

**ЈАВНА ДЕТСКА ГРАДИНКА „8 МАРТ“ - НА ОПШТИНА КИСЕЛА
ВОДА ВО ГРАД СКОПЈЕ**

ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Скопје, Јуни 2019 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018 и 198/2018), член 116 став 1 алинеа 8 од Законот за заштита на децата (Службен весник на Република Македонија бр.23/13, 12,14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18, 198/18 и 104/19) и член 27 став 1 алинеја 9 од Статутот на Јавната детска градинка „8 Март“ - на општина Кисела Вода во Град Скопје, Управниот одбор на Јавната детска градинка „8 Март“ - на општина Кисела Вода во Град Скопје, на ден 12.06.2019 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
Јавната детска градинка „8 Март“ - на општина Кисела Вода во Град
Скопје

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 задачите на одделните работни места во Јавната детска градинка „8 Март“ - на општина Кисела Вода во Град Скопје (во натамошниот текст јавна детска градинка).

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Јавната детска градинка „8 Март“ - на општина Кисела Вода во Град Скопје се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Јавната детска градинка „8 Март“ - на општина Кисела Вода во Град Скопје.

Член 4

Во јавната детска градинка систематизирани се вкупно 28 работни места на кои се распоредени вкупно 158 извршители (административно помошнотехничка служба, стручна служба и воспитно –згрижувачка служба организациони единици – објект).

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Јавната детска градинка „8 Март“ - на општина Кисела Вода во Град Скопје е прилог на овој правилник.

I. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ПЕРСОНАЛ

1. Административно помошно техничка служба

I.1.1. Административен оддел

Член 6

Во административниот оддел се утврдени и опишани вкупно 6 (шест) работни места, кои ги извршуваат 6(шест) административни службеници распоредени во административниот оддел и управување со човечки ресурси, согласно Правилникот за начелата на внатрешна организација на Јавната детска градинка „8 Март“ - на општина Кисела Вода во Град Скопје.

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

- Ниво В1-1
- Ниво Г1-1
- Ниво Г2-3
- Ниво Г4-1

Општи услови

Член 7

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

Општите услови утврдени со Законот за административните службеници се:

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

Посебни услови

Член 8

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

-стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
за нивото В1 најмалку 3 години во структурата.
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

I.1.2.Помошно-технички оддел

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 12 (дванаесет) работни места на помошно - техничките лица со вкупно 46 извршители, распоредени во 4(четири) подгрупи.

Член 11

Работните места од помошно технички оддел на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(помошно технички лица за одржување на објекти и опрема)

- Ниво А01 –6

(помошно технички лица за превоз на лица и опрема)

- Ниво А01- 1

(помошно технички лица во кујна)

- Ниво А01 - 1

- Ниво А02- 1

- Ниво А03- 7

- Ниво А04 - 9

(други помошно – технички лица)

- Ниво А01 - 21

Општи услови

Член 12

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 Северна 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 кривично дело од групата на дела против половата слобода, без оглед на изречената санкција и кај кое во согласност со закон е утврдено дискриминаторско однесување и;
- Да исполнува и други услови утврдени во актот за внатрешна систематизација на работните места.

Посебни услови

Член 13

Посебни услови утврдени за помошно –техничките лица од:

погрупа 1 категоријата А се:

- Стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото А01 (одржување на објекти и опрема), Магационер-набавувач од прво ниво со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или Македонски кредит систем за општо образование (МКСОО) или четиригодишно средно образование (економско, правно или гимназија), и тоа
 - со и без работно искуство.
- Стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото А01 (одржување на објекти и опрема) , хаусмајстор од второ ниво со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или тригодишно средно образование - од струка електро, машинска, браварска и работно искуство, и тоа:
 - со и без работно искуство.
- Стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото А01 (одржување на објекти и опрема), ракувач на парни котли од прво ниво со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или тригодишно средно образование - од струка електро, машинска, браварска и работно искуство, и тоа:

- со и без работно искуство.
- Стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото А01, (одржување на објекти и опрема), градинар од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование. , и тоа:
 - со и без работно искуство.

погрупа 2 категоријата А се:

- Стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото А01 (помошно технички лица за превоз на лица, храна и на опрема) возач од прво ниво со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или Македонски кредит систем за општо образование (МКСОО) или четиригодишно средно образование и положен испит од Б категорија, и тоа
 - со и без работно искуство.

погрупа 3 категоријата А се:

- за нивото А01 (помошно технички лица во кујна) главен готвач од прво ниво со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или Македонски кредит систем за општо образование (МКСОО) или четиригодишно средно образование (угостителско училиште отсек за готвач), и тоа
 - со и без работно искуство.
- за нивото А02 (помошно технички лица во кујна) готвач од второ ниво со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или тригодишно средно образование (угостителско училиште отсек за готвач), и работно искуство, и тоа:
 - со и без работно искуство.
 - за нивото А03 (помошно технички лица во кујна) помошник готвач од трето ниво најмалку ниво на квалификации I или основно образование. , и тоа:
 - со и без работно искуство
- за нивото А04 (помошно технички лица во кујна) садомијачка/сервирка од трето ниво најмалку ниво на квалификации I или основно образование. , и тоа:
 - со и без работно искуство

погрупа 4 категоријата А се:

-за нивото А01 (други помошно технички лица) хигиеничар од трето ниво најмалку ниво на квалификации I или основно образование. , и тоа:

- со и без работно искуство

. нивото А01 (други помошно технички лица) перачка-пеглачка од трето ниво најмалку ниво на квалификации I или основно образование. , и тоа:

- со и без работно искуство.

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

1.Стручна служба

Член 14

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 (пет) работни места во стручната служба со вкупно 5(пет) извршители, распоредени во оддел на стручни работници и оддел на стручни соработници.

II.1.1. Оддел на стручни работници

Член 15

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

- ниво Б3 стручен работник – 3

II.1.2. Оддел на стручни соработници

Член 16

Работните места на стручните работници се распоредени во категорија Г.

Во рамките на категоријата Г се утврдуваат следните нивоа:

- ниво Г3 стручни соработници -2

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

Член 17

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 (пет) работни места во воспитно-згрижувачката служба со вкупно 101 (сто и еден) извршители, распоредени во оддел на воспитувачи и оддел на негователи.

II.2.1 Оддел на воспитувачи

Член 18

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

- ниво В2 ментор -1
- ниво В3 воспитувач -35
- ниво В4 приправник -3

II.2.2 Оддел на негователи

Член 19

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

- ниво Д3 неговател - 58
- ниво Д4 приправник - 4

Општи услови

Член 20

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

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

- Да е државјанин на Република Македонија;
- Да е физички и психички здрав;
- Да го познава македонскиот јазик и кирилското писмо;
- Да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност;
- Да не му е изречена казна со правосилна судска пресуда со која е осудено за кривично дело за семејно насилство, одземање на малолтно лице, негрижа или злоставување на малолетно лице или родосквернавање, за 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 21

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

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

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

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

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

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

- за ниво Г3 - музички педагог, завршен факултет за музичка уметност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VIII1 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 структурата.

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

- 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 .

-Вработените со завршено вишо образование VI/1 степен, со стекнати 180 кредити по ЕКТС и со средно четиригодишно образование - даватели на јавни услуги, кои на денот на влегување во сила на Законот за измена и дополнување на законот за заштита на децата (Службен весник на Република Северна Македонија бр.104/2019) работеле на работни места како воспитувачи/стручни соработници/негователи и ги исполнувале условите за соодветното работно место согласно Законот за заштита на децата (Службен весник на Република Македонија бр.23/13, 12,14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18 и 198/18), можат и понатаму да ја вршат работата на работното место на кое се затечени со влегувањето во сила на Законот за измена и дополнување на законот за заштита на децата (Службен весник на Република Северна Македонија бр.104/2019).Истите ќе можат да ја обновуваат/продолжуваат стекнатата соодветната лиценца за работа.

III. ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА – ОБЈЕКТ

III.1.Раководител на објект

Член 22

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

Работното место раководителот на објект е распореден во категорија

A.

-категирија А - 1

ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ОБЈЕКТ РАСАДНИК (матичен)

III.1.1. Воспитно згрижувачка служба

III.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво B02 – ментор воспитувач – 1 извршител

Ниво B03 – воспитувач – 8 извршител

Ниво B04 – приправник воспитувач – 1 извршител

III.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво D03 – неговател – 14 извршител

Ниво D04 – приправник неговател – 1 извршител

III.1.2. Помошно технички оддел

Ниво A01- хаусмајстор– 1 извршител

Ниво A01- магационер– 1 извршител

Ниво A01 - возач – 1 извршител

Ниво A01 - градинар – 1 извршител

Ниво A03 – главен готвач - 1 извршител

Ниво A02 - готвач – 1 извршител

Ниво A03 - помошник готвач – 3 извршител

Ниво A04 - садомијач/сервирка – 4 извршители

Ниво A01 - хигиеничар – 5 извршители

Ниво A01 - перачка пеглачка – 1 извршител

ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ОБЈЕКТ ПРЖИНО

IV.1.1. Воспитно згрижувачка служба

IV.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво B03 – воспитувач – 6 извршители

IV.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво D03 – неговател – 9 извршители

IV.2.1. Помошно технички оддел

Ниво A01 - градинар – 1 извршител

Ниво A03 – помошник готвач – 1 извршител

Ниво A04 - садомијач/сервирка – 1 извршител

Ниво A01 - хигиеничар – 4 извршители

ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА ОБЈЕКТ ПРЖИНО (ОБЈЕКТ СТАПАЛЧЕ)

IV.1.1. Воспитно згрижувачка служба

IV.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво В03 – воспитувач – 2 извршители

IV.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво Д03 – неговател – 5 извршители

Ниво Д04 – приправник неговател – 1 извршители

IV.1.2. Помошно технички оддел

Ниво А04 - садомијач/сервирка – 1 извршител

Ниво А01 - хигиеничар – 1 извршител

ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ОБЈЕКТ ПЕПЕРУТКА 1

V.1.1. Воспитно згрижувачка служба

V.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво В03 – воспитувач – 6 извршители

Ниво В04 – приправник воспитувач – 1 извршител

V.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво Д03 – неговател – 13 извршител

Ниво Д04 – приправник неговател – 1 извршител

V.2.1. Помошно технички оддел

Ниво А01 - хигиеничар – 3 извршители

ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА ОБЈЕКТ ПЕПЕРУТКА 1 (ОБЈЕКТ СУНИЦА)

V.1.1. Воспитно згрижувачка служба

V.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво В03 – воспитувач – 3 извршители

V.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво Д03 – неговател – 3 извршители

Ниво Д04 – приправник неговател – 1 извршител

V.1.2.Помошно технички оддел

Ниво А04 - садомијач/сервирка – 1 извршител

Ниво А01 - хигиеничар – 1 извршител

ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ОБЈЕКТ ПЕПЕРУТКА 2

VI.1. Раководител на објект – категорија

А01- 1 извршител

VI.1.1. Воспитно згрижувачка служба

VI.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво В03 – воспитувач – 8 извршители

Ниво В04 – приправник воспитувач – 1 извршител

VI.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво Д03 – неговател – 11 извршители

VI.1.2.Помошно технички оддел

Ниво А01 - градинар – 1 извршител

Ниво А01 – ракувач на парни котли – 1 извршител

Ниво А03 - помошник готвач – 2 извршител

Ниво А04 - садомијач/сервирка – 2 извршители

Ниво А01 - хигиеничар – 4 извршители

Ниво А01 - перачка пеглачка – 1 извршител

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА ОБЈЕКТ ПЕПЕРУТКА 2 -
(ДВЕ ГРУПИ ВО ДРУГИ ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ПРИ ОУ МАРКО ЦЕПЕНКОВ
– с. Зелениково – општина Зелениково)**

VI.1.1. Воспитно згрижувачка служба

VI.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Ниво В03 – воспитувач – 2 извршители

VI.1.1.2. Оддел на негователи

Ниво Д03 – неговател – 2 извршители

VI.1.2.Помошно технички оддел

Ниво А03 – помошник готвач – 1 извршител

Ниво А01 - хигиеничар – 1 извршител

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1.Административен оддел	
Реден број	1
Шифра	ДЕЗ 01 02 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -дава стручни и правни совети и управува со човечките ресурси, -изработува предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно директорот; -по овластување од директорот ја застапува јавната детска градинка пред надлежните и други државни органи и ракува со печатот и штембилот на установата; -по потреба учествува во работата на стручните органи; -издава решенија, уверенија, потврди согласно законските прописи и акти на јавната детска градинка; -учествува во спроведување на постапките за јавни набавки; -дава информации од јавен карактер; -одговорно лице за заштита на лични податоци; - врши ажурирање на плановите за Одбрана; - води соодветна евиденција за имотот на јавната детска градинка.

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1.Административен оддел	
Реден број	2
Шифра	ДЕЗ 01 02 Г01 005
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	економско
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно финансиско работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира целокупната работа во сметководството ; -ги усогласува материјалните картици со финансвите; - врши навремено и ажурно контирање на секојдневните финансиски промени во финансвата евиденција во сметководството; - учествува во изготвувањето на финансви планови, финансви извештаи; - ја следи 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; - врши навремено подмирување на побарувањето према добавувачите.

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1.Административен оддел	
Реден број	3
Шифра	ДЕЗ 01 02 Г02 006
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Материјален книговодител
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	економско, правно или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно материјално работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -учествува-помага во изработката на плановите и извештаите за финансово работење; -прави проверка на ф-ри по количини и цени; -врши сложувње на ф-ри со приемници и сообразување на внес со излез; -изработува и пополнува соодветни статаистички прегледи и други прегледи и извештаи за поцелосен увид во работењето - се грижи за правилно евидентирање на паричните исправи во книгата на благајната; - изготвува благајнички извештај со соодветни прилози во сметководството за книжење; - прави пресметка на платите и надоместоците на работниците; - врши пресметка на износот за престој на децата и изготвува месечни листи за евиденција на реализираните обврски на корисниците на услуги; - учествува во изготвувањето на статистички извештаи.

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1.Административен оддел	
Реден број	4
Шифра	ДЕЗ 01 02 Г02 004
Ниво	Г2

Звање	Виш референт
Назив на работно место	аналитичар-евидентичар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	економско, правно или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно административно и канцелариско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја води матичната книга на вработените; -учествува во управување со човечки ресурси; -врши пријва-одјава на вработени; -калкулира цена на чинење на оброк според дневен извештај за потошувачка; -води персонална и кадровска евиденција; -води евиденција на податоци од областа на информации од јавен карактер; -води евиденција на податоци од областа на заштита на лични податоци; -технички изготвува материјали за седници на органот на управување и раководење и други материјали кои произлегуваат од работата на стручните тела; -учествува во постапките за јавни набавки; -технички изработува решенија, потврди, уверенија и друго; -изработува соодветни статистички прегледи и извештаи за вработените.

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1.Административен оддел	
Реден број	5
Шифра	ДЕЗ 01 02 Г02 009
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	економско, правно, гимназија
Други посебни услови	

Работни цели	Остварување законско и ефикасно архивско и канцелариско работење
Работни задачи и обврски	<p>-документарниот материјал, истиот го чува, заштитува и одржува во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи и користи согласно закон и други прописи или општи акти;</p> <p>-дава подтоци и информации за архивскиот и документируваниот материјал на Државниот Архив и дозволува увид на овластено лице од Државниот Архив во неговата состојба како и истражување, поручување, снимање, користење на архивскиот и документируваниот материјал;</p> <p>-обезбедува доспатност на архивскиот и документируваниот материјал на јавноста огласно со закон и други прописи;</p> <p>-го известува Државниот Архив за сите правни и фактички промени на архивскиот и документируваниот материјал;</p> <p>-врши прием, евидентирање, распоредување, чување и испраќање на архивскиот материјал;</p> <p>-врши тековно одбирање на архивскиот од документируваниот материјал, издвојување и попис на документируваниот материјал за уништување;</p> <p>-го изготвува планот за архивски материјал;</p> <p>-води евиденција (попис и опис), го обележува и чува архивскиот материјал;</p> <p>-го води деловодникот, надворешна и интерната доставна книга на установата.</p>

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1.Административен оддел	
Реден број	6
Шифра	ДЕЗ 01 02 Г04 004
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Аналитичар-евидентичар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор

Вид на образование	економско, правно, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно административно и канцелариско работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја води матичната книга на вработените; -учествува во управување со човечки ресурси; -врши пријва-одјава на вработени; -калкулира цена на чинење на оброк според дневен извештај за потошувачка; -технички изготвува материјали за седници на органот на управување и раководење и други материјали кои произлегуваат од работата на стручните тела; -води персонална и кадровска евиденција; -води евиденција на податоци од областа на информации од јавен карактер; -технички изработува решенија, потврди, уверенија и друго; -учествува во постапките за јавни набавки; -изработува соодветни статистички прегледи и извештаи за вработените.

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II .1.Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	7
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 001
Ниво	БЗ
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран педагог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	Давање на стручна и советодавна помош и поддршка на стручната и воспитно –згрижувачката служба, децата и родителите
Работни задачи и	-ја планира педагошката и згрижувачко-

обврски	<p>воспитната работа и учествува во изготвување на Програмата и Извештајот за работа;</p> <p>-активно соработува со воспитувачите и негователките и им дава стручни совети во реализацијата на згрижувачко-воспитната работа;</p> <p>-дава стручна помош на воспитувачите и негователките во избор на форми, теми, содржини, нагледни средства, литература за работа со децата.</p> <p>-дава стручна помош на негователките и воспитувачите при водењето на педагошката евиденција и педагошката документација за воспитната група;</p> <p>-уредно ја води главната книга за упис на деца и учествува во распоредот на децата по воспитните групи;</p> <p>-учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на стручното усовршување на воспитниот и негователскиот кадар;</p> <p>-учествува во изготвување на програма за јавната и културната дејност на јавната установа за деца и во реализација на истата;</p> <p>-соработува со родителите на децата;</p> <p>-дава инструктивно – педагошка помош на децата, родителите, воспитувачите и негователките и води соодветна евиденција, изготвува прегледи, извештаи, препораки;</p> <p>-заменува и работи во група каде отсутува воспитен кадар.</p>
----------------	---

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II .1.Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	8
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 004
Ниво	БЗ
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран дефектолог (специјален едукатор и рехабилитатор)
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран дефектолог (специјален едукатор и рехабилитатор)
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник

Работни цели	Давање на стручна и советодавна помош на децата, вработените, родителите и како и остварување на консултативно инструктивна работа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -работи на откривање и следење на деца со посебни потреби; -учествува 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 поддршка и насоки на воспитувачите и негователите кои во групите имаат деца со посебни потреби; -активно соработува со директорот, педагогот, психологот, социјалниот работник, лекарот-педијатар, воспитувачите и негователите; -води евиденција за својата работа и поднесува годишен извештај до директорот на градинката;

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II .1.Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	9
Шифра	ДЕЗ 03 03 005
Ниво	БЗ
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран логопед
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Логопедија, Медицински науки (Логопедија)
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	Давање на стручна и советодавна помош на децата, вработените, родителите и како и

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

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1. Стручна служба	
II.1.2. Оддел на стручни соработници	
Реден број	10
Шифра	ДЕЗ 03 03 Г03 001
Ниво	ГЗ
Звање	Стручен соработник
Назив на работно место	Музички педагог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Музички уметности
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен соработник
Работни цели	Давање на основни знаења и вештини на децата од областа на музиката култура

Работни задачи и обврски	<p>-изготвува годишна програма и извештај за сопствената работа и ја евидентира истата;</p> <p>-учествува во планирањето на активностите од музичкото воспитание во воспитните групи;</p> <p>-активности од доменот на музичкото воспитување во воспитните групи во соработка со воспитниот и негователскиот кадар;</p> <p>-учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на програмата од доменот на јавната и културната дејност на воспитните групи на јавната детска градинка;</p> <p>-подготвува музички содржини, компонира музички содржини,изготвува кореографии за музички игри за реализација на активностите од јавната и културната дејност на јавната детска градинка;</p> <p>-организира и реализира дополнителни активности со талентирани деца;</p> <p>-изведувањето на активностите по музичко воспитување го врши во согласност со Годишната програма и план на воспитувачите по воспитни групи;</p>
---------------------------------	---

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1. Стручна служба	
II.1.2. Оддел на стручни соработници	
Реден број	11
Шифра	ДЕЗ 03 03 Г03 005
Ниво	ГЗ
Звање	стручен соработник
Назив на работно место	виша медицинска сестра
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Медицински науки
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен соработник
Работни цели	Следење на превентивната здравствено-епидемиолошка состојба
Работни задачи и обврски	-учествува во организирањето, следењето и реализирањето на превентивната здравствена заштита;

	<p>-соработува и помага во работата на лекарот и се грижи за правилно водење на здравствената документација и евиденција;</p> <p>-учествува во изготвување на листа на јадења за децата;</p> <p>-ги организира систематските прегледи на вработените;</p> <p>-води евиденција за евентуалните заразни заболувања и одговорна е за обезбедување на епидемиолошки мерки;</p> <p>-врши надзор на хигиената во просториите каде претстојуваат децата, на санитарните чворови, кујната, магацинот за храна и другите простории;</p> <p>-го следи процесот на подготвување и транспорт на храната за децата од јасли и градинка, во централната кујна и во помошните кујни;</p> <p>-го следи растот и развојот на децата преку антрополошки мерења(тежина и висина);</p> <p>-укажува прва помош при повреда или заболување;</p>
--	---

III. Организациона единица –објект Расадики (матичен)	
III.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	12
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 педгог
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Давање помош, пренесува знаење, вештини и искуства на менторираното лице и ја реализира воспитната работа
Работни задачи и	-давање на конкретни совети, следење на

<p>обврски</p>	<p>работата на менторираното лице при реализација на работните задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> -дава извештај за работата на менторираното лице (приправник) -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 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; -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; -употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство; -реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;
-----------------------	---

III. Организациона единица –објект Расаdник (матичен)	
III.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	13
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	8
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 педгог/ воспитувач, наставник по предучилишно воспитание
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	<p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p>

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

III. Организациона единица –објект Расадици (матичен)	
III.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	14
Шифра	ДЕЗ 03 03 В04 001
Ниво	В4
Звање	Приправник
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Оспособување за самостојно вршење на воспитната работа со децата под надзор на менторот
Работни задачи и обврски	- бара и ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување

	<p>на проблемите кои се јавуваат во тековното работење.</p> <p>-го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи,</p> <p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	---

III. Организациона единица –објект Расаdник (матичен)	
III.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	15
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	ДЗ
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	14
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</p> <p>-води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот</p>

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

III. Организациона единица –објект Расаdник (матичен)	
III.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	16
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	Оспособување за самостојно вршење на згрижувачката работа
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење.</p> <p>- бара совети и го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи,</p> <p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</p>

	<p>-води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња, ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	---

III. Организациона единица –објект Расаdник (матичен)	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	17
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 001
Ниво	А1
Звање	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	електро, машинско, браварско
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржвање на објекти и опрема

Работни задачи и обврски	<p>-тековно одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација;</p> <p>-одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба;</p> <p>-одржување во исправна состојба на мебелот, опремата, санитарните јазли и грејните тела и во просториите;</p> <p>-го известува одговорниот на објектот и директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите;</p> <p>-доставува месечен извештај до директорот за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталацијата, грејните тела и друго;</p> <p>-организира менување на искршени стакла и врши бојадисување на прозори и врати, ги одржува во исправна состојба бравите на вратите, прозорците, оградите на дворовите и вратите на истите;</p> <p>- го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основните средства за извршување на работните задачи;</p> <p>-секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот и истата ја доставува до одговорниот на објектот на одобрување.</p>

III. Организациона единица –објект Расадики (матичен)	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	18
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 002
Ниво	А1
Звање	Магационер
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор

Вид на образование	Економско, правно или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на стоки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - прима и издава прехранбени артикли, средства за хигиена и останати материјали и стоки за кои е обезбеден простор за складирање; - води ажурна евиденција за примање и издавање артикли од магацините со изготвување приемница, испратница и требување; - навремено снабдување со потребните производи; - контрола на артиклите кои ги набавува во однос на квантитет, квалитет и рок на употреба; - се грижи за хигиената на магацинот и другите производи во кои се чуваат прехранбените производи, средствата за хигиена и другите материјали; - води стокови картици на артикли во магацините; - врши квартално срамнување на магацинот со состојбата во материјалното книговодство; - контактира со добавувачите (согласно јавната набавка), прави порачки на производитите; - по потреба врши курирски работи; - по потреба врши транспорт и дистрибуција на храна по објектите; - по потреба врши транспорт на средства за хигиена по објектите и др. артикли.

III. Организациона единица –објект Расадики (матичен)	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	19
Шифра	ДЕЗ 04 03 А01 001
Ниво	А1
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1

Одговара пред	Директор
Вид на образование	гимназија, економско, електро
Други посебни услови	-Положен возачки испит Б категорија
Работни цели	Вози службено возило и се грижи за неговата техничка исправност
Работни задачи и обврски	-врши транспорт и дистрибуција на прехранбени артикли од централната кујна и магацинот до објекти; -транспорт на средства за хигиена, постелнина и други материјали за потребите на објектите; -се грижи за хигиената на возилото(еднаш неделно се мие),а секојдневно се мие и се дезинфицира во делот за транспорт на храната; -се грижи за исправноста и навремено сервисирање на возилото ; -врши курирски работи - разнесува службена документација ; -по потреба ги разнесува децата и вработените; -води налог за користење на службените возила.

III. Организациона единица –објект Расадики (матичен)	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	20
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	сообраќајно, машинско или основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и уредување на зеленилото во дворот
Работни задачи и обврски	-грижа за естетско уредување и разубавување на дворните површини со озеленување,садење цвеќе и садници, надополнување на спортските реквизити со катчиња за игра; - грижа за грејните постројки и затоплување на објектите; -разнесување на материјали за потребите на градинката;

	<p>-чистење и одржување на хигиената и зеленилото на дворните површини;</p> <p>-садење и калемење на цвеќињата, дрвјата, косење на трева, наводнување и друго тековно одржување на дворот;</p> <p>-чистење и одржување на кровните површини и олуците;</p> <p>-редовно одржување и чистење на природните патеки и терасите.</p>
--	---

III. Организациона единица –објект Расадики (матичен)	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	21
Шифра	ДЕЗ 04 04 А01 001
Ниво	А1
Звање	Главен готвач
Назив на работно место	Главен готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	угостителско – отсек готвач
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши требување на потребни производи од магацинот и издавање на производи во помошните кујни; - води евиденција за бројот на присутни деца и врз основа на бројот се подготвуваат оброци за децата од јасли и градинка; -води дневен и месечен извештај за потрошените прехранбени производи; - при подготвувањето на оброците ја почитува листата на планирани јадења; - се грижи и одговара за квалитетот и рокот на траење на прехранбените производи, како и на свежите производи, зеленчукот и овошјето; - врши увид и контрола на набавената стока и се грижи за хигиената на просториите наменети за чување на производите; -врши увид и организира чистење и дезинфекција на садовите, ситниот инвентар,

	<p>приборот за јадење, опремата,апаратите и другите површини во кујната;</p> <p>-учествува во работата на комисијата за изготвување на листа на јадења;</p> <p>-се грижи за личната хигиена и личната хигиена на работниците во кујната;</p> <p>- води евиденција на испорачаната храна по оброци по објектите.</p>
--	---

III. Организациона единица –објект Расаdник (матичен)	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	22
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	угостителско – отсек готвач
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во распоредувањето потребни количини на подготвена храна по оброци за децата по објектите; - се грижи за квалитетот и квантитетот на подготвените оброци; - се грижи за хигиената и правилната обработка на прехранбените артикли; - се грижи за правилна употреба , хигиена и дезинфекција на кујнските садови, инвентарот, приборот, апаратите, опремата при секојдневното подготвување на оброците ; - заедно со другите работници во кујната ја одржува хигиената во централната кујна; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.

III. Организациона единица –објект Расаdник (матичен)	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	23
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001
Ниво	А3
Звање	Помошник готвач
Назив на работно место	Помошник готвач
Број на извршители	3
Одговара пред	Директор
Вид на образование	угостителско, хемиско или основно
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - правилно подготвување,миење и обработка на прехранбените производи за планираните оброци,согласно листата на јадења; - помагање и учествуво во целокупната работа на готвачите приподготвувањето на оброците; - подготвува појадок, салати и ужинки, согласно листата на јадења и согласно бројот на деца; - врши достава на оброците до воспитните групи во објектот; - се грижи за хигиената и дезинфекција на кујната; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.

III. Организациона единица –објект Расаdник (матичен)	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	24
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	4
Одговара пред	Директор
Вид на образование	хемиско, медицинско или основно
Други посебни услови	

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

III. Организациона единица –објект Расадики (матичен)	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	25
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	5
Одговара пред	Директор
Вид на образование	гимназија, економско или основно
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја одржува хигиена на просториите во објектот; -врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство; -редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото

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

III. Организациона единица –објект Расадник (матичен)	
III.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	26
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	гимназија, хемиско или основно
Други посебни услови	/
Работни цели	одржување на хигиена на постелнина и останатиот текстил
Работни задачи и обврски	<p>-прибирање на нечистиот веш од групите, перење и сушење на истиот,</p> <p>-пеглање на чистиот веш и разнесување на истиот по воспитните групи,</p> <p>-одржување на вешот во градинката</p> <p>-одржување на гардеробата на децата за организирани гри и јавни настапи</p> <p>одржување на работната облека на вработените,</p> <p>-одговара за настанатите штети предизвикани од невнимание и нестручно ракување со машините за перење,</p>

	<p>-водење соодветна евиденција за вешот, постелнината, гардеробата на децата и за потребниот потрошен материјал,</p> <p>-чистење и одржување на хигиената на детските играчки од текстил што ги користат децата во играта.</p> <p>-чистење и одржување на пералната.</p>
--	---

IV. Организациона единица –објект Пржино	
IV.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	27
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	6
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог/ воспитувач, наставник по предучилишно воспитание
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	<p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за</p>

	<p>престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	---

IV1 Организациона единица –објект Пржино	
IV.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	28
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	ДЗ
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	9
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател

Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</p> <p>-води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>

IV. Организациона единица –објект Пржино	
IV.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	29

Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	сообраќајно, машинско или основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и уредување на зеленилото во дворот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -грижа за естетско уредување и разубавување на дворните површини со озеленување,садење цвеќе и садници, надополнување на спортските реквизити со катчиња за игра; - грижа за грејните постројки и затоплување на објектите; -разнесување на материјали за потребите на градинката; -чистење и одржување на хигиенатаи зеленилото на дворните површини; -садење и калемење на цвеќињата,дрвјата,косење на трева, наводнување и друго тековно одржување на дворот; -чистење и одржување на кровните површини и олуците; -редовно одржување и чистење на природните патеки и терасите.

IV. Организациона единица –објект Пржино	
IV.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	30
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	угостителско, гимназија или основно
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - правилно подготвување, миене и обработка на прехранбените производи за планираните оброци, согласно листата на јадења; - помагање и учествуво во целокупната работа на готвачите при подготвувањето на оброците; - подготвува појадок, салати и ужинки, согласно листата на јадења и согласно бројот на деца; - врши достава на оброците до воспитните групи во објектот; - се грижи за хигиената и дезинфекција на кујната; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.

IV. Организациона единица – објект Пржино	
IV.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	31
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	гимазија, хемиско или основно
Други посебни услови	
Работни цели	Припрема на артиклите и опремата за подготвување на оброците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето на прехранбените производи за оброците за децата; - помага во доставувањето на оброците до воспитните групи; - ги брише масичките во занималните пред и по јадење; - ги мие сатовите и термосите и ја одржува целокупната хигиена во кујната; - заедно со готвачите ја остава кујната во исправна состојба и врши проверка на апаратите при заминување од работа;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилна употреба на дезинфекционите средства при дезинфицирање на садовите, инвентарот и се останато во кујната; - се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад; - се грижи за хигиена на помошните простории во кујната.
--	--

IV. Организациона единица –објект Пржино	
IV.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	32
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	4
Одговара пред	Директор
Вид на образование	медицинско, гимназија или основно образование.
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	<p>-ја одржува хигиена на просториите во објектот;</p> <p>-врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство;</p> <p>-редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад;</p> <p>-ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи;</p> <p>-правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти;</p> <p>-редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства</p> <p>- се грижи за проветрување на просториите;</p> <p>-по завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што ја обезбедува јавната установа за</p>

	деца од провали, поплави и кражби.
--	------------------------------------

IV. Организациона единица – објект Пржино (објект Стапалче)	
IV.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	33
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	2
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 педгог/ воспитувач, наставник по предучилишно воспитание
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	<p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p>

	<p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	--

IV.1 Организациона единица – објект Пржино (објект Стапалче)	
IV.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	34
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	ДЗ
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	5
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата

Работни задачи и обврски	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</p> <p>-води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>

IV. Организациона единица – објект Пржино (објект Стапалче)	
IV.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	35
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	Оспособување за самостојно вршење на згрижувачката работа
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење.</p> <p>- бара совети и го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи,</p> <p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</p> <p>-води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња, ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p>

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

IV. Организациона единица – објект Пржино (објект Стапалче)	
IV.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	36
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	гимназија, хемиско или основно
Други посебни услови	
Работни цели	Припрема на артиклите и опремата за подготвување на оброците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето на прехранбените производи за оброците за децата; - помага во доставувањето на оброците до воспитните групи; - ги брише масичките во занималните пред и по јадење; - ги мие садовите и термосите и ја одржува целокупната хигиена во кујната; - заедно со готвачите ја остава кујната во исправна состојба и врши проверка на апаратите при заминување од работа; - се грижи за правилна употреба на дезинфекционите средства при дезинфицирање на садовите,инвентарот и се останато во кујната; - се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото

	за отпад; - се грижи за хигиена на помошните простории во кујната.
--	---

IV. Организациона единица – објект Пржино (објект Стапалче)	
IV.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	37
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	гимназија, економско или основно
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја одржува хигиена на просториите во објектот; -врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство; -редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; -ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи; -правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти; -редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства - се грижи за проветрување на просториите; -по завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што ја обезбедува јавната установа за деца од провали, поплави и кражби.

V. Организациона единица –објект Пеперутка1
V.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

V.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	38
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	6
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог/ воспитувач, наставник по предучилишно воспитание
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	<p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно</p>

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

V. Организациона единица –објект Пеперутка1	
V.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
V.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	39
Шифра	ДЕЗ 03 03 В04 001
Ниво	В4
Звање	Приправник
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Оспособување за самостојно вршење на воспитната работа со децата под надзор на менторот
Работни задачи и обврски	- бара и ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење.

	<p>-го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи, ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	---

V. Организациона единица –објект Пеперутака 1	
V.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
V.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	40
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д03
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	13
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</p> <p>-води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски</p>

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

V. Организациона единица –објект Пеперутка 1	
V.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
V.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	41
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д04 001
Ниво	Д04
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	Оспособување за самостојно вршење на згрижувачката работа
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење.</p> <p>- бара совети и го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи,</p> <p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</p> <p>-води евиденција и изработува (потполнува,</p>

	<p>евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња, ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател</p>
--	---

V. Организациона единица –објект Пеперутка 1	
V.1.2. Помодно технички оддел	
Реден број	42
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	гимназија, хемиско или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	-ја одржува хигиена на просториите во објектот; -врши дезинфекција на тоалетите со соодветно

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

V. Организациона единица –објект Пеперутка 1 (објект Суница)	
V.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
V.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	43
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	3
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 педгог/ воспитувач, наставник по предучилишно воспитание
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;

	<p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во вопитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	--

V.1 Организациона единица –објект Пеперутка 1 (објект Суница)
V.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА
V.1.1.2. Оддел на негователи

Реден број	44
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	ДЗ
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	3
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</p> <p>-води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот</p>

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

V. Организациона единица –објект Пеперутка 1 (објект Суница)	
V.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
V.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	45
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	Образование средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Оспособување за самостојно вршење на згрижувачката работа
Работни задачи и обврски	-ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење. - бара совети и го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи, -ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ; -води евиденција и изработува (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

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

V. Организациона единица –објект Пеперутка 1 (објект Суница)	
V.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	46
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	гимназија, економско или основно
Други посебни услови	
Работни цели	Припрема на артиклите и опремата за подготвување на оброците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето на прехранбените производи за оброците за децата; - помага во доставувањето на оброците до воспитните групи; - ги брише масичките во занималните пред и по јадење; - ги мие садовите и термосите и ја одржува

	<p>целокупната хигиена во кујната;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заедно со готвачите ја остава кујната во исправна состојба и врши проверка на апаратите при заминување од работа; - се грижи за правилна употреба на дезинфекционите средства при дезинфицирање на садовите,инвентарот и се останато во кујната; - се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад; - се грижи за хигиена на помошните простории во кујната.
--	---

V. Организациона единица –објект Пеперутка 1 (објект Суница)	
V.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	47
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	гимназија, економско или основно
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	<p>-ја одржува хигиена на просториите во објектот;</p> <p>-врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство;</p> <p>-редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад;</p> <p>-ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи;</p> <p>-правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти;</p> <p>-редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства</p> <p>- се грижи за проветрување на просториите;</p> <p>-по завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните</p>

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

VI. Организациона единица – објект Пеперутка 2	
VI.1. Раководител на објект	
Реден број	48
Шифра	ДЕЗ 03 03 А01 008
Ниво	А1
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание, дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран логопед, доктор на медицина.
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник или воспитувач
Работни цели	Ја организира, координира и контролира работата во објектот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи ефикасно, ефективно и квалитетно со организационата единица-објект и дава совети, насоки помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата, - организира, насочува и ја координира работата на организационата единица, - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - врши контрола над превентивна здравствена заштита и хигена во објект и соработува со вишата медицинска сестра - давање на стручна помош, совети на давателите на услугите и другите вработени и

	<p>дава предлози на директорот за стручно усовршување на вработените</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за спроведување на работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи - подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи -учествува во подготовка на програма за работа на организационата единица со која раководи - врши оценување на давателите на услугите и другите вработени во организационата единица - заменува и работи во група каде отсутствува воспитен кадар.
--	---

VI. Организациона единица –објект Пеперутка 2	
VI.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
VI.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	49
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководител
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог/ воспитувач, наставник по предучилишно воспитание
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца; -работи на адаптацијата и социјализацијата на

	<p>децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	---

VI. Организациона единица –објект Пеперутка 2
VI.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА
VI.1.1.1. Оддел на воспитувачи

Реден број	50
Шифра	ДЕЗ 03 03 В04 001
Ниво	В4
Звање	Приправник
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Оспособување за самостојно вршење на воспитната работа со децата под надзор на менторот
Работни задачи и обврски	<p>- бара и ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење.</p> <p>-го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи,</p> <p>ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p>

	<p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	---

VI.1 Организациона единица –објект Пеперутка 2	
VI.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
VI.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	51
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	ДЗ
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	11
Одговара пред	Раководител
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</p> <p>-води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со</p>

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

VI. Организациона единица –објект Пеперутка 2	
VI.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	52
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител
Вид на образование	сообраќајно, машинско или основно

	образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и уредување на зеленилото во дворот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -грижа за естетско уредување и разубавување на дворните површини со озеленување,садење цвеќе и садници, надополнување на спортските реквизити со катчиња за игра; - грижа за грејните постројки и затоплување на објектите; -разнесување на материјали за потребите на градинката; -чистење и одржување на хигиенатаи зеленилото на дворните површини; -садење и калемење на цвеќињата,дрвјата,косење на трева, наводнување и друго тековно одржување на дворот; -чистење и одржување на кровните површини и олуците; -редовно одржување и чистење на природните патеки и терасите.

VI. Организациона единица –објект Пеперутка 2	
VI.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	53
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 002
Ниво	А1
Звање	ракувач на парни котли
Назив на работно место	ракувач на парни котли
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител
Вид на образование	електро, машинска, браварска
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објекти и опрема
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -тековно одржување во исправност на грејните постројки и грижа за затоплување на објектите; -прием на течно и цврсто гориво и следење и водење на евиденција за потрошувачка; - го чува и одржува приборот и алатот за работа; -врши чистење на грејните тела по завршување

	на грејната сезона и активирање на системот за греење; -активно учествува во генералното чистење на објектите.
--	---

VI. Организациона единица –објект Пеперутка 2	
VI.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	54
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001
Ниво	А3
Звање	Помошник готвач
Назив на работно место	Помошник готвач
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител
Вид на образование	угостителско, гимназија или основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - правилно подготвување,миење и обработка на прехранбените производи за планираните оброци,согласно листата на јадења; - помагање и учествуво во целокупната работа на готвачите приподготвувањето на оброците; - подготвува појадок, салати и ужинки, согласно листата на јадења и согласно бројот на деца; - врши достава на оброците до воспитните групи во објектот; - се грижи за хигиената и дезинфекција на кујната; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.

VI. Организациона единица –објект Пеперутка 2
VI.1.2. Помошно технички оддел

Реден број	55
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител
Вид на образование	угостителско, гимназија или основно
Други посебни услови	
Работни цели	Припрема на артиклите и опремата за подготвување на оброците
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето на прехранбените производи за оброците за децата; - помага во доставувањето на оброците до воспитните групи; - ги брише масичките во занималните пред и по јадење; - ги мие садовите и термосите и ја одржува целокупната хигиена во кујната; - заедно со готвачите ја остава кујната во исправна состојба и врши проверка на апаратите при заминување од работа; - се грижи за правилна употреба на дезинфекционите средства при дезинфицирање на садовите,инвентарот и се останато во кујната; - се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад; - се грижи за хигиена на помошните простории во кујната.

VI. Организациона единица –објект Пеперутка 2	
VI.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	56
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар

Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител
Вид на образование	Гимназија, хемиско или основно
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	<p>-ја одржува хигиена на просториите во објектот;</p> <p>-врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо средство;</p> <p>-редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад;</p> <p>-ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи;</p> <p>-правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти;</p> <p>-редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства</p> <p>- се грижи за проветрување на просториите;</p> <p>-по завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што ја обезбедува јавната установа за деца од провали, поплави и кражби.</p>

VI. Организациона единица –објект Пеперутка 2	
VI.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	57
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 005
Ниво	А1
Звање	Перачка-пеглачка
Назив на работно место	Перачка-пеглачка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител
Вид на образование	Гимназија, хемиско или основно
Други посебни услови	/
Работни цели	одржување на хигиена на постелнина и останатиот текстил
Работни задачи и	-прибирање на нечистиот веш од групите,

обврски	<p>перење и сушење на истиот,</p> <p>-пеглање на чистиот веш и разнесување на истиот по воспитните групи,</p> <p>-одржување на вешот во градинката</p> <p>-одржување на гардеробата на децата за организирани гри и јавни настапи</p> <p>одржување на работната облека на вработените,</p> <p>-одговара за настанатите штети предизвикани од невнимание и нестручно ракување со машините за перење,</p> <p>-водење соодветна евиденција за вешот, постелнината, гардеробата на децата и за потребниот потрошен материјал,</p> <p>-чистење и одржување на хигиената на детските играчки од текстил што ги користат децата во играта.</p> <p>-чистење и одржување на пералната.</p>
----------------	---

VI. Организациона единица објект Пеперутка 2 (2(две) групи при ОУ Марко Цепенков – општина Зелениково)	
VI.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
VI.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	58
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	2
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 педгог/ воспитувач, наставник по предучилишно воспитание
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи

	<p>дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во вопитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради патнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	---

VI. Организациона единица објект Пеперутка 2 (2(две) групи при ОУ Марко Цепенков – општина Зелениково)	
VI.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
VI.1.1.2. Оддел на негователи	
Реден број	59
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	ДЗ
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</p> <p>-води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа</p>

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

VI. Организациона единица објект Пеперутка 2 (2(две) групи при ОУ Марко Цепенков – општина Зелениково)	
VI.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	60
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	угостителско, гимназија или основно
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на оброци согласно стандарди и нормативи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - правилно подготвување,миење и обработка на прехранбените производи за планираните оброци,согласно листата на јадења; - помагање и учествуво во целокупната работа на готвачите приподготвувањето на оброците; - подготвува појадок, салати и ужинки, согласно листата на јадења и согласно бројот на деца; - врши достава на оброците до воспитните групи во објектот; - се грижи за хигиената и дезинфекција на кујната; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.

VI. Организациона единица објект Пеперутка 2 (2(две) групи при ОУ Марко Цепенков – општина Зелениково)	
VI.1.2. Помошно технички оддел	
Реден број	61
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	гимназија, економско или основно
Други посебни услови	
Работни цели	одржува хигиена во објектот
Работни задачи и обврски	<p>-ја одржува хигиена на просториите во објектот;</p> <p>-врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционно средство;</p> <p>-редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад;</p> <p>-ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи;</p> <p>-правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти;</p> <p>-редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства</p> <p>- се грижи за проветрување на просториите;</p> <p>-по завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што ја обезбедува јавната установа за деца од провали, поплави и кражби.</p>

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

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

Член 24

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места на ЈДГ “8 Март“ – на ОКВ во Град Скопје со број I 01-533/2 од 14.09.2015 год.

Член 25

Вработените со завршено вишо образование VI/1 степен, со стекнати 180 кредити по ЕКТС и со средно четиригодишно образование - даватели на јавни услуги, кои на денот на влегување во сила на Законот за измена и дополнување на законот за заштита на децата (Службен весник на Република Северна Македонија бр.104/2019) работеле на работни места како воспитувачи/стручни соработници/негователи и ги исполнувале условите за соодветното работно место согласно Законот за заштита на децата (Службен весник на Република Македонија бр.23/13, 12,14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18 и 198/18), можат и понатаму да ја вршат работата на работното место на кое се затечени со влегувањето во сила на Законот за измена и дополнување на законот за заштита на децата (Службен весник на Република Северна Македонија бр.104/2019).Истите ќе можат да ја обновуваат/продолжуваат стекнатата соодветната лиценца за работа.

Член 26

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

Зам. претседател на УО,

Ивана Зафировски

ПРИЛОГ

VIII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈДГ “8 МАРТ” – НА ОКВ ВО ГРАД СКОПЈЕ

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	ДЕЗ 01 02 В01 001	Советник- секретар	1	1		
2	ДЕЗ 01 02 Г01 005	Самостоен референт - сметководител	1	1		
3	ДЕЗ 01 02 Г02 008	Виш референт – мат. книговодител	1	1		
4	ДЕЗ 01 02 Г02 008	Виш референт – аналитичар-евидентичар	1			
5	ДЕЗ 01 02 Г02 009	Виш референт-архивар	1	1		
6	ДЕЗ 01 02 Г04 004	Помлад референт- Аналитичар-евидентичар	1	1		
7	ДЕЗ 03 03 Б03 001	Стручен работник Дипломиран педагог	1		1	
8	ДЕЗ 03 03 Б03 004	Стручен работник Дипломиран дефектолог (специјален едукатор и рехабилитатор)	1		1	
9	ДЕЗ 03 03 Б03 005	Стручен работник Дипломиран логопед	1		1	
10	ДЕЗ 03 03 Г03 001	Стручен соработник Музички педагог	1			
11	ДЕЗ 03 03 Г03 005	Стручен соработник Виша медицинска сестра	1			

ОБЈЕКТ РАСАДНИК

12	ДЕЗ 03 03 В02 001	Ментор воспитувач	1			
13	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	8		7	
14	ДЕЗ 03 03 В04 001	Приправник воспитувач	1			
15	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	14		14	
16	ДЕЗ 03 03 Д04 001	Приправник неговател	1			
17	ДЕЗ 04 05 А01 002	Магационер -набавувач	1			1
18	ДЕЗ 04 01 А01 001	хаусмајстор	1			1
19	ДЕЗ 04 01 А01 005	Градинар	1			1
20	ДЕЗ 04 03 А01 001	Возач	1			1
21	ДЕЗ 04 04 А01 001	Главен готвач	1			1
22	ДЕЗ 04 04 А02 001	Готвач	1			1
23	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	3			3
24	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач/серверка	4			3
25	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	5			4
26	ДЕЗ 04 05 А01 005	Перачка-пеглачка	1			1

ОБЈЕКТ ПРЖИНО

27	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	6		5	
28	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	9		8	
29	ДЕЗ 04 01 А01 005	Градинар	1			1
30	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	1			1
31	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач/серверка	1			1
32	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	4			2

ОБЈЕКТ СТАПАЛЧЕ

53	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	2		2	
54	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	5		1	
55	ДЕЗ 03 03 Д04 001	Приправник неговател	1			
56	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач/серверка	1			1
57	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	1			1

ОБЈЕКТ ПЕПЕРУТКА 1

33	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	6		7	
34	ДЕЗ 03 03 В04 001	Приправник воспитувач	1			
35	ДЕЗ 03 03 Г01 001	Неговател	13		13	
36	ДЕЗ 03 03 Д04 001	Приправник неговател	1			
37	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	3			3

ОБЈЕКТ СУНИЦА

48	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	3		2	
49	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	3		1	
50	ДЕЗ 03 03 Д04 001	Приправник неговател	1			
51	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач/серверка	1			1
52	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	1			

ОБЈЕКТ ПЕПЕРУТКА 2

38	ДЕЗ 03 03 А01 008	Раководител	1			
39	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	8		8	
40	ДЕЗ 03 03 В04 001	Приправник воспитувач	1			
41	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	11		11	
42	ДЕЗ 04 01 А01 002	Ракувач на парни котли	1			1
43	ДЕЗ 04 01 А01 005	Градинар	1			1
44	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	2			1
45	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач/серверка	2			2
46	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	4			3
47	ДЕЗ 04 05 А01 005	Перачка-пеглачка	1			1

**ОБЈЕКТ 2(ДВЕ) ГРУПИ ВО ДРУГИ ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ПРИ ОУ МАРКО
ЦЕПЕНКОВ – ОПШТИНА ЗЕЛЕНИКОВО**

58	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	2		2	
59	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	2		2	
60	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	1			1
61	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	1			1
ВКУПНО			158	5	88	39