;
- Давање потребна инструктивна педагошка помош на децата, родителите и воспитно образовниот и згрижувачкиот кадар и водење на соодветна евиденција и изработка на прегледи, извештаи, препораки и сл.;
- Укажување стручна помош при концепирање на Годишната програма за работа со децата по воспитни групи, укажување на стручна помош во планирањето и реализирањето на насочените и слободните активности, пред се кога се применува нешто ново и прогресивно за детскиот развој, активно учествува со укажување стручна помош во разрешување на стручни проблеми.
- Непосредно следење на програмските содржини и активности во воспитно образовната дејност на детската градинка;
- Следи, анализира и истражува карактеристични педагошки појави кои произлегуваат од воспитниот процес и да нуди мерки за нивно надминување, расветлување;
- Да придонесе во осовременувањето и усовршувањето на воспитно образовниот процес преку советодавно, педагошко и дидактичко методичка консултативна работа со сите субјекти кои директно или индиректно се вклучени во воспитно згрижувачката работа;
- Постојано дополнување и квалитетно унапредување на сопственото знаење и на знањето на воспитниот и негователскиот кадар преку организирање предавање, работилници, организирање и вклучување на семинари организирани интерно на ниво на детската градинка, регион или од страна на стручни институции;
- Работните задачи педагогот ги реализира преку тимска работа со воспитно згрижувачкиот кадар, со стручните работници и соработници и тоа преку програмска соработка со директорот;

8.

- Планира , организира и активно учествува во реализирањето на заедничките манифестации, одбележување на прослави, празници на ниво на детската градинка, на ниво на пошироката општествена средина;
- За правилно организирање и изведување на детските игри, планира активности за обезбедување на стимулативна средина, предлага и организира разнвидни форми за отвореност на градинката за соработка со родителите и пошироката средина;
- Дава стручна помош на воспитниот и згрижувачкиот кадар во водењето на педагошката евиденција и документација;
- Ја води главната книга за упис на деца и врши распоред на децата по воспитни групи со одговорниот воспитувач во објектот;
- Го води дневникот за работа на детската градинка;
- Заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар;
- Врши и други работи и работни задачи за потребите на детската градинка.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ПСИХОЛОГ

- Изготвува годишна програма, опертивен план и годишен извештај за работа .
- Пороучување на современите достигања на општата и детска психологија и нивна примена со содржини и средства , форми и методи достапни на психофизичките можности на децата од предучилишна возраст;
- Постојано дополнување и квалитетно унапредување на сопственото знаење и на знањето на воспитниот и негователскиот кадар преку организирање предавања ,работилници , организирање и вклучување на семинари организирани интерно на ниво на установа ,регион или од страна на стручни институции;
- Ги следи , анализира и тестира децата што отстапуваат во психичкиот развојот и нуди мерки за нивно надминување или ублажување;
- Работи со децата со посебни пореби и следење на нивниот развој;
- Соработка со родителите на децата со посебни потреби;
- Планирање на разни методи и содржини на соработка со родителите;
- Работните задачи психологот ги реализира преку тимска работа со воспитно згрижувачкиот кадар ,со стручните работници и соработници и тоа преку програмска соработка со директорот;
- Ја води главната книга за упис на деца и врши распоред на децата по воспитни групи со одговорниот воспитувач во објектот;
- Го води дневникот за работа на детската градинка;
- Заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар;
- Врши и други работи и работни задачи за потребите на установата.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

- Изготвува годишна програма и оперативен месечен план за очување и унапредување на здраствената состојба на децата во детската градинка;
- Соработува и помага во работата на лекарот и се грижи за здраствената документација и евиденција;
- Врши надзор на хигиената во просториите каде престојуваат децата со посебен акцент на санитарните чворови , кујнскиот блок , трпезариите , просториите за дневен престој ,контрола и надзор на исхраната.

- Следење на растот и развојот на децата т.е секој месец се мерат децата (тежина ,висина) по објекти и по воспитни групи и се води евиденција;
- Води евиденција за појава на заразни болести , појава на грип, хепатит, сипаница... со превземање на мерки за заштита;
- Изготвува месечна листа на јадења во координација со директорот и готвачот;
- Се грижи за навремено обезбедување т.е дополнување на првата помош со преветивни лекаства и стерилен матерјал и се грижи за правилно и совесно користење на средствата за дезинфекција на просториите;
- Ја води матичната книга на децата;
- Ги кординира, распоредува и одговара за навремените систематски прегледи на вработените, води евиденција за санитарните книшки на вработените;
- Заменува и работи во група кога отсутува негователскиот кадар;
- Водење на здравствен картон (персонално досие);
- Врши и други работи за потребите на детската градинка.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

СТРУЧЕН СОРАБОТНИК - МУЗИЧАР

- Изготвува месечен и годишен оперативен план и програм согласно Годишниот план и програм за воспитно образовна работа со деца
- Да работи на своето стручно, педагошко и методско усовршување , да ги применува современите дидактички методи во реализирање на активностите
- Организира и реализира активности преку кои ќе дојдат до израз индивидуалните можности на децата од сите возрасти и ги користи музичките средства – инструменти во согласност со индивидуалните можности на децата
- Изведува дополнителни активности со деца што имаат талент за музика
- Узведувањето на активностите по музичко воспитание ќе биде во согласност со годишната програма и план на воспитувачот по воспитна група
- Учествува на состаноците на советот на воспитувачи, во изготвувањето на годишните програми , глобалните планирања на воспитувачите , во изготвување на програмата за приредба со децата по воспитна група и во припремањето и реализирање на истите.
- Учествува во изготвувањето на сценариото за организирање на приредби на ниво на установа и во припремање на музички точки за јавен настап. по повод на настан од јавен карактер;
- Давање упатства на воспитно образовниот кадар во врска со формите и методите за реализирање на воспитно образовниот процес по музичко воспитание;
- Покрај музичките активности со децата ,музичарот обавува и воспитната работа за време отсуство на воспитувач;
- Врши и други работи за потребите на градинката.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ВОСПИТУВАЧ

- Ја врши воспитно образовната дејност во градинката;
- Изготвува месечен и годишен оперативен план и програма согласно Годишниот план и програма за воспитно образовна работа со деца;

- Работи постојано на своето стручно, педагошко и методско усовршување, индивидуално со следење на стручна литература, преку размена на искуства, тимска работа, состаноци на совет на воспитувачи, на стручни органи, следење на семинари организирани од страна на стручни институции, следење и организирање на семинари на ниво на детската градинка;
- Применува се што е ново и прогресивно за развој на детската личност, креирање, партнерство со децата усогласено со индивидуалните потреби на детето;
- Води евиденција за наплата на партиципацијата и соработува со родителите за истото;
- Применува современите дидактички методи, форми на работа во реализирањена активностите со децата;
- Обезбедување стимулативна средина со уредување на просторот со разновидни катчиња, апликации, макети, играчки;
- Настојува максимално, доследно и совесно да се применуваат дидактичките и нагледните средства, играчки и технички помагала во кои ќе ги имаат во предвид индивидуалните можности и потреби на децата;
- Ја следи работата и поведението индивидуално на секое дете и да се превземат соодветни мерки за нивно подобрување;
- Создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно - хигенски и работни навики, притоа водејќи грижа за нивното здравје;
- Непосредно работи на адаптација и социјализација на детет и применува разни форми и методи за отворена соработка со родителите – семејствоти и пошироката општествена средина;
- Води педагошка евиденција и изработува соодветни прегледи , извештаи и предлози од доменот на воспитно образовниот процес и непосредно истите ги реализира;
- Води евиденција на прозивник на деца (наплатни листи) од воспитната група;
- Учествува на состаноци на советот на воспитувачи, стручни органи и тела на детската градинка и надвор од неа;
- Соработува со негователката во групата , разменува мислењеа за децата и дава упатство за формите , методите и начинот на постапка со децата за реализирање на активности со децата. за уредување на просторот, за соработка со родителите и пошироката средина;
- Согласно организацијата на работата во објектот врши прием на деца;
- Врши и други работи за потребите на градинката.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

НЕГОВАТЕЛ

- Згрижување , негување и воспитување на децата;
- Има правилен однос кон секое дете и да ги познава сите специфичности на поведението на предучилишното дете;
- Работи на своето стручно, педагошко и методско усовршување индивидуално преку читање на стручна литература, размена на искуства , тимска работа и соработка со воспитувачот , стручната служба , следење на предавања, ,семинари ,организирани на ниво на градинка ,на ниво на регион, следење на советувања ,семинари ,предавања организирани од страна на стручни институции;

- Ги прифаќа децата, ја носи храната до и од занималната, ги храни, им обезбедува одмор на децата, реализира слободни активности, игри, учествува во прошетки на децата во соработка со воспитувачот во групата;
- Соработува со воспитувачот во групата, разменува мислења за постапка со децата, разменува мислење за реализирање на слободните активности со децата во соработка со родителите и пошироката средина;
- допринесува за создавање на стимулативна средина со уредување на просторот каде престојуваат децата;
- Ја одржува хигиената на постелнината (менува веш), врши дезинфекција на играчките со кои децата играат, се грижи за хигиената на катчињата каде стојат играчките;
- Создава културно-хигиенски навики кај децата;
- Соработува со родителите, ги известува за целокупната состојба на детето во текот на денот;
- Помага при облекување и соблекување на децата при доаѓање и одење дома;
- Спуштање и кревање на креветчиња за дневен одмор;
- Настојува за редовна наплата за престој на децата во градинка;
- Секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;
- Согласно организацијата на работата во објектот врши прием на деца;
- Врши и други работи и работни задачи за потребите на градинката
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

КНИГОВОДИТЕЛ

- Ја организира работата во книговодството и обезбедува услови за нормална работа на детската градинка;
- Работи на своето стручно усовршување, преку редовно следење и пратење на советувања, семинари, предавања организирани од страна на стручни институции од доменот на дејноста за почитување на правила, законските прописи за правилно сметководствено работење на детската градинка;
- Следење и примена на законските прописи од доменот на книговодственото работење;
- Прави пресметка за личен доход и други примања на вработените;
- Навремено подмирување на побарувањето према добавувачите;
- Води посебна евиденција за јавна набавка, ја следи набавката и има увид на квалитетот и цената на артиклите;
- Контирање и книжење на сите книговодствени промени и изработка на периодична пресметка и завршна сметка;
- Изготвува предлог финансиски планови;
- Изготвува годишни статистички извештаи со податоци од завршна сметка;
- Водење на аналитички и синтетички картици;
- Води картици за побарувањата, обврските и трошоците по видови;
- Води картици за ситен инвентар и основни средства;
- Изработка и донесување на квартален и годишен план за финансовото работење на градинката;
- Изработка на периодична синтетика и анализа за остварените приходи и расходи со можност за рационално користење на средствата;
- Месечно прави срамнување на материјалното со финансовото работење;
- Врши пресметка на амортизација на основни средства според стапките пропишани со закон;

- Изготвува пресметка на придонеси и други издвојувања по месеци во годината;
- Соработува со директорот и надлежните служби;
- Учествува во изработка на планови и дава насоки за следење и наменско користење на средствата;
- Водење на соодветна евиденција за имовината на детската градинка и извршување на други задачи поврзани со финансовото работење на градинката согласно законските акти и законски пропис, како и други работи и работни задачи од времен карактер по налог на директорот;
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

МАТЕРИЈАЛЕН-КНИГОВОДИТЕЛ

- Ги следи и проучува законските и другите прописи се грижи за нивно правилно применување;
- Работи на своето стручно усовршување, преку редовно следење и пратење на стручна литература, стручни списанија, весници со размена на искуства, следење на советувања, семинари, предавања организирани од страна на стручни институции оддоменот на дејност за правилно, правно и законско работење на установата;
- Учествува - помага во изработката на плановите и извештаите за финансво работење;
- Прави пресметка на плата и други примања на вработените;
- Води картони за плата (ЕВТ) на вработените евиденција за други исплати на вработените и децата (полиса за лично осигурување и др . .);
- Води евиденција за присуството на децата, ги задолжува корисниците на услуги со уплатници за измирување на обврските спрема градинката, ги разведува корисниците кои ги имаат измерено обврските спрема градинката;
- Води евиденција за измирување на долговите на корисниците на услуги – родителите и еднаш месечно прави пресек на доспеаните неплатени долгови и ги доставува до воспитувачите по групи, а за родителите кои ги немаат измирено долговите спрема градинката доставува месечен извештај за превземање на понатамошни мерки;
- Го води благајничкиот дневник и прави статистички извештај;
- Ракува и ги чува паричните средства и други хартии од вредност за тековно работње, прави касов извештај;
- Изработува и потполнува соодветни статистички прегледи и други прегледи и извештаи за поцелосен увид во работењето, за потребите на МТСП, ПИО, Републичкиот Заводот за статистика и други институции;
- Врши и други работи за потебите на градинката предвидени со законски прописи, интерни акти, како и други работи и работни задачи од времен карактер по налог на директорот;
- За својата работа одговара пред директорот.

АНАЛИТИЧАР - ЕВИДЕНТИЧАР

- Ги следи и проучува законските и другите прописи се грижи за нивно правилно применување;
- Работи на своето стручно усовршување, преку редовно следење и пратење на стручна литература, стручни списанија, весници со размена на искуства, следење на советувања, семинари, предавања организирани од страна на

стручни институции оддоменот на дејност за правилно, правно и законско работење на установата;

- Ја води матичната книга на вработените;
- Врши пријавување, одјавување на вработени, пријава-одјава на здравствено осигурување;
- Калкулира цената на чинење на секој оброк според дневниот извештај за потрошените прехранбени артикли ;
- Технички изготвува (куцање, копирање) материјали за органите на управување и др. материјали кои произлегуваат од заклучоците на стручните органи и тела;
- Технички изготвува (куца) решенија, потврди, уверенија и др.
- Куцање на материјали во ракопис, работи на изработка на планови и извештаи за работата на детската градинка;
- Изработува соодветни статистички прегледи и други извештаи за вработените;
- Врши и други работи за потребите на градинката предвидени со законски прописи, интерни акти, како и други работи и работни задачи од времен карактер по налог на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ДОМАЌИН -НАБАВУВАЧ - ВОЗАЧ

- Набавување (требување), чување и издавање на прехранбените производи и друг потрошен матерјал за потребите за остварување на дејноста на установата;
- Водење на соодветна евиденција и картотека и изработка на соодветни прегледи и извештаи за потребите и состојбата во магацинот;
- Товарање, разнесување и растоварање на јадењето на децата од централната кујна по другите објекти;
- Набавка, чување и издавање на производи, основни средства и друг потрошен матерјал потребен за непречено остварување на дејноста;
- Превоз на директорот по потреба и на вработените што произлегува во процесот на работење, превоз на вработените и директорот на службен пат;
- Еднаш месечно прави бордеро и срамнување на матерјалното со финансовото;
- Извршува и други задачи поврзани со набавката, чувањето и издавањето на прехранбените производи и др. матерјали;
- Разнесува пошта и друг матерјал што е од итна работа;
- Секојдневно потполнува налог и дава извештај за измината клометража;
- Води евиденција за одржавка на возилото и потрошувачката и на времено превзема мерки за отклонување на недостатоците;
- Врши и други работи за потребите на градинаката согласно интерните акти и законските прописи;
- Врши и други работи и работни задачи по наредба на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ГОТВАЧ

- Ја организира работата во кујната со распоредување и давање задолженија на секој за квалитетно и навремено приготвување на оброците за јадењена;
- Познавање и почитување на нормативите и стандардите за потребните артикли за припремање на јадењето за правилна исхрана на децата

и водење сметка за калоричноста на оброкот по дете при изготвувањето на листат за јадење;

- Следење на литература, предавања и сименари за правилна исхрана на децата и примена на рецептури добиени од институции одговорни – надлежни за правилната исхрана на децата од предучилишна возраст;
- Учествува во изработката на листата за планирани јадења за децата,
- Секојдневно требување на потребни артикли за припремање храна и со прием на издадените артикли;
- Се грижи и одговара за квалитетот – (рок на употреба) на артиклите потребни за припремање на јадење;
- Врши увид и контрола на набавената роба, се грижи за местот на чување на артиклите;
- Со припремањето, готвењето на разновидна храна се почитува листата на планирани јадења, рецептурите, нормативите и стандардите за правилна исхрана на предучилишните деца;
- Секојдневно води евиденција за бројот на присутни деца и врз основа на бројот на децата припрема јадење;
- Води дневен и мечечен извештај за потрошените прехранбени артикли по оброк;
- Економичност во користење на прехранбените производи;
- Одржување на ред и хигиена на кујнскиот инвентар и прибор;
- Одговорност за чување и одржување на целокупниот инвентар во кујната;
- Врши работи и работни задачи по налог на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ПОМОШНИК ГОТВАЧ ВО ЧАЈНА КУЈНА

- Со припремањето, готвењето на разновидна храна да се почитува листата на планирани јадења, рецептурите, нормативите и стандардите за правилна исхрана на предучилишните деца;
- Чистење, миење и подготовка на прехранбените производи и учество во готвењето на разновидна храна според листата за јадење и рецептура и нејзино распоредување по оброци и групи ;
- Секојдневно води евиденција за бројот на присутни деца и врз основа на бројот на децата се припрема јадење;
- Води дневен извештај за потрошените прехранбени артикли по оброк;
- Подготовка на појадок, салата и ужина, раководејќи се по листата за јадење и бројната состојба на децата врши сервирање на храната по групи;
- Економичност во користење на прехранбените производи;
- Одржување на ред и хигиена на кујнскиот инвентар и прибор;
- Одговорност за чување и одржување на целокупниот инвентар во кујната;
- Извршување на задачи од делокругот на исхраната;
- Врши работи и работни задачи по налог на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ПОМОШНИК ГОТВАЧ ВО ГЛАВНА КУЈНА

- Со припремањето, готвењето на разновидна храна да се почитува листата на планирани јадења, рецептурите, нормативите и стандардите за правилна исхрана на предучилишните деца;

- Помага при целокупната работа на готвачите при подготвување на храна;
- Чистење, миење и подготовка на прехранбените производи и учество во готвењето на разновидна храна според листата за јадење и рецептура и нејзино распоредување по оброци , групи и објекти;
- Секојдневно води евиденција за бројот на присутни деца и врз основа на бројот на децата се припрема јадење;
- Подготовка на појадок, салата и ужина, раководејќи се по листата за јадење и бројната состојба на децата врши сервирање на храната по групи;
- Економичност во користење на прехранбените производи;
- Одржување на ред и хигиена на кујнскиот инвентар и прибор;
- Одговорност за чување и одржување на целокупниот инвентар во кујната;
- Извршување на задачи од делокругот на исхраната;
- Врши работи и работни задачи по налог на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ПОМОШНИК ВО КУЈНА

- Подготовка на појадок, салата и ужина, раководејќи се по листата за јадење и бројната состојба на децата врши сервирање на храната по групи;
- Чистење, миење на садови и приборот за јадење;
- Секојдневно води евиденција за бројот на присутни деца и врз основа на бројот на децата се припрема јадење;
- Економичност во користење на прехранбените производи;
- Одржување на ред и хигиена на кујнскиот инвентар и прибор;
- Одговорност за чување и одржување на целокупниот инвентар во кујната;
- Извршување на задачи од делокругот на исхраната;
- Врши работи и работни задачи по налог на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

САДОМИЈАЧКА

- Води дневна евиденција за бројот на децата по воспитни групи , секоја промена на бројот на децата ја пријвува во централната кујна;
- Помага во припремањето на работи за подготвување на храната;
- Помага во сервирањето на храната;
- Врши бришење на масичките по оброците во групите;
- Миење на садови, казани, приборот за јадење и останата кујнска опрема (фрижидер, блендер, полица исл.) и ја одржува хигиената во кујната;
- Извршување на други задачи поврзани со исхраната на децата;
- Врши работи и работни задачи по налог на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ХИГИЕНИЧАР

- Чистење и одржување хигиената на просториите(на прозори, врати, теписи, мебел) ходници, санитарни чворови, прилази во градинката, дворот и сл.;
- Помагање во мesteњето и собирањето креветчиња и. постелнината за децата, особено во групи каде има отсутна негователка;
- Активно учествува во генералното чистење на објектите;

- Рационално користење на средствата за хигиена и редовно вршење на дезинфекција;
- Правилно, совесно и одговорно работење со средствата за работа, навремено сигнализирање за дефектите што ќе станат на средствата за работа, тековни работи поврзани со тековно и инвестиционо одржување на објектите, тековни работи сврзани со свечености и родителски средби;
- Се грижи за цвеќето во градинката;
- Врши и други работи и работни задачи за потребите на градинката, поврзани со хигиената на просториите;
- Врши работи и работни задачи по налог на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ПЕРАЧКА – ПЕГЛАЧКА

- Прибирање на нечистиот веш од групите, перење и сушење на истиот;
- Пеглање на чистиот веш и разнесување на истиот по воспитни групи;
- Одржување и обнова на вешот во градинката;
- Одржување и обнова на гардеробата на децата за организирани игри и јавни настапи оржување и обнова 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 и потрошен матерјал;
- Чистење и одржување на хигиената на детските играчки од текстил што ги користат децата во играта;
- Извршување на други задачи поврзани со ивршување на работите поврзани со одржување на вешот;
- Врши работи и работни задачи по налог на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ХУСМАЈСТОП – ЛОЖАЧ

- Тековно одржување на објектите, водоводната, канализационата и електричната инсталација и опремата во објектите;
- Навремено отклонување на настанатите дефекти на апаратите со кои работат вработените и ставање во исправна состојба;
- Одржување во исправна состојба на мебелот во просториите;
- Се грижи за одржување во исправна состојба на санитарните јазли;
- Учествува во тековното одржување на објектите за работи за кои имаат познавање;
- Одржување на хидрантите и громобранската инсталација;
- Следење и одржување на исправноста на грејните постројки грижа за отоплување на просториите;
- Прием на течно гориво и следење и водење евиденција за потрошувачката на истото;
- Доставување на извештај за набавениот и потрошениот матерјал за одржување мебелот, техничките апарати, одржување на просториите и отоплување на објектите;
- Одговорно однесување кон приборот, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работата ;

- Врши евиденција за извршената поправка и за потрошениот материјал;
- Повремено управува со возилата при дотуир на храна и други потреби и при тоа одговара за исправноста по нивната употреба;
- Извршување на други работи и работни задачи од доменот на одржување на објектите;
- Врши работи и работни задачи по налог на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

РАКУВАЧ НА ПАРНИ КОТЛИ

- Учествува во тековното одржување на објектите за работи за кои имаат познавање;
- Следење и одржување на исправноста на грејните постројки грижа за отоплување на просториите;
- Прием на течно гориво и следење и водење евиденција за потрошувачката на истото;
- Одговорно однесување кон приборот, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работата ;
- Активно учествува во генералното чистење на објектите;
- Извршување на други работи и работни задачи од доменот на одржување на објектите;
- Врши работи и работни задачи по налог на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ГРАДИНАР

- Грижа за естетско уредување и разубавување на дворните површини со озеленување, садење на садници и цвеќе, надополнување спортски реквизити со катчиња за игра на децата ;
- Разнесување на материјали за потребите на градинката, за одржување на основните средства разнесување на вработените за обавување на тековни работи;
- Чистење и одржување на хигиената и зеленилото површините на дворот на установата и извршување на други задачи поврзани со обезбедување на објектот и одржување на зеленилото;
- Садење и калемење на цвеќиња, дрвја и нивно одржување, наводнување, обновување, косење трева , кроење на живата ограда;
- Врши и други работи и работни задачи поврзани со одржување и уредување на дворните површини;
- Врши работи и работни задачи по налог на директорот.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Постапката за изменување и дополнување на овој Правилник е истоветна како и постапката за неговото донесување.

Член 18

Овој правилник влегува во сила со донесувањето, а ќе се применува по добивањето на согласност од Советот на општина Кисела Вода.

Претседател на У.О.,

Мира Ѓорѓиевска

Врз основа на член 54 став 2 алинеја 1, а согласно член 26 став 1 алинеја 8 од Статутот на Јавната детска градинка “8 Март” – на општина “Кисела Вода“ во Град Скопје, Управниот одбор при ЈДГ “8 Март” – на општина “Кисела Вода” во Град Скопје на седницата одржана на ден 27.09.2007 год се донесе следниот

П Р А В И Л Н И К
за измена и дополнување на Правилникот
за организација и систематизација на работата
во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град Скопје

Член 1

Во член 10 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град Скопје во дадената табелата во колоните се додава “ ред. бр.23, назив на работното место-дефектолог, потребен број на извршители -1, степен на образование ВСС”.

Член 2

Во член 15 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град се додава нова точка “30” и гласи “дефектолог да има завршено ВСС - Филозовски факултет - група дефектологија, со и без работно искуство.

Член 3

Во член 16 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град по описот на работите и работните задачи психолог се додава “дефектолог со следниов опис:

- Изготвува годишна програма, опертивен план (месечн и дневен) и годишен извештај за работа .
- Пороучување на современите достигнуања на општата и детска психологија и нивна примена со содржини и средства , форми и методи достапни на психофизичките можности на децата од предучилишна возраст;
- Постојано дополнување и квалитетно унапредување на сопственото знаење и на знањето на воспитниот и негователскиот кадар преку организирање предавања, работилници, организирање и вклучување на семинари организирани интерно на ниво на установа, регион или од страна на стручни институции;
- Дава подршка на воспитувачите кој во групите имаат деца со посебни потреби;
- Го насочува воспитувачот за давање помош на деца со посебни потреби;
- Ги следи , анализира и тестира децата што отстапуваат во психичкиот развојот и нуди мерки за нивно надминување или ублажување;
- Изготвува индивидуални воспитно-образовни програми заедно со воспитувачот;
- Врши индивидуален дефектолошки третман кај децата со посебни потреби за кој е неопходна специјална стручна помош;
- Ги надгледува ефектите од индивидуалниот воспитно-образовен план;
- Да ја надгледува и кординира употребата на специфични средства и помагала;

- Решавање на проблемски ситуации со воспитувачот, како на пример изработка на специфични средства за децата со посебни потреби;
- Соработка со родителите на децата со посебни потреби;
- Планирање на разни методи и содржини на соработка со родителите;
- Работните задачи психологот ги реализира преку тимска работа со воспитно згрижувачкиот кадар, со стручните работници и соработници и тоа преку програмска соработка со директорот;
- Заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар;
- Врши и други работи и работни задачи за потребите на установата.
- За својата работа одговара пред директорот на градинката.

Бр.02- 587/11
од 27.09.2007 год.
С к о п ј е

Претседател на У.О.

Мира Ѓорѓиевска

Врз основа на член 54 став 2 алинеја 1, а согласно член 26 став 1 алинеја 8 од Статутот на Јавната детска градинка “8 Март” – на општина “Кисела Вода“ во Град Скопје, Управниот одбор при ЈДГ “8 Март” – на општина “Кисела Вода” во Град Скопје на седницата одржана на ден __.12.2007 год се донесе следниот

ПРЕДЛОГ - П Р А В И Л Н И К
за измена и дополнување на Правилникот
за организација и систематизација на работата
во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град Скопје

Член 1

Во член 10 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град Скопје во дадената табелата во колоните се додава “ ред. бр.24, назив на работното архивар, потребен број на извршители -1, степен на образование ССС”.

Член 2

Во член 15 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град се додава нова точка “31” и гласи “архивар да има завршено ССС - било која, со и без работно искуство.

Член 3

Во член 16 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град по описот на работите и работните задачи аналитичар-евидентичар се додава “архивар” со следниов опис:
-евидентирање, распоредување, чување и испраќање на целокупната пошта;
-чување на архивска документација.

Бр.02- _____
од __.12.2007 год.
С к о п ј е

Претседател на У.О.

Мира Ѓорѓиевска

Врз основа на член 54 став 2 алинеја 1, а согласно член 26 став 1 алинеја 8 од Статутот на Јавната детска градинка “8 Март” – на општина “Кисела Вода“ во Град Скопје, Управниот одбор при ЈДГ “8 Март” – на општина “Кисела Вода” во Град Скопје на седницата одржана на ден 28.01.2008 год се донесе следниот

ПРЕДЛОГ - П Р А В И Л Н И К
за измена и дополнување на Правилникот
за организација и систематизација на работата
во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град Скопје

Член 1

Во член 10 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град Скопје во дадената табелата во колоните се додава “ ред. бр.25, назив на работното возач, потребен број на извршители -1, степен на образование ССС -III степен”.

Член 2

Во член 15 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град се додава нова точка “32” и гласи “возач да има завршено ССС - III било која, со и без работно искуство”.

Член 3

Во член 16 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град по описот на работите и работните задачи домаќин - набавувач - возач се додава “возач” со следниов опис:

- превоз на директор по потреба и на вработени што произлегува од процесот на работењето, превоз на вработени и директорот на службен пат;
- разнесува оброци по објекти и топол оброк за проектот “Народна кујна” како и останатаи други работи кои во меѓувреме ќе се јават како потреба;
- разнесува пошта и друг материјал што е од итна работа;
- секојдневно потполнува налог и дава извештај за измината клометража;
- води евиденција за одржавка на возилото и потрошувачката и на времено превзема мерки за отклонување на недостатоците;
- врши и други работи за потребите на градинаката согласно интерните акти и законските прописи;
- врши и други работи и работни задачи по наредба на директорот.
- за својата работа одговара пред директорот на градинката.

Бр.02- 66/3
од 28.01.2008 год.
С к о п ј е

Претседател на У.О.

Мира Ѓорѓиевска

Врз основа на член 54 став 2 алинеја 1, а согласно член 26 став 1 алинеја 8 од Статутот на Јавната детска градинка “8 Март” – на општина “Кисела Вода“ во Град Скопје, Управниот одбор при ЈДГ “8 Март” – на општина “Кисела Вода” во Град Скопје на седницата одржана на ден 29.09.2009 год се донесе следниот

П Р А В И Л Н И К
за измена и дополнување на Правилникот
за организација и систематизација на работата
во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град Скопје

Член 1

Во член 10 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град Скопје во дадената табелата во колоните се додава “ ред. бр.26, назив на работното лекар, потребен број на извршители -1, степен на образование ВСС”.

Член 2

Во член 15 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град се додава нова точка “33” и гласи “лекар по општа медицина да има завршено ВСС - Медицински Факултет - општа медицина, со и без работно искуство”.

Член 3

Во член 16 од Правилникот за организација и систематизација на работата во ЈДГ “8 Март” - на општина Кисела Вода во Град по описот на работите и работните задачи психолог се додава “”лекар” со следниов опис:

- работи на своето стручно усовршување, преку редовно следење и пратење на стручна литература, стручни списанија, весници со размена на искуства, следење на советувања, семинари, предавања организирани од страна на стручни институции од доменот на дејноста;

-постојано го надополнува и го унапредува своето знаење и знаењето на воспитниот и негователскиот кадар преку организирање предавања, работилници, организирање и вклучување на семинари интерно на ниво на установата;

-врши увид и ја реализира здравствената и превентивната работа во градинката;

-врши систематски прегледи на децата континуирано во текот на целата година;

-врши увид на хигиената во објектите, централната кујна и магацинот;

- се грижи за целосна примена на НАССР стандардите;

-изготвува месечната листа за јадење спрема нормативите;

-изготвува месечна програма и извештај за својата работа до директорот;

-изготвува годишна програма и извештај за својата работа до директорот;

-учествува во работата на Стручниот совет;

-соробува со родителите на децата згрижени во установата;

-врши и други работи од своја надлежност;

-за својата работа одговара пред директорот.

Бр.01-684/3
од 29.09.2009 год.

Претседател на У.О.

Мира Ѓорѓиевска