

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), член 116 став (1) алинеја (8) од Законот за заштита на децата (Сл. весник на РМ 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 27/16, 163/17, 21/18, 198/18, 104/19), а согласно член 26 став (1) алинеја (8) од Статутот на ЈОУДГ „СНЕЖАНА“ Чаир - Скопје, Управниот одбор на ЈОУДГ „СНЕЖАНА“ Чаир - Скопје на седницата одржана на ден 27.06.2019 година, донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЈОУДГ „СНЕЖАНА“ Чаир - Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на ЈОУДГ „СНЕЖАНА“ Чаир - Скопје (во понатамошниот текст: Градинката), видот и бројот на организациони единици и на службите, делокругот на работа на организационите единици, службите, нивната одговорност и меѓусебни односи, начинот и формата на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација на институцијата (органограм).

Член 2

Внатрешната организација на градинката се уредува во зависност од нејзините надлежности утврдени со Закон, како и други услови потребни при утврдувањето на внатрешната организација.

Во смисла на став (1) на овој член, во Градинката како организациони облици се јавуваат организациските единици, службите и одделите.

Член 3

Во внатрешната организациска поставеност се применуваат следниве начела:

- Извршување на работите и работните задачи утврдени со Закон и Статут на Градинката
- Законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите
- Насоченост кон корисниците на услугите на установата
- Одговорност при вршењето на службените задачи
- Еднообразност и хиерархиска поставеност на организацијата на работните места
- Делегирање на овластувања
- Меѓусебна координација на раководителите на организационите единици-објекти, координација на раководителите и директорот, координација на службите и директорот и меѓусебна координација
- Остварување лична и колективна одговорност за вршењето на работите и работните места
- Правилно распоредување на работите по работни места и следење на нивното извршување
- Развивање и унапредување на тимската работа
- Развивање на стручните и другите работни способности на работниците
- Остварување на меѓусебна соработка на извршителите и организационите облици, како и соработката со другите установи, надлежните органи и заинтересираните лица

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Врз основа на надлежностите утврдени со Закон, како и групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, Градинката се организира во организациони единици, служби и оддели и тоа:

- организациони единици – 2 (Џуџиња и Снегулко),
- служби – 3 (административна помошно-техничка служба, служба за стручни работници и соработници, воспитно-згрижувачка служба)

- оддели – 6 (административен, помошно-технички, оддел на стручни работници, оддел на стручни соработници, оддел на воспитувачи и оддел на негователи)

III ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ И СЛУЖБИ

Член 5

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

Во Градинката се формирани две организациони единици – објекти и тоа:

- Џуџиња
- Снегулко

Заради непосредно извршување на згрижувачко воспитни работи, воспитно образовни, психолошки, педагошки, работи на социјална заштита на децата, работа на превентивна заштита на децата и други стручни работи за заштита на децата, како и нормативно-правни работи, управување со човечки ресурси, материјално финансиски работи се формираат служби кои може да имаат два или повеќе оддели.

Во Градинката се формирани три служби и шест оддели и тоа :

1. АДМИНИСТРАТИВНА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

- 1.1. Административен оддел
- 1.2 Помошно-технички оддел

2. СЛУЖБА ЗА СТРУЧНИ РАБОТНИЦИ И СОРАБОТНИЦИ

- 2.1. Оддел за стручни работници
- 2.2. Оддел за стручни соработници

3. ВОСПИТНО ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

- 3.1. Оддел за воспитувачи
- 3.2. Оддел за негователи

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

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 6

Со организационата единица објект раководи раководител на објект на кој за работата му одговараат давателите на јавните услуги од воспитно згрижувачката служба (воспитивачи и негователи) и вработените од помошно-техничкиот оддел кои се распоредени во тој објект.

Раководител на објект се назначува во објект во кој има над две групи надеца и проектиран капацитет на установа од над 100 деца.

Доколку Градинката има објект кој не ги исполнува условите за систематизирање на работно место раководител на објект, со тој објект ќе раководи раководителот од најблискиот по оддалеченост објект во кој е систематизирано работното место раководител на објект, како и во случаите ако Градинката има и група/и во други просторни услови.

Раководителот на објект за својата работа одговара на директорот на Градинката.

Стручната служба (одделот за стручни работници и одделот за стручни соработници) и административниот оддел за својата работа одговараат на директорот на Градинката.

IV. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА СЛУЖБИТЕ

Член 7

1. АДМИНИСТРАТИВНА ПОМОШНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА :

Административно помошно-техничката служба врши правни, административни, сметководствени и финансиски работи и управување со човечки ресурси и се грижи за ефикасно и законско работење на Градинката. Исто така, административно помошно-техничката служба

опфаќа и одржување на објекти и опрема, превоз на лица и опрема, организирање на исхрана и други помошно-технички работи.

Административно помошно-техничката служба има два оддели : Административен оддел и помошно-технички оддел.

1.1. Административен оддел

Административниот оддел е надлежен за ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси, архивско, сметководствено и благајничко работење.

Одделот е надлежен за исполнувањето на правата и обврските согласно Законот за административни службеници, Законот за работни односи, Законот за заштита на деца, Законот за јавни набавки, Законот за архивски материјал, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Законот за заштита на лични податоци и други.

Одделот го следи Правилникот за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на установите за деца со кој се пропишуваат стандардите и нормативите за вршење на дејноста на установите за деца. Согласно Правилникот бројот насистематизирани работни места во овој оддел треба да биде максимум 5.

Одделот е надлежен за правилна примена на Планот за архивски знаци, за чување, користење и евиденција на печатите и штембилите на Јавната Установа, за прием, преглед, распоредување, заведување, административно - техничка обработка, испраќање на актите и друго.

Одделот изработува тендерски документации, ги објавува истите, подготвува договори за јавни набавки и е задолжено за транспарентно и законско работење.

Одделот учествува во работата за изготвување на Годишниот извештај, Годишната програма за работа на Јавната Установа, во изработката на Функционалната анализа на Јавната Установа, Актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, подготвува седници на Управен одбор.

Овој оддел е надлежен во делот управување со човечки ресурси за ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси, учествува во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и други вработени, го организира и координира стручното усовршување на административните службеници и врши други работи кои произлегуваат од Законот за административни службеници,

Законот за заштита на деца, Законот за вработени во јавен сектор, Законот за работни односи, Законот за пензиско и инвалидско осигурување, Законот за здравствено осигурување и други прописи.

Одделот ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење. Учествува во изготвувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, следи и врши контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Јавната Установа утврдени со буџетот. Го изготвува финансискиот план, го следи остварувањето на приходите и расходите, врши сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвува годишна сметка, подготвува Годишен финансиски извештај, врши спроведување, одржување и развој на финансиското управување и контрола, го врши благајничкото работење, евиденција на плаќањата на децата за престој во јавната установа и нивната наплата, прима и врши евиденција на сметководствена документација, врши пресметка и исплата на плати на вработени, води евиденција на платите, додатоците на плата, надоместоците и исплатените придонеси и персоналниот данок на доход.

1.2 Помошно-технички оддел ги извршува следните работи:

Помошно-техничкиот оддел задолжен е за одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба, одржување во исправна состојба на мебелот во просториите (маси, столчиња, креветчиња, гардероби, плакари и др.). Одржување во исправна состојба на санитарните јазли и опремата во истите, одржување во исправна состојба на грејните тела неопходни за затоплување на просториите, го известува одговорниот на објектот и директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите. Одделот е одговорна за евентуална штета која ќе настане поради преземање на навремени мерки и нестручно работење. Го обезбедува објектот и дворната површина со тоа што води грижа за оневозможување пристап на неповикани лица во објектот и дворот, се грижи за безбедноста на објектот од провали, крајби, пожари, поплави и друго, навремено реагира на евентуалните опасности по објектот и ги известува надлежните органи, одговорниот на објектот и директорот.

Постојано се грижи за уредување на зеленилото во дворот (навремено косење и полевање на тревата, окопување на дрвјата, кроење на живата ограда, садење и одржување на цвеќињата и друго). Редовно чистење на олуците на објектот, редовно чистење на дворовите од ѓубре и секојдневно отстранување на истото од

објектот. Во зимскиот период навремено го чисти снегот од дворната површина и крововите.

Ја одржува хигиена на просториите во објектот: просториите за деца, ходниците, влезовите, тоалетите, заедничките простории, помошните простории, ја одржува хигиената на вратите, прозорците, сидовите, радијаторите, плакарите, гардеробите, работните маси, масите за деца, столчињата, креветчињата и други предмети, врши дезинфекција на масите во воспитните групи пред ручекот и по ручекот, како и 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, по потреба ги крева и спушта креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи, ја пренесува постелнината и другата гардероба до местото за транспорт или перење, правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење. Навремено известува за евентуални дефекти, редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства, рационално и економично користење на средствата за одржување на хигиената. 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 Градинката од провали, поплави и кражби.

Понатаму, во овој оддел се обавуваат и обврски како вршење транспорт и дистрибуција на храна (води дистрибутивен лист), прехранбени артикли, средства за хигиена и други материјали од централната кујна и магацин до објектите. Врши транспорт на постелнина и други материјали за потребите на објектите, врши транспорт на технички апарати, алати за работа до сите објекти на Јавната установа, до сервис и други служби. Се грижи за хигиената во возилото (миење и дезинфекција во делот за транспорт), врши курирски работи, разнесува службена евиденција, совесно, одговорно и стручно ги извршува работите и работните задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на Градинката. Води уредна евиденција за ракување со возилото (налог за користење сл. возило, и евиденција за помината километража и евиденција за потрошени количини на гориво), доставува список на резервни делови кои треба да се набават, се грижи за исправноста и навремено сервисирање на возилото, води евиденција на извршеното сервисирање и набавка на резервни делови и доставува до Директорот месечен извештај за својата работа.

Помошно техничкиот оддел ја организира работата во кујната. Води евиденција за бројот на присутни деца врз основ на кој се подготвуваат оброци за децата. Задолжен е за квалитетно и навремено приготвување на оброците за децата. При подготовка на оброците задолжен е да ги почитува нормативите и стандардите за потребните нутритивни вредности и примена на стандардите за калоричната вредност на оброкот. Учествува во изготвување на листа за јадења и ја почитува листата на планирани јадења. Врши прием и издавање на артикли и е

одговорен за квалитетот и рокот на употреба на прехранбените производи. Се грижи за местото на чување на прехранбените производи. Се грижи за одржување во чиста состојба и правилно користење на инвентарот, садовите, апаратите, казаните како и останатите површини во кои и на кои се подготвуваат оброците во кујната. Се грижи за равилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад.

Помошно техничкиот оддел води евиденција за бројната состојба на постелнината, согласно пописните листи. Навремено перење, сушење и пеглање на постелнината, работната облека на вработените и гардеробата на децата за настапи. Правилно ракување со уредите за перење и сушење.

Помошно техничкиот оддел води евиденција за шиената постелнина, гардероба за децата и персоналот. Класирање на постелнината и гардеробата во однос на дотраеноста, обезбедување на нова облека за јавни настапи на децата. Правилно ракување со машините за шиене.

Член 8

2. СТРУЧНА СЛУЖБА - СЛУЖБА ЗА СТРУЧНИ РАБОТНИЦИ И СОРАБОТНИЦИ

Стручната служба врши стручни работи за заштита на децата, педагошки и психолошки работи, работи на социјална заштита на деца, работи на превентивна здравствена заштита.

Стручната служба има два оддела :

- Оддел на стручни работници
- Оддел на стручни соработници

Во одделот на стручни работници се систематизираат следните работни места : советник, ментор, стручен работник и приправник

Во одделот на стручни соработници се систематизираат следните работни места: советник, ментор, стручен соработник и приправник.

На ниво на Градинка се систематизира по едно работно место советник стручен работник и советник стручен соработник, и по едно работно место ментор стручен работник и ментор стручен соработник.

Доколку во стручната служба нема вработено лице кое ги исполнува условите за ментор се поставува директорот.

2.1. Оддел за стручни работници

Одделот за стручни работници надлежно е за следење на развојот на децата, нивниот психофизички и ментален развој, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи, почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на Градинката. Ја планира, организира, координира, контролира и раководи со педагошката, згрижувачката и воспитно-образовната работа во Градинката. Учествува во изготвување на Годишната програма за работа и Извештајот за работа на Градинката. Проучување на современите достигнувања на предучилишната педагогија и нивна примена со содржини и средства, форми и методи достапни на психофизичките можности на децата од предучилишна возраст. Следи, анализира и истражува карактеристични педагошки појави кои произлегуваат од воспитниот процес и нуди мерки за нивно надминување. Учествува во работата на Комисијата за прием на деца, учествува во изготвувањето на Годишна програма (Акционен план) и индивидуален образовен план за деца со пречки во менталниот развој и телесна попреченост, работи со деца со пречки во менталниот развој и телесна попреченост и го следи нивниот развој. Учествува во водењето на Дневникот на Градинката. Учествува во изготвување на Програма за јавната и културната дејност на Градинката и во реализација на истата. Соработува со родителите на децата, соработува и учествува во изработка на Развоен план на Градинката. Учествува во работата на Стручниот совет, Советот на воспитувачи и Советот на негователи. Учествува во работата на Комисијата за прием на деца со социјални проблеми.

Своите работни обврски и задачи вработените во овој оддел ги обавуваат согласно Законот за заштита на деца, Закон за заштита на лични податоци, Закон за административни службеници, Почитување на стандардите за рано учење и развој на децата, Правилникот за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на установите за деца, Правилник за начинот на водењето на евиденцијата, како и содржината и формата на евиденцијата во установа за деца, Правилник за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во детска градинка и центар за ран детски развој, Правилник за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во детска градинка .

2.2. Оддел за стручни соработници

Одделот за стручни соработници соработува со одделот за стручни работници за следење на развојот на децата, нивниот психофизички и ментален развој, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи, почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на Градинката.

Го поттикнува интересот и љубовта кон музиката, уметноста, странските јазици, физичкото здравје и здравиот начин на живот.

Учествува во изготвување на Годишната програма за работа и Извештајот за работа на Градинката. Проучување на современите достигнувања на предучилишната педагогија и нивна примена со содржини и средства, форми и методи достапни на психофизичките можности на децата од предучилишна возраст. Следи, анализира и истражува карактеристични педагошки појави кои произлегуваат од воспитниот процес и нуди мерки за нивно надминување. Учествува во работата на Комисијата за прием на деца, учествува во изготвувањето на Годишна програма (Акционен план) и индивидуален образовен план за деца со пречки во менталниот развој и телесна попреченост, работи со деца со пречки во менталниот развој и телесна попреченост и го следи нивниот развој. Учествува во водењето на Дневникот на Градинката. Учествува во изготвување на Програма за јавната и културната дејност на Градинката и во реализација на истата. Соработува со родителите на децата, соработува и учествува во изработка на Развоен план на Градинката. Учествува во работата на Стручниот совет, Советот на воспитувачи и Советот на негователи.

Своите работни обврски и задачи вработените во овој оддел ги обавуваат согласно Законот за заштита на деца, Закон за заштита на лични податоци, Закон за административни службеници, Почитување на стандардите за рано учење и развој на децата, Правилникот за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на установите за деца, Правилник за начинот на водењето на евиденцијата, како и содржината и формата на евиденцијата во установа за деца, Правилник за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во детска градинка и центар за ран детски развој, Правилник за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во детска градинка .

Член 9

3. ВОСПИТНО ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

3.1. Оддел на воспитувачи

Оддел на воспитувачи е задолжен за совесно, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи почитувајќи ја организацијата на работата и деловната активност на Градинката. Планирање и реализирање на воспитно-образовната работа со деца во воспитната група согласно воспитно-образовната програма за деца од предучилишна возраст врз основа на Програмата за рано учење и развој, базирана на Стандардите за рано учење и развој на деца од 0-6 годишна возраст. Изготвување годишен, месечен и оперативен (дневен) план. Активно учествување во изработка на Годишна програма, Годишен извештај и Развоен план на Градинката. Следење, поттикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата,

активно учествување во адаптација и социјализација на децата. Унапредување и развивање на социо-емоционалниот развој, моторичкиот развој, интелектуалниот развој, развојот на комуникациските способности и творечките способности кај децата. Обезбедување безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со разновидни катчиња, играчки, дидактички материјали, макети, апликации, цртежи согласно возраста на децата. Поттикнување на интересот кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа водење грижа за нивното здравје и безбедност. Изградување и воспоставување партнерски односи со децата и родителите. Соработува со Одделот за негователи, се договара, разменува мислења и дава упатства за формите, методите и постапките во работата со децата за реализирање на планираните активности, за уредување на просторот, за соработка со родителите, со локалната средина и изградуваат заеднички ставови по однос на прашања од интерес за децата. Уредно ја води педагошката документација и евиденција на воспитната група (Дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовната работа, Досие на детето, Евидентен лист за присуство на децата и Прозивник за редовност). Врши прием на децата, учествува во работата на Советот на воспитувачи. Работи на стручно, педагошко и методско усовршување со следење на стручна литература, ИКТ, тимска работа, следење и активно учество во сите форми на стручно усовршување на ниво на Градинката, следење на семинари и друг вид активности во организација на стручни институции. Се грижи за наплата за престој на детето во Градинката.

Своите работни обврски и задачи овој оддел ги извршува согласно Законот за заштита на деца, Законот за заштита на лични податоци, Законот за административни службеници, Почитување на стандардите за рано учење и развој на децата, Правилникот за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на установите, Правилникот за начинот на водењето на евиденцијата, како и содржината и формата на евиденцијата во установа за деца, Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во детска градинка и центар за ран детски развој .

3.2. Оддел на негователи

Оддел на негователи врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група, се грижи за здравјето и психофизичкиот развој на детето, активно учествува во адаптација и социјализација на детето, се грижи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во Градинката согласно Годишната програма за работа. Подготвување на децата за систематски и други прегледи како и за правилно извршување на основните потреби на детето (соблекување, облекување, тоалет, исхрана и др. Сервирање и правилно конзумирање на храната согласно возраста на децата. Создавање културно-хигиенски навики кај децата, учествува во средувањето и уредувањето на просторијата на воспитната група. Заедно со Одделот за воспитувачи се грижи

за хигиената на просториите, инвентарот, мебелот, гардеробите, постелнината и облеката на детето, за личните предмети и личната облека на детето и ги користи само за детето. Подготвување на просторијата за дневен одмор и правилно организирање на дневниот одмор (облекување на пижами, детето спие во своето креветче и др.). Одржување хигиена и дезинфекција на играчките со соодветно дезинфекционно средство, редовно проветрување и затоплување на просториите. Во попладневните часови по дневниот одмор сервирање ужина, а до заминување на децата дома организирање на слободни игри. Соработува со одделот за воспитувачи градејќи заеднички ставови и мислења по однос на прашањата за секое дете одделно, разменуваат мислења за планираните активности, за уредување на просторот, за соработка со родителите, со локалната средина, согласно организацијата на работата во Градинката. Врши прием на деца, учествува во работата на Советот на негователки и други стручни тела.

Своите работни обврски и задачи овој оддел ги извршува согласно Законот за заштита на деца, Законот за заштита на лични податоци, Законот за административни службеници, Почитување на стандардите за рано учење и развој на децата, Правилникот за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на установите за деца, Правилникот за начинот на водењето на евиденцијата, како и содржината и формата на евиденцијата во установа за деца, Правилник за формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во детска градинка и центар за ран детски развој.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 10

Распоредувањето на работите и работните задачи се врши во согласност со Правилникот за систематизација на работните места на Градинката и Правилникот за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на Градинката.

Член 11

Вработениот е должен совесно и одговорно да ги извршува работите на работното место, а во спротивно ќе постапи согласно Законот за вработени во јавниот сектор, Законот за заштита на деца, Колективен договор и други позитивни законски прописи и подзаконски прописи како и со актите на Градинката.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

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

Член 13

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на работните места во ЈОУДГ „Снежана“ Чаир – Скопје со број 01-198/1 од 20.08.2015 год.

Член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од Советот на општината и согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Арх. Број 0101-117

Датум 27.06.2019

Претседател

на Управен одбор

Наташа Стојковска
