Службен гласник на Општина Штип

Службен гласник
на Општина Штип
Излегува по потреба

Број 13
30 септември 2026 година

С О Д Р Ж И Н А

Р. бр.		страна
656.	Решение за објавување на Одлука за одобрување финансиски средства за лекување.	1002
657.	Одлука за одобрување финансиски средства за лекување.	1002
658.	Решение за објавување на Одлука за утврдување на потребата од донесување на урбанистичко планска документација за усогласување на намената на земјиштето на КП број 8900/1 КО Штип.	1003
659.	Одлука за утврдување на потребата од донесување на урбанистичко планска документација за усогласување на намената на земјиштето на КП број 8900/1 КО Штип.	1004

660.	Решение за објавување на Одлука за утврдување на потребата од донесување на урбанистичко планска документација за усогласување на намената на земјиштето на КП број 3166/3 КО Штип вон град.	1004
661.	Одлука за утврдување на потребата од донесување на урбанистичко планска документација за усогласување на намената на земјиштето на КП број 3166/3 КО Штип вон град.	1005
662.	Решение за објавување на Одлука за утврдување на нацрт детален урбанистички план на дел од урбан блок Ј3 04 со намена Б и Г од ГУП на град Штип, општина Штип.	1006
663.	Одлука за утврдување на нацрт детален урбанистички план на дел од урбан блок Ј3 04 со намена Б и Г од ГУП на град Штип, општина Штип.	1006
664.	Решение за објавување на Заклучок за давање позитивно мислење за техничка исправка на урбанистички проект со план за парцелација за ГП 36.10 од измена и дополнување за дел од УЕ 36, Општина Штип.	1007
665.	Заклучок за давање позитивно мислење за техничка исправка на урбанистички проект со план за парцелација за ГП 36.10 од измена и дополнување за дел од УЕ 36, Општина Штип.	1008
666.	Решение за објавување на Заклучок за давање позитивно мислење за урбанистички проект со план за парцелација за ГП 02.04.13, ГП 02.04.13а, ГП 02.04.14, ГП 02.04.14а, ГП 02.04.15, ГП 02.04.15а и ГП 02.04.16а, со намена А1 – домување во станбени куќи од ДУП за блокови ЈИ 02.01 и ЈИ 02.04, Општина Штип, за формирање на ГП 02.04.13.14.15.16.	1011
667.	Заклучок за давање позитивно мислење за урбанистички проект со план за парцелација за ГП 02.04.13, ГП 02.04.13а, ГП 02.04.14, ГП 02.04.14а, ГП 02.04.15, ГП 02.04.15а и ГП 02.04.16а, со намена А1 – домување во станбени куќи од ДУП за блокови ЈИ 02.01 и ЈИ 02.04, Општина Штип, за формирање на ГП 02.04.13.14.15.16.	1012
668.	Решение за објавување на Одлука за измена и дополнување на одлуката за користење на јавниот простор за паркирање на подрачјето на Град Штип.	1012
669.	Одлука за измена и дополнување на одлуката за користење на јавниот простор за паркирање на подрачјето на Град Штип.	1013

670.	Решение за објавување на Одлука за проширување на средствата на Буџетот на Општина Штип за 2026 година.	1014
671.	Одлука за проширување на средствата на Буџетот на Општина Штип за 2026 година.	1015
672.	Решение за објавување на Одлука за давање согласност на Статут на ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип.	1017
673.	Одлука за давање согласност на Статут на ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип.	1017
674.	Статут на ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип.	1018
675.	Решение за објавување на Одлука за давање согласност на правилник за систематизација на работните места на вработените во ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип.	1046
676.	Одлука за давање согласност на правилник за систематизација на работните места на вработените во ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип.	1047
677.	П р а в и л н и к за систематизација на работните места во ЈУДОДГ „Вера Циривири Трена “ – Штип.	1048
678.	Решение за објавување на Одлука за давање согласност на правилник за внатрешна организација на работните места на ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип.	1144
679.	Одлука за давање согласност на правилник за внатрешна организација на работните места на ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип.	1145
680.	Правилник за внатрешна организација на работните места на ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип.	1146
681.	Решение за објавување на Одлука за утврдување на предлогот за воспостаување на меѓуопштинска соработка помеѓу Општина Штип и Општина Кавадарци.	1150
682.	Одлука за утврдување на предлогот за воспостаување на меѓуопштинска соработка помеѓу Општина Штип и Општина Кавадарци.	1151
683.	Решение за објавување на Правилник за измена на правилникот за наградување на учениците од општина Штип за особени постигнувања на државни и меѓународни натпревари.	1151
684.	Правилник за измена на правилникот за наградување на учениците од општина Штип за особени постигнувања на државни и меѓународни натпревари.	1152
685.	Решение за објавување на Правилник за дополнување на правилникот за утврдување на условите и начинот	1153

	на користење на спортските.	
686.	Правилник за дополнување на правилникот за утврдување на условите и начинот на користење на спортските.	1153
687.	Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Извештај за реализација на средства по програмата за одржување на локални патишта и улици во Општина Штип за 2025 година и програмата за одржување на локалните патишта во општина Штип за 2025/2026 одина во зимски услови.	1154
688.	Заклучок за усвојување на Извештај за реализација на средства по програмата за одржување на локални патишта и улици во Општина Штип за 2025 година и програмата за одржување на локалните патишта во општина Штип за 2025/2026 одина во зимски услови.	1155
689.	Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ОЈУДГ„Астибо“ Штип за 2025/2026 година.	1155
690.	Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ОЈУДГ„Астибо“ Штип за 2025/2026 година.	1156
691.	Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на јавната установа за деца Општиска детсска градинка „Вера Циривири Трена“ Штип за 2025/2026 година.	1157
692.	Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на јавната установа за деца Општиска детсска градинка „Вера Циривири Трена“ Штип за 2025/2026 година.	1157
693.	Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Ванчо Прке“ Штип за учебната 2025/26 година.	1158
694.	Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Ванчо Прке“ Штип за учебната 2025/26 година.	1158
695.	Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Димитар Влахов“ Штип за учебната 2025/26 година.	1159
696.	Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Димитар Влахов“ Штип за учебната 2025/26 година.	1160
697.	Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Тошо Арсов“ Штип за учебната 2025/26 година.	1160
698.	Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Тошо Арсов“ Штип за учебната 2025/26 година.	1161
699.	Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Гоце Делчев“	1161

Штип за учебната 2025/26 година.
700. Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Гоце Делчев“ Штип за учебната 2025/26 година. 1162
701. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Славејко Арсов“ Штип за учебната 2025/26 година. 1163
702. Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Славејко Арсов“ Штип за учебната 2025/26 година. 1163
703. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на СОУ„Димитар Мирасчиев“ Штип за учебната 2025/26 година. 1164
704. Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на СОУ„Димитар Мирасчиев“ Штип за учебната 2025/26 година. 1164
705. Решение за објавување на Заклучок за донесување на Годишна програма за работа на СОУ„Димитар Мирасчиев“ Штип за учебната 2026/27 година. 1165
706. Заклучок за донесување на Годишна програма за работа на СОУ„Димитар Мирасчиев“ Штип за учебната 2026/27 година. 1166
707. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на СОУ„Јане Сандански“ Штип за учебната 2025/26 година. 1166
708. Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на СОУ„Јане Сандански“ Штип за учебната 2025/26 година. 1167
709. Решение за објавување на Заклучок за донесување на Годишна програма за работа на СОУ„Јане Сандански“ Штип за учебната 2026/27 година. 1168
710. Заклучок за донесување на Годишна програма за работа на СОУ„Јане Сандански“ Штип за учебната 2026/27 година. 1168
711. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски“ Штип за учебната 2025/26 година. 1169
712. Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски“ Штип за учебната 2025/26 година. 1169
713. Решение за објавување на Заклучок за донесување на Годишна програма за работа на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски“ Штип за учебната 2026/27 година. 1170
714. Заклучок за донесување на Годишна програма за работа на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски“ Штип за 1171

учебната 2026/27 година.
715. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Извештај за работата на ЈП„Исар“ Штип со финансиски показатели за период 01.04.-30.06.2026 година. 1171
716. Заклучок за усвојување на Извештај за работата на ЈП„Исар“ Штип со финансиски показатели за период 01.04.-30.06.2026 година. 1172
717. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Извештај за работата на ЈП„Исар“ Штип со финансиски показатели за период 01.01-30.06.2026 година. 1172
718. Заклучок за усвојување на Извештај за работата на ЈП„Исар“ Штип со финансиски показатели за период 01.01-30.06.2026 година. 1173
719. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Извештај на ЈП„Исар“ Штип за одржувањето на јавната чистота за период 01.04.-30.06.2026 година. 1174
720. Заклучок за усвојување на Извештај на ЈП„Исар“ Штип за одржувањето на јавната чистота за период 01.04.-30.06.2026 година. 1174
721. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Извештај на ЈП„Исар“ Штип за одржувањето на јавната чистота за период 01.01-30.06.2026 година. 1175
722. Заклучок за усвојување на Извештај на ЈП„Исар“ Штип за одржувањето на јавната чистота за период 01.01-30.06.2026 година. 1175
723. Решение за објавување на Одлука за давање согласност на ценовник за измена и дополнување на Ценовникот на услугите на јавните паркиралишта со кои управува ЈП,,Стипион 2011” – Штип. 1176
724. Одлука за давање согласност на ценовник за измена и дополнување на Ценовникот на услугите на јавните паркиралишта со кои управува ЈП,,Стипион 2011” – Штип. 1176
725. Ценовник за измена и дополнување на ценовникот на услугите на јавните паркиралишта со кои управува ЈП„Стипион 2011“-Штип. 1177
726. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП ,,Стипион 2011” – Штип со финансиски показатели за период од 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за уредување на градежно земјиште на подрачјето на Општина Штип. 1180
727. Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП ,,Стипион 2011” – Штип со финансиски показатели за период од 01.04.2026 до 1180

30.06.2026 година по програмата за уредување на градежно земјиште на подрачјето на Општина Штип.

728. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП ,,Стипион 2011"–Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици. 1181

729. Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП ,,Стипион 2011"–Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици. 1182

730. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за користење на јавниот простор за паркирање. 1182

731. Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за користење на јавниот простор за паркирање. 1183

732. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за вршење на општински линиски превоз на патници во Општина Штип и Општина Карбинци за 2026 година. 1184

733. Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за вршење на општински линиски превоз на патници во Општина Штип и Општина Карбинци за 2026 година. 1184

734. Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за уредување на градежно земјиште на подрачјето на Општина Штип. 1185

735. Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за уредување на градежно земјиште на подрачјето на Општина Штип. 1186

736.	Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици.	1186
737.	Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици.	1187
738.	Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици во зимски услови.	1188
739.	Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" –Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици во зимски услови.	1188
740.	Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за користење на јавниот простор за паркирање.	1189
741.	Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" –Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за користење на јавниот простор за паркирање.	1190
742.	Решение за објавување на Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за вршење на општински линиски превоз на патници во Општина Штип и Општина Карбинци за 2026 година.	1190
743.	Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" –Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за вршење на општински линиски превоз на патници во Општина Штип и Општина Карбинци за 2026 година.	1191
744.	Решение за објавување на Заклучок за одбивање на Иницијатива за донесување на одлука за	1192

субвенционирање на трошоците за полагање на возачки испит на млади лица од социјално ранливи категории.

745. Заклучок за одбивање на Иницијатива за донесување на одлука за субвенционирање на трошоците за полагање на возачки испит на млади лица од социјално ранливи категории. 1192

746. Решение за објавување на Одлука за одобрување финансиски средства на Здружение на македонците од Егејскиот дел на Македонија „Мирка Гинова“ од Штип за организирање настан по повод 8-ми септември - денот на независноста. 1193

747. Одлука за одобрување финансиски средства на Здружение на македонците од Егејскиот дел на Македонија„Мирка Гинова“ од Штип за организирање настан по повод 8-ми септември-денот на независноста. 1193

748. Решение за објавување на Одлука за одобрување финансиска поддршка на Здружение на слепи лица на град Штип за реализација на програмски активности. 1194

749. Одлука за одобрување финансиска поддршка на Здружение на слепи лица на град Штип за реализација на програмски активности. 1195

750. Решение за објавување на Одлука за прифаќање на движни ствари. 1195

751. Одлука за прифаќање на движни ствари. 1196

752. Решение за утврдување престанок на функцијата вршител на должноста директор на општинско основно училиште „Тошо Арсов“ – Штип. 1197

753. Решение за именување на вршител на должноста директор на општинско основно училиште „Тошо Арсов“ – Штип. 1198

754. Решение за утврдување престанок на функцијата вршител на должноста директор на општинско основно училиште „Димитар Влахов“ – Штип. 1199

755. Решение за именување на вршител на должноста директор на општинско основно училиште„Димитар Влахов “ –Штип. 1201

756. Решение за разрешување на вршителот на должноста директор на ООУ „Димитар Влахов“ – Штип. 1202

757. Решение за именување на вршител на должноста директор на ООУ„Димитар Влахов “ –Штип. 1203

656.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ОДОБРУВАЊЕ
ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА ЗА ЛЕКУВАЊЕ

I

Се објавува Одлука за одобрување финансиски средства за лекување.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6573/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

657.

Врз основа на член 46 и член 21 став 1 точка 25 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ОДЛУКА
ЗА ОДОБРУВАЊЕ ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА ЗА ЛЕКУВАЊЕ

Член 1

Се одобруваат финансиски средства за лекување на

- Душан Димоски во висина од 5.000,00 денари,
- Лазо Иванов во висина од 5.000,00 денари,
- Блага Арсова во висина од 5.000,00 денари,
- Стојан Костадинов во висина од 5.000,00 денари,
- Ратка Стојанова во висина од 5.000,00 денари,
- Сузе Наковска во висина од 5.000,00 денари,
- Соња Данева во висина од 5.000,00 денари,
- Мите Николов во висина од 5.000,00 денари,

- Благица Јанева во висина од 5.000,00 денари,
- Валентина Митевски во висина од 5.000,00 денари,
- Филиска Абазова во висина од 5.000,00 денари,
- Владе Зафиров во висина од 5.000,00 денари,
- Ѓорѓи Аврамски во висина од 5.000,00 денари
- Становитка Ѓорѓевска во висина од 5.000,00 денари,
- Данче Лукарова во висина од 3.000,00 денари.

Член 2

Средствата од член 1 на оваа Одлука ќе се исплатат од Буџетот на Општина Штип за 2026 година.

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 08 – 6573/1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

658.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ" број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПОТРЕБАТА ОД ДОНЕСУВАЊЕ НА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УСОГЛАСУВАЊЕ НА НАМЕНАТА НА ЗЕМЈИШТЕТО НА КП БРОЈ 8900/1 КО ШТИП

I

Се објавува Одлука за утврдување на потребата од донесување на урбанистичко планска документација за усогласување на намената на земјиштето на КП број 8900/1 КО Штип.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 09- 6574/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

659.

Врз основа на член 21 став 1 точка 35 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11 и 13/14), а во врска со член 10 став 4 од Законот за постапување со бесправно изградени објекти („Службен весник на РМ“ број 23/11, 54/11, 155/12, 53/13, 72/13, 44/14, 115/14, 199/14, 124/15, 129/15, 217/15, 31/16 и 190/17), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПОТРЕБАТА ОД ДОНЕСУВАЊЕ НА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УСОГЛАСУВАЊЕ НА НАМЕНАТА НА ЗЕМЈИШТЕТО НА КП БРОЈ 8900/1 КО ШТИП 1

Член 1

Се утврдува дека се исполнети условите за донесување на урбанистичко-планска документација за усогласување на намената на земјиштето на КП број 8900/1 КО Штип 1 со намената на бесправно изградените објекти.

Член 2

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6574 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

660.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПОТРЕБАТА ОД ДОНЕСУВАЊЕ НА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УСОГЛАСУВАЊЕ НА НАМЕНАТА НА ЗЕМЈИШТЕТО НА КП БРОЈ 3166/3 КО ШТИП ВОН ГРАД

I

Се објавува Одлука за утврдување на потребата од донесување на урбанистичко планска документација за усогласување на намената на земјиштето на КП број 3166/3 КО Штип вон град.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6575/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

661.

Врз основа на член 21 став 1 точка 35 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11 и 13/14), а во врска со член 10 став 4 од Законот за постапување со бесправно изградени објекти („Службен весник на РМ“ број 23/11, 54/11, 155/12, 53/13, 72/13, 44/14, 115/14, 199/14, 124/15, 129/15, 217/15, 31/16 и 190/17), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПОТРЕБАТА ОД ДОНЕСУВАЊЕ НА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УСОГЛАСУВАЊЕ НА НАМЕНАТА НА ЗЕМЈИШТЕТО НА КП БРОЈ 3166/3 КО ШТИП ВОН ГРАД

Член 1

Се утврдува дека се исполнети условите за донесување на урбанистичко-планска документација за усогласување на намената на земјиштето на КП број 3166/3 КО Штип вон град со намената на бесправно изградените објекти.

Член 2

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6575 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

662.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА НАЦРТ ДЕТАЛЕН УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН НА ДЕЛ ОД УРБАН БЛОК Ј3 04 СО НАМЕНА Б И Г ОД ГУП НА ГРАД ШТИП, ОПШТИНА ШТИП

I

Се објавува Одлука за утврдување на нацрт детален урбанистички план на дел од урбан блок Ј3 04 со намена Б и Г од ГУП на град Штип, општина Штип.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6576/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

663.

Врз основа на член 27 став 4 од Законот урбанистичко планирање („Службен весник на РСМ“ број 32/2020) како и врз основа на член 21 точка 7 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА УТВРДУВАЊЕ НА НАЦРТ ДЕТАЛЕН УРБАНИСТИЧКИ ПЛАН НА ДЕЛ ОД УРБАН БЛОК Ј3 04 СО НАМЕНА Б И Г ОД ГУП НА ГРАД ШТИП, ОПШТИНА ШТИП

Член 1

Се утврдува нацрт детален урбанистички план на дел од урбан блок Ј3 04 со намена Б и Г од ГУП на град Штип,општина Штип изготвен од изработувачот ДПТУ ,,Студио Атриум" ДОО со технички број У – 43/25.

Член 2

Нацрт Деталниот урбанистички план (ДУП) од член 1 од оваа Одлука содржи:

- Барање за одобрување
- Ажурирана геодетска подлога
- Планска документација
- Геодетски елаборат
- Нацрт ДУП
- Позитивни мислења од надлежни институции
- Стручна ревизија

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 08 – 6576 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

664.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ" број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА ДАВАЊЕ ПОЗИТИВНО МИСЛЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКА ИСПРАВКА НА УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ СО ПЛАН ЗА ПАРЦЕЛАЦИЈА ЗА ГП 36.10 ОД ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ ЗА ДЕЛ ОД УЕ 36, ОПШТИНА ШТИП

I

Се објавува Заклучок за давање позитивно мислење за техничка исправка на урбанистички проект со план за парцелација за ГП 36.10 од измена и дополнување за дел од УЕ 36, Општина Штип.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 09- 6577/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

665.

Врз основа на член 46 и член 21 став 1 точка 36 од Статутот на Општина Штип (Службен гласник на Општина Штип бр: 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/20) Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе,

ЗАКЛУЧОК
ЗА ДАВАЊЕ НА ПОЗИТИВНО МИСЛЕЊЕ ЗА
ТЕХНИЧКА ИСПРАВКА НА УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ СО ПЛАН ЗА ПАРЦЕЛАЦИЈА ЗА ГП 36.10 ОД ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ ЗА ДЕЛ ОД УЕ 36, ОПШТИНА ШТИП

I

Основна цел на техничката исправказа ГП 36.10.1 и ГП 36.10.2 е усогласување на нумеричкиоти текстуалниот дел во урбанистичкиот проект , со деталниот план, поточно се преземаат компатибилните класи на намени дадени во деталниот план.

НУМЕРИЧКИ ПОКАЗАТЕЛИ –дадени во важечки извод од ДУП

10.15 Градежна Парцела бр.36.10, бр.36.11

- **Група на класа на намени:** **Д** – Зеленило,Спорт,Рекреација и меморијални простори.
- **Основна класа на намена:** **ДЗ-** Спорт и рекреација
- **Компатибилни класи на намена на основните класи на намена:**
  - **ДЗ(Спорт и рекреација)**
  - А4 (Времено сместување) - 20%
  - Б1 (Мали комерцијални и деловни намени) - 10%
  - Б2 (Големи трговски единици) - 10 %
  - Б3 (Големи угостителски објекти) - 10%
  - Б4 (Деловни простори) - 10%
  - Б5 (Деловни комплекси) - 20%
  - Б4(деловни простори) - 20%
  - В3(култура) - 40%
  - В4(државни институции) - 10%
  - ДЗ (спорт и рекреација) 40%

Максимален дозволен% на учество на збирот на компатибилните класи на намени во однос на основната класа на намена во планот: 40%

НУМЕРИЧКИ ДЕЛ СО ТЕХНИЧКА ГРЕШКА ВО ДАДЕНИОТ УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ:

НУМЕРИЧКИ ПОКАЗАТЕЛИ – дадени во точка 7 од извод од Урбанистичкиот проект

Нумерички дел

Во табелата во која се дадени нумерички параметри за градежните парцели во важечки **УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ СО ПЛАН ЗА ПАРЦЕЛАЦИЈА ЗА ГП 36.10 ОД ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ ЗА ДЕЛ ОД УЕ 36, ОПШТИНА ШТИП** се дадени следните вредности:

За ГП 36.10.1

- Класа на намена: Д3 – Спорт и рекреација на зелени површини
- Компатибилни класи на намени на основната класа на намена: /
- Максимална висина : 3,5
- Максимална катност: П
- Површина на градежна парцела – 2784 м^2
- Површина за градба – 2784 м^2
- Максимална изградена површина – 2784 м^2
- Коефициент на искористеност– 1
- Процент на изграденост – 100%
- Паркирање – Во рамки на сопствена парцела

За ГП 36.10.2

- Класа на намена: Д3 – Спорт и рекреација на зелени површини
- Компатибилни класи на намени на основната класа на намена: /
- Максимална висина : 3,5
- Максимална катност: П
- Површина на градежна парцела – 538 м^2
- Површина за градба – 538 м^2
- Максимална изградена површина – 538 м^2
- Коефициент на искористеност– 1
- Процент на изграденост – 100%
- Паркирање – Во рамки на сопствена парцела

НУМЕРИЧКИ ПОДАТОЦИ - ПЛАНИРАНА СОСТОЈБА СПОРЕД УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ									
ГП	Група и основна класа на намена	Број на катови	Висина на градба	П на парцела /м2/	П на градба /м2/	Бруто површина /м2/	К коеф. на искорис.	% на изград.	Паркирање
36.10.1	**Д-ДЗ** - Спорт и рекреација на зелени површини	П	Нмах=3.5м	2784	2784	2784	1,0	100%	Во рамки на сопствена парцела
36.10.2	**Д-ДЗ** - Спорт и рекреација на зелени површини	П	Нмах=3.5м	538	538	538	1,0	100%	Во рамки на сопствена парцела
ВКУПНА ПОВРШИНА НА ПРОЕКТЕН ОПФАТ				**3323**					

Слика 1. Извадок Нумерички податоци од УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ СО ПЛАН ЗА ПАРЦЕЛАЦИЈА ЗА ГП 36.10 ОД ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ ЗА ДЕЛ ОД УЕ 36, ОПШТИНА ШТИП

II

По извршените корекции констатирани се следниве компатибилни класи на намени:

НУМЕРИЧКИ ПОДАТОЦИ СО КОРЕГИРАНИ КОМПАТИБИЛНИ КЛАСИ НА НАМЕНИ:

По извршените проверки и преглед на важечкиот **УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ СО ПЛАН ЗА ПАРЦЕЛАЦИЈА ЗА ГП 36.10 ОД ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ ЗА ДЕЛ ОД УЕ 36, ОПШТИНА ШТИП** увидена е техничка грешка во нумеричките параметри и тоа во **компатибилните класи на намени.** Согласно увиденото корегирани се предвидените компатибилни класи на намени и **овозможено е планирање на натамошен развој**. Компатибилните класи на намени се превземени од ДУП врз основа на кој е изработен урбанистичкиот проект предмет на техничката исправка.

За ГП 36.10.1

- Класа на намена: Д3 – Спорт и рекреација на зелени површини
- Компатибилни класи на намени на основната класа на намена: А4-20%, Б1-10%, Б2 – 10%, Б3 – 10%, Б4 – 10%, Б5 – 20%, Б6 – 30%, В3 – 20% и Д1 – 40%
- Максимален дозволен % на учество на збирот на компатибилни класи на намени – 40%
- Максимална висина : 3,5
- Максимална катност: П
- Површина на градежна парцела – 2784 м^2
- Површина за градба – 2784 м^2
- Максимална изградена површина – 2784 м^2
- Коефициент на искористеност– 1
- Процент на изграденост – 100%
- Паркирање – Во рамки на сопствена парцела

За ГП 36.10.2

- Класа на намена: Д3 – Спорт и рекреација на зелени површини
- Компатибилни класи на намени на основната класа на намена: А4-20%, Б1-10%, Б2 – 10%, Б3 – 10%, Б4 – 10%, Б5 – 20%, Б6 – 30%, В3 – 20% и Д1 – 40%
- Максимален дозволен % на учество на збирот на компатибилни класи на намени – 40%
- Максимална висина : 3,5
- Максимална катност: П
- Површина на градежна парцела – 538 м^2
- Површина за градба – 538 м^2
- Максимална изградена површина – 538 м^2
- Коефициент на искористеност– 1
- Процент на изграденост – 100%
- Паркирање – Во рамки на сопствена парцела

НУМЕРИЧКИ ПОДАТОЦИ - ПЛАНИРАНА СОСТОЈБА СПОРЕД ТЕХНИЧКА ИСПРАВКА										
ГП	Група и основна класа на намена	Компатибилна класа на намена	Број на катови	Висина на градба	П на парцела /м2/	П на градба /м2/	Бруто површина /м2/	К коеф. на искорис.	% на изград.	Паркирање
36.10.1	**Д-Д3** - Спорт и рекреација на зелени површини	А4-20%, Б1-10%, Б2 – 10%, Б3 – 10%, Б4 – 10%, Б5 – 20%, Б6 – 30%, В3 – 20% и Д1 – 40% (макс.-40%)	П	Нмах=3.5м	2784	2784	2784	1,0	100%	Во рамки на сопствена парцела
36.10.2	**Д-Д3** - Спорт и рекреација на зелени површини	А4-20%, Б1-10%, Б2 – 10%, Б3 – 10%, Б4 – 10%, Б5 – 20%, Б6 – 30%, В3 – 20% и Д1 – 40% (макс.-40%)	П	Нмах=3.5м	538	538	538	1,0	100%	Во рамки на сопствена парцела
ВКУПНА ПОВРШИНА НА ПРОЕКТЕН ОПФАТ					**3323**					

III

Се дава позитивно мислење за изработка на следната урбанистичка документација:
УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ СО ПЛАН ЗА ПАРЦЕЛАЦИЈА ЗА ГП 36.10 ОД ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ ЗА ДЕЛ ОД УЕ 36, ОПШТИНА ШТИП

IV

Овој заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“

Број 08 – 6577 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

666.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА ДАВАЊЕ ПОЗИТИВНО МИСЛЕЊЕ ЗА УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ СО ПЛАН ЗА ПАРЦЕЛАЦИЈА ЗА ГП 02.04.13, ГП 02.04.13А, ГП 02.04.14, ГП 02.04.14А, ГП 02.04.15, ГП 02.04.15А И ГП 02.04.16А, СО НАМЕНА А1 – ДОМУВАЊЕ ВО СТАНБЕНИ КУЌИ ОД ДУП ЗА БЛОКОВИ ЈИ 02.01 И ЈИ 02.04, ОПШТИНА ШТИП, ЗА ФОРМИРАЊЕ НА ГП 02.04.13.14.15.16

I

Се објавува Заклучок за давање позитивно мислење за урбанистички проект со план за парцелација за ГП 02.04.13, ГП 02.04.13а, ГП 02.04.14, ГП 02.04.14а, ГП 02.04.15, ГП 02.04.15а и ГП 02.04.16а, со намена А1 – домување во станбени куќи од ДУП за блокови ЈИ 02.01 и ЈИ 02.04, Општина Штип, за формирање на ГП 02.04.13.14.15.16.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6578/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

667.

Врз основа на член 46 и член 21 став 1 точка 36 од Статутот на Општина Штип (Слижбен гласник на Општина Штип бр: 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21) Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА ДАВАЊЕ ПОЗИТИВНО МИСЛЕЊЕ ЗА УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ СО ПЛАН ЗА ПАРЦЕЛАЦИЈА ЗА ГП 02.04.13, ГП 02.04.13А, ГП 02.04.14, ГП 02.04.14А, ГП 02.04.15, ГП 02.04.15А И ГП 02.04.16А, СО НАМЕНА А1 – ДОМУВАЊЕ ВО СТАНБЕНИ КУЌИ ОД ДУП ЗА БЛОКОВИ ЈИ 02.01 И ЈИ 02.04, ОПШТИНА ШТИП, ЗА ФОРМИРАЊЕ НА ГП 02.04.13.14.15.16

I

Се дава позитивно мислење за изработка на следната урбанистичка документација:

за урбанистички проект со план за парцелација за ГП 02.04.13, ГП 02.04.13а, ГП 02.04.14, ГП 02.04.14а, ГП 02.04.15, ГП 02.04.15а и ГП 02.04.16а, со намена А1 – домување во станбени куќи од ДУП за блокови ЈИ 02.01 и ЈИ 02.04, Општина Штип, за формирање на ГП 02.04.13.14.15.16.

II

Овој заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“

Број 08 – 6578 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

668.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЈАВНИОТ ПРОСТОР ЗА ПАРКИРАЊЕ НА ПОДРАЧЈЕТО НА ГРАД ШТИП

I

Се објавува Одлука за измена и дополнување на одлуката за користење на јавниот простор за паркирање на подрачјето на Град Штип.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6579/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

669.

Врз основа на член 96 став 2 од Одлуката за комунален ред на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 16/13) и член 21 став 1 точка 35 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11 и 13/14), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЈАВНИОТ ПРОСТОР ЗА ПАРКИРАЊЕ НА ПОДРАЧЈЕТО НА ГРАД ШТИП

Во Одлуката за користење на јавниот простор за паркирање на подрачјето на град Штип(„Службен Гласник на Општина Штип“ број 21/25 и 5/26 и 9/26) се вршат следниве измени и дополнувања:

Член 1

Во членот 4 од одлуката, во табелата за Зона Б реон 1по редниот број 2 во колоната „Потег “се додава нов реден број 3 кој гласи:

1	Ул.„Тодор Коларов“- Капија кај Клиничка болница	Улично под агол 90 ^{o}	25

член 2

Во членот 4 од одлуката во зона Б во табелата за реон 7 во колоната „Потег“, ул.„Крсте Петков Мисирков“се менува соул.„Васил Главинов“ со потег од мостот кај црква Св.Никола (каргото)до крстосница со ул.„Никола Карев“ и ул.„Крсте Петков Мисирков“ (поранешен Ренген).

член 3

Во член 4 од одлуката во Зона Б ,се додава нов реон 9 ,кој гласи:

1	Ул. „Никола Чаулев“ – Монтажна катна гаража „Промаја“	Под 90^{o}	51

член 4

Во член 11 од одлуката по ставот 2 се додаваат два нови, став 3 и став 4 кој гласи:

„Станарите кои имаат живеалиште на ул.„Анте Банина“ се ослободени од плаќање на надоместок за користење на паркинг просторот определен во член 4 од одлуката во Зона Б, реон 8“.

„Право на повластена станарска карта за користење на монтажниот паркинг простор „Промаја“ на ул.„Никола Чаулев“ имаат физичките лица (станарите) со живеалиште на ул.„Борис Кидрич“, ул. „Никола Чаулев“, ул. „Тодор Чучков“ и ул.„ 29 ти Ноември“.

Ставот 3 во член 11 од одлуката станува став 5.

Член 5

Оваа Одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6579/1
29 септември 2026година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

670.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ПРОШИРУВАЊЕ НА СРЕДСТВАТА
НА БУЏЕТОТ НА ОПШТИНА ШТИП ЗА 2026 ГОДИНА

I

Се објавува Одлука за проширување на средствата на Буџетот на Општина Штип за 2026 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6580/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

671.

Врз основа на член 36 став 1 точка 2 од Законот за локална самоуправа (“Службен весник на РМ” број 05/02) и член 21 став 1 точка 35 од Статутот на Општина Штип (“Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11 и 13/14), а во врска со член 34 став 4 и 5 од Законот за буџетите (“Службен весник на РМ” број 64/05, 04/08, 103/08, 156/09, 95/10, 180/11, 171/12, 192/15, 167/16 и “Службен весник на РСМ” 151/21 и 3/25), Советот на Општина Штип на осумнаесеттата седница одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ПРОШИРУВАЊЕ НА СРЕДСТВАТА НА БУЏЕТОТ
НА ОПШТИНА ШТИП ЗА 2026 ГОДИНА

Член 1

Со оваа Одлука се врши проширување на средствата на Буџетот на Општина Штип за 2026 година на следниот начин:

Потпрограма Потставка	САМОФИН.	ДОТАЦИИ	ДОНАЦИИ	КРЕДИТИ
Се зголемуваат приходите на следните потставки:				
741119 Наменска дотација на општината за активности од	0	8.000.000	0	0

пожарникарството				
741120 Блок дотации на општината по одделни намени	0	360.410	0	0
			0	

и се распределуваат на следните расходни потставки:

К20 МУЗИЧКА И СЦЕНСКО-УМЕТНИЧКА ДЕЈНОСТ				
401130 Основни плати – други вработени	0	239.410	0	0
401310 Персонален данок на доход од плата	0	20.000	0	0
402110 Основни придонеси за ПИО	0	67.000	0	0
402210 Основни придонеси за здравство	0	27.000	0	0
402220 Основни придонеси за професионално заболување	0	2.000	0	0
402310 Основни придонеси до Агенцијата за вработување	0	5.000	0	0
W00 ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА				
401130 Основни плати други вработени	0	4.948.000	0	0 0
401310 Персонален данок на доход од плата	0	511.000	0	0
402110 Основни придонеси за ПИО	0	1.886.000	0	0
402210 Основни придонеси за здравство	0	580.000	0	0
402220 Основен придонес за професионлно заболување	0	39.000	0	0
402310 Основни придонеси до Агенцијата за вработување	0	36.000	0	0
	0	**0**	0	**0**

член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во “Службен гласник на Општина Штип” и станува составен дел на Буџетот на општината за 2026 година.

Број 08 – 6580 /1
29 септември 2026година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

672.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА
СТАТУТ НА ЈУДОДГ "ВЕРА ЦИРИВИРИ ТРЕНА" – ШТИП

I

Се објавува Одлука за давање согласност на Статут на ЈУДОДГ "Вера Цириви Трена" – Штип.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6581/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

673.

Врз основа на член 19 став 5 од Законот за заштита на децата („Службен весник на РМ“ број 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 Службен весник на РСМ број 104/19 146/19,275/19, 311/20, 294/21, 150/22, 236/22, 1/25 и 132/25) и член 21 став 1 точка 35 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/20), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА СТАТУТ
НА ЈУДОДГ ,"ВЕРА ЦИРИВИРИ ТРЕНА" – ШТИП

Член 1

Се дава согласност на Статут на ЈУДОДГ ,"Вера Цириви Трена" – Штип.

Член 2

Составен дел на оваа Одлука е Статут на ЈУДОДГ ,"Вера Циривири Трена" – Штип број 0101 – 146/1 од 21.09.2026 година, усвоен со Одлука на Управниот одбор на ЈУДОДГ ,"Вера Циривири Трена" – Штип број 02 -149/3 од 21.09.2026 година.

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6581 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

674.

Врз основа на член 32 од Законот за установите (,,Сл. Весник на РСМ бр. 32/05), член 59 став 3 и член 116 став 1 алиена 1 од Закон за заштита на децата („Службен весник на РМ“ 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 „Службен весник на РСМ“ бр.104/19, 146/19, 275/19, 311/20, 294/21, 150/22, 236/22, 17/25, 132/25), согласно Одлуката за статусна промена- припојување на ОЈУДГ „Астибо“- Штип со ЈУДОДГ „Вера Циривири Трена“- Штип бр. 08-5310/1 од 30.07.2026, член 36 став 1 алинеа 1 од Статутот на ЈУДОДГ „Вера Циривири Трена“- Штип, Управниот на Јавната установа за деца-детска градинка „Вера Циривири Трена“- Штип, на седницата одржана на ден 21.09.2026 година донесе:

С Т А Т У Т
На Јавната установа за деца општинска детска градинка
„Вера Циривири Трена“- Штип

1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Статут на Јавната установа за деца-општинска детска „Вера Циривири Трена“- Штип (во натамошниот текст - детска градинка) се уредува: називот, седиштето, дејноста, организационата поставеност, управувањето, раководењето и контролата, стручните органи, општите акти на установата, педагошката евиденција и документација, информирањето, деловната тајна, одбраната, преодните и завршните одредби и други прашања од работата на детската градинка.

Член 2

Одделни прашања кои не се уредени со овој Статут може поблиску да се уредат со правилници, одлуки , и други акти, во согласност со Закон.

Член 3

Назив на детската градинка е:

Јавна установа за деца -општинска детска градинка "Вера Циривири-Трена"ш тип.

Седиштето на Јавната установа-општинска детска градинка"Вера Циривири-Трена"ш тип е на ул."Христијан Карпош"ББ во ш тип.

Скратен назив е: ЈУДОДГ „Вера Циривири-Трена"ш тип.

Член 4

Јавната установа за деца -општинска детска градинка"Вера Циривири-Трена" ш тип е основана од Собранието на Општина ш тип, со решение бр.01-4283/1 од 20.06.1966 година, со кое е дадена согласност за работа а кон неа со донесување на овој Статут се припојува ОЈУДГ „Астибо"- Штип со сите нејзини права и обвски, а која работи како општинаска детска градинка со одлука на Влада на РМ бр,19-2487/1 од 22.06.2025(Службен весник на РМ бр.51/05).

Основач на детската градинка е Општина ш тип.

Член 5

Детската градинка има својство на правно лице и се запишува во Централниот регистар на Република Северна Македонија.

Детската градинка во правниот промет со трети лица за своите обврски одговара со сите средства со кои располага и со кои се користи - целосна одговорност.

Член 6

Детската градинка има печат и штембил.

Печатот е во форма на круг, во средината е грбот на Република Северна Македнија, а околу него во концентрични кругови е испишан називот и седиштето на детската градинка. Пречникот на печатот е од 32 мм и истиот е изработен од пластика.

Штембилот има форма на правоаголник, го содржи името на Република Северна Македонија, називот на детската градинка и нејзиното седиште, кои се испишани хоризонтално едно под друго, а под нив е оставено празен простор за впишување на бројот на актот и датумот на издавање.

Штембилот е со големина 60 х 30 мм.

Член 7

Со печатот и штембилот располага и ракува лице овластено од директорот на детската градинка.

Член 8

Промени на називот и сатусни промени се врши во согласност со Закон.

Член 9

Детската градинка ја застапува и претставува директорот.

Во случај на негова спреченост или отсутност детската градинка ќе ја претставува лице што тој ќе овласти.

Член 10

Директорот како застапник е овластен во име на детската градинка да склучува договори и врши други правни дејствија,како и да ја застапува детската градинка пред судови и други органи,установи,организации и институции.

Член 11

Директорот на детската градинка во рамките на своите надлежности може да овласти друго лице за превземање на одредени правни дејствија.

Член 12

Назначување на лица со посебни овластувања и одговорности со решение врши директорот на детската градинка врз основа на актот за организација и систематизација на работата на детската градинка.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА И СОДРЖИНА НА ДЕЈНОСТА

Член 13

Дејноста на детската градинка е згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст.

Дејноста згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст ја обезбедува и остварува детската градинка преку: згрижување, престој, нега, исхрана, воспитание, образование, спортско - рекреативни, културно - забавни активности, мерки и активност за подобрување и зачувување на здравјето и за поттикнување на интелектуалниот ,емоционалниот, физичкиот, менталниот и социјалниот развој на детето до шест години живот, односно до вклучување во основно образование.

Член 14

Воспитно - образовната работа во детската градинка се изведува според програма за рано учење и развој базирана врз Стандарди за рано учење и развој, која ја изготвува Бирото за развој на образованието, а ја донесува Министерот.

Програмата од претходниот став се менува согласно со резултатите од следењето и вреднувањето на развојните постигнувања кај децата базирани врз Стандардите за рано учење и развој.

Член 15

Во детската градинка се организираат и други институционални активности за задоволување на специфичните интереси и потреби на детето во

насока на јакнење на личноста на детето со развивање на неговите телесни, интелектуални, културни и други способности кои се остваруваат согласно со посебни програми кои ги донесува директорот на детската градинка по предлог на стручниот тим, а ги одобрува Управниот одбор на градинката.

Институционалните активности од предходниот став на овој член се специјализирани програми и се реализираат во согласност со можностите на установата и со потребите и интересите на децата, родителите и Општината .

Член 16

Детската градинка е должна на родителите да им ги претстави програмите кои ги изведува, нивните цели, содржини и методи на работа, на начин утврден со програмата за работа на детската градинка.

Родителите имаат право за своите деца во детската градинка да избираат програми за згрижување и воспитание на децата .

Детската градинка може да обезбедува престој и исхрана и за деца над шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст.

Според времетраењето во детската градинка се оставаруваат програми за;

- програма за целодневен престој;
- програма за полудневен престој;
- скратени програми;
- пилот програми и
- вонинституционални форми за активности со деца

Програмите за целодневен престој траат од 9 до 11 часа и може да се изведуваат предпладне, попладне, целодневно или наизменично.

Програмите за полудневен престој траат од 4 до 6 часа и може да се изведуваат предпладне, попладне, целодневно или наизменично.

Скратените програми траат од 260 до 600 часа годишно.

Програмите за целодневен престој и програмите за полудневен престој се наменети за деца на возраст до поаѓање во основно училиште и опфаќаат згрижување и воспитување на децата .

Скратените програми се наменети за деца на возраст од три до шест години , односно до поаѓање во основно училиште и опфаќаат згрижување и воспитување на децата со или без исхрана на децата.

Скратените програми се наменети и за деца кои се наоѓаат на подолготрајно болничко лекување .

Вонинституционални активности се кратки програми во траење од три часа дневно кои што можат да опфатат игри, игровни активност, креативни работилници, детски работилници од подрачјето на културата и уметноста, спортски активности, наменети за деца на возраст од три години до поаѓање во основно училиште и се организираат и изведуваат од детската градинка по

добиено одобрение од министерот по мислење на Бирото за развој на образование.

Пилот - програми се програми со посебни педагошки принципи кои се изведуваат во детската градинка по добиено одобрение од министерот, по мислење на Бирото за равој на образованието.

Во детската градинка може да се остварува и програма за продолжен престој за деца според потребите и работното време на корисниците на овие услуги .

Член 17

Детската градинка може одделни услуги од својата дејност да ги организира и во други просторни услови (основно училиште, болница, дом на култура, месна заедница и други установи и објекти), по претходно добиена согласност од министерството, како и давање на одредени услуги на деца и семејства во согласно со Законот.

Во согласност со нормативите и стандардите за вршење на дејноста, по претходно добиена согласност од министерството и интересот на родителите, детската градинка може да формира група/и во други општини.

Постапката за отварање на група/и во други просторни од став 2 на овој член се поведува по барање на основачот на детската градинка и Општината во која нема детска градинка.

Член 18

Во состав на детската градинка може да се формира и советувалиште за деца и родители како служба, согласно критериумите донесени од Министерот.

Член 19

Згрижувањето и воспитанието на децата во детската градинка се остварува во хомогени групи, во зависност од возраста на децата и тоа:

1. до 12 месеци_____ од 6 до 8 деца
2. над 12 месеци до 18 месеци _____ од 8 до 10 деца
3. над 18 месеци до 2 години_____од 10 до 12 деца
4. над 2 години до 3 години _____ од 12 до 15 деца
5. над 3 години до 4 години _____ од 15 до 18 деца
6. над 4 години до 5 години _____од 18 до 20 деца
7. над 5 години до 6 години _____ од 20 до 25 деца

Во детската градинка по исклучок, во зависност од возраста на децата, може да се организира:

1. Хетерогена група
- до две години _____од 10 до 12 деца
- од две години до поаѓање во основно училиште _____ од 18 до 20 деца
2. Комбинирана група
- од 12 месеци до поаѓање во основно училиште _____од 15 до 20 деца
3. група деца со пречки во развој _____од 5 до 8 деца

4. група деца од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до 10 години _____ од 20 до 30 деца.

Во групите од ставот 1 и во точките 1 и 2 од ставот 2 на на овој член може да се вклучи едно дете со лесни пречки во менталниот развој или телесна попреченост , во кој случај бројот на децата во групите се намалува за две деца.

По исклучок, во зависност од условите за работа, потребата на децата и родителите или програмите за остварување на дејноста, детската градинка во групите може да има поголем број на деца, односно помал број на деца утврдени во ставовите 1 и 2 на овој член, за што согласност дава основачот на детската градинка.

Во детската градинка сите активности се изведуваат на македонски јазик и кирилско писмо.

Член 20

Во детската градинка се организира згрижување и воспитание на деца со пречки во менталниот развој или телесна попреченост, сообразно на видот и степенот на попреченоста, односно: слепи и слабовидни деца, глуви и наглуви деца, деца со пречки во говорот, деца со телесна инвалидност, како и деца со тешкотии во однесувањето и личноста.

Детската градинка го организира згрижувањето и воспитанието на децата со лесна попреченост во менталниот развој и телесна попреченост во редовните групи со дополнителна стручна помош.

Детската градинка го организира згрижувањето и воспитанието на децата со умерена попреченост во менталниот развој или телесна попреченост во посебни групи според посебни програми.

Член 21

Детската градинка, згрижувањето и воспитанието на децата од предучилишна возрст го остварува преку годишна програма за работа.

Детската градинка донесува Годишна програма за работа најдоцна до 31 август во тековната година за наредната година, подготвена од стручните органи врз основа на мислење од Советот на родители.

Годишната програма за работа содржи: организација и работно време на детската градинка, програмите на детската градинка, распоредување на децата во групи, работата на директорот и стручните и други работници, соработка со родителите, соработка со воспитно – образовни, спортски, здравствени, културни, научни и други установи, фондации, здруженија, активности за вклучување на децата во градинка, перманентно стручно усовршување на вработените, работа на стручните органи и други работи за остварување на дејноста.

Член 22

Детската градинка има развоен план.

Развојниот план на детската градинка е стратешки план за развој кој ги содржи приоритетите за остварување на дејноста на детската градинка за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст, планот и носителите на активности.

Развојниот план го изработува органот на раководење за период од три до пет години, а го усвојува Управниот одбор.

Индикаторите за вреднување на успехот на планираните активности од развојниот план од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот.

Член 23

Детската градинка запишува и прима деца врз основа на пријави преку целата година.

Ако во детската градинка има пријавено поголем број на деца отколку што има слободни места, за приемот решава Комисија за прием на деца.

Составот и начинот на работа на Комисијата за прием на деца, како и поблиските критериуми за приемот на децата ги утврдува управниот одбор на градинката во согласност со Советот на Општината.

Комисијата ја именува директорот.

По жалба против решението на Комисијата решава градоначалникот на Општината.

Член 24

При приемот на детето во детската градинка, родителите се должни да приложат потврда од матичниот лекар за здравствената состојба на детето, односно наод и мислење од соодветна стручна институција за дете со пречки во менталниот развој или телесна попреченост, потврда од вакцинација за уреден вакцинален статус или потврда од доктор специјалист кој потврдува за причллината за времето на одложување на прием на вакцина.

Управниот одбор на детската градинка посветува внимание и ги следи состојбите во врска со приемот на децата со пречки во развојот, односно за социјално - економските услови во семејството.

Меѓусебните права и обврски на детската градинка и корисниците на услугите се уредуваат со договор со кој особено се регулираат меѓусебните односи на давателот и корисникот на услугата, квалитетот на услугата, начинот на плаќањето, изборот на програмата, должината на престојот на детето во детската градинка и други прашања во поглед на заштитата на детето и дејноста на детската градинка.

Член 25

Детската градинка заради зачувување и унапредување на здравјето на децата ја следи дневната здравствена состојба на децата, соработува со установи надлежни за здравствена заштита на децата и спроведува превентивни мерки за заштита на здравјето на децата.

Детската градинка има обврска во случај на појава на нарушување на нормалната здравствена состојба да го извести родителот на детето, а во случај

на поголем број на заболени деца, веднаш да ги извести надлежната здравствена установа и Министерството за социјална политика, демографија и млади како и основачот.

3. СТРУЧЕН КАДАР

Член 26

Работните места на вработените се групираат во групи и подгрупи согласно со Законот за вработените во јавниот сектор:

- административни службеници,
- даватели на јавни услуги во јавните установи за деца и
- помошно - технички лица.

(2) Вработените во јавните установи за деца кои вршат работи од административна природа имаат статус на административни службеници.
(3) За вработените од ставот (2) на овој член категориите, нивоата и звањата се утврдуваат согласно со Законот за административните службеници.
(4) За прашањата кои се однесуваат на класификацијата, евиденцијата, вработувањето, унапредувањето, стручното усовршување и оспособување, системот на плата, мерењето на ефектот и други прашања во врска со работниот однос на административните службеници во јавните установи за деца се применуваат одредбите од Законот за административните службеници.
(5) Вработените во јавните установи за деца, кои вршат помошно-технички работи, имаат статус на помошно-технички персонал.
(6) За прашањата кои се однесуваат на класификацијата, евиденцијата, вработувањето и други прашања во врска со работниот однос на помошно техничкиот персонал во јавните установи за деца, се применуваат одредбите од Законот за заштита на децата, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Член 27

(1) Вработените во јавните установи за деца кои вршат згрижувачко - воспитни работи, воспитно - образовни работи, педагошки и психолошки работи, работи на социјална заштита на децата, работи на превентивна здравствена заштита на децата, стручни работи за заштита на децата, стручни работи за одмор и рекреација на деца и други стручни работи за заштита на деца.
(2) За вработените од ставот (1) на овој член се утврдуваат следниве категории на работни места:

- категорија А – раководител на објект,
- категорија Б - стручни работници,
- категорија В - воспитувачи,
- категорија Г – стручни соработници,
- категорија Д - негувател /помошно стручен работник.

(1) (1) Во рамките на категоријата А се утврдува следното ниво на работни места на раководители на објекти: - ниво А1 раководител на објект на установа за деца.

(2) Во рамките на категоријата Б се утврдуваат следните нивоа на работни места на стручните работници:

- ниво Б1 советник,
- ниво Б2 ментор,
- ниво Б3 стручен работник,
- ниво Б4 приправник.

(3) Во рамките на категоријата В се утврдуваат следните нивоа на работни места на воспитувачи:

- ниво В1 советник,
- ниво В2 ментор,
- ниво В3 воспитувач,
- ниво В4 приправник.

(4) Во рамките на категоријата Г се утврдуваат следните нивоа на работни места на стручни соработници:

- ниво Г1 советник,
- ниво Г2 ментор,
- ниво Г3 стручен соработник,
- ниво Г4 приправник.

(5) Во рамките на категоријата Д се утврдуваат следните нивоа на работни места на неговател/помошно-стручен работник:

- ниво Д1 советник,
- ниво Д2 ментор,
- ниво Д3 неговател/помошно стручен работник,
- ниво Д4 приправник. за негувател).“

(6) Вработените од ставот (1) на овој член треба да ги исполнуваат следниве посебни услови: - 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. (7) Вработените од ставот (2) на овој член треба да ги исполнуваат следниве посебни услови:

- за ниво Б1 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII/1 степен, важечка лиценца за стручен работник, со најмалку пет години работно искуство по дипломирањето во струката.
- за ниво Б2 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII/1 степен,

важечка лиценца за стручен работник, со најмалку три години работно искуство по дипломирањето во струката.

- за ниво Б3 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII/1 степен, важечка лиценца за стручен работник со најмалку една година работно искуство во струката.

- за ниво Б4 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII/1 степен, важечка лиценца за стручен работник, без/со работно искуство.

(8) Вработените од ставот (3) на овој член треба да ги исполнуваат следниве посебни услови:

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

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

- за ниво В3 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран

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

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

(9) Вработените од ставот (4) на овој член треба да ги исполнуваат следниве посебни услови:

- за ниво Г1 - музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII/1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку пет години работно искуство по дипломирањето во струката.

- за ниво Г2 - музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII/1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI/1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку три години работно искуство по дипломирањето во струката.

- за ниво Г3 - музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII/1 степен, општа медицинска сестра,

дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI/1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку една година работно искуство по дипломирањето во струката.

- за ниво Г4 - музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII/1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI/1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, без/со работно искуство во струката

(10) Вработените од ставот (5) на овој член треба да ги исполнуваат следниве посебни услови:

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

- за ниво Д2 - четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, важечка лиценца за неговател и најмалку три години работно искуство во струката.

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

- за ниво Д4 - четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, важечка лиценца за неговател без/со работно искуство.

(11) За прашањата кои се однесуваат на класификацијата, евиденцијата, вработувањето, унапредувањето, стручното усовршување и оспособување, мерењето на ефектот и други прашања во врска со работниот однос на давателите на јавни услуги во областа заштита на децата во јавните установи за деца, се применуваат одредбите од овој закон.“.

Член 28

(1) Вработените во јавните установи за деца, кои вршат помошно-технички работи, имаат статус на помошно-технички лица од Групата IV и за нив се утврдуваат следниве подгрупи, категории и нивоа: - подгрупа 1 категорија А хаус - мајстор, градинар, ложач на парен котел, домаќинеконом и други помошно-технички лица за одржување на објектите и на опремата,

- подгрупа 2 категорија А чувар и други помошно-технички лица за обезбедување на објектите и опремата,
- подгрупа 3 категорија А возач и други помошно-технички лица за превоз на лица, храна и на опрема,
- подгрупа 4 категорија А готвач и други помошно-технички лица во кујна или во хотелско - угостителски објекти и
- подгрупа 5 категорија А општ работник, хигиеничар, шивачка, перачка, пеглакач и други помошно-технички лица.

(2) За секоја категорија во подгрупите 1, 2, 3, 4 и 5 се утврдуваат 3 (три) нивоа:
- А01 помошно-технички лица 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,
- А02 помошно-технички лица 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 и
- А03 помошно-технички лица од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование.

Член 29

(1) Директорот на јавната установа за деца, подготвива годишен план за вработување на давателите на јавни услуги, административните службеници и помошно-технички лица во јавната установа за деца за следната година, согласно со Законот за вработените во јавниот сектор.

(2) Лицата кои за прв пат се вработуваат во јавна установа за деца како даватели на јавни услуги имаат статус на приправници.

(3) Приправничкиот стаж трае една година.

(4) Приправникот се оспособува со помош на ментор, кој може да биде од редот на давателите на услуги кои вршат работа за која се оспособува приправникот и се со звање ментор согласно со овој закон, а доколку во установата нема лице во звање ментор приправникот може да се оспособува за работа од страна на раководител на објект и/или директорот на установата.

(5) За време на приправничкиот стаж давателите на јавни услуги се оспособуваат за самостојна стручна работа преку совладување на соодветна програма за стручен испит која ја подготвува менторот.

(6) Менторот и приправникот по завршувањето на менторството заедно подготвуваат изјава за завршено менторство, во која прават проценка на реализацијата на целите утврдени во програмата од ставот (5) на овој член. Изјавата за завршено менторство во рок од седум дена се доставува до лицето вработено во организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите за управување со човечки ресурси ако нема организациона единица, кое врз основа на изјавата издава потврда за успешно реализирано менторство.

(7) Во случај ако приправникот не ги реализирал целите, согласно со програмата од ставот (5) на овој член, менторот во рок од седум дена доставува

изјава за нереализираните цели до лицето вработено во организационата единица за управување со човечки ресурси или лицето кое ги врши работите за управување со човечки ресурси ако нема организациона единица. Службен весник на РСМ, бр. 104 од 23.5.2019 година 18 од 37

(8) Приправникот кој успешно го реализирал менторството по истекот на приправничкиот стаж полага стручен испит пред комисија составена од три члена и нивни заменици од кои два од редот на даватели на јавни услуги кои се со најмалку ист степен на образование со приправникот и еден член од организационата единица за управување со човечки ресураси, а доколку нема организациона единица лицето кое ги врши работите за управување со човечки ресурси, формирана од директорот на јавната установа за деца.

(9) Доколку успешно го положи стручниот испит од ставот (10) на овој член, приправникот се распоредува на ниво на работно место согласно со огласот.

(10) На приправникот кој успешно не го положил стручниот испит му се дава можност во рок од 30 дена за повторно полагање и по поплагањето доколку не го положи успешно му престанува работниот однос.

Член 30

Во детската градинка не смее да се прекинува дејноста освен во вонредни состојби (природни непогоди,епидемии и друго) за што решава општината, а во согласност со Министерството.

Во случај на прекин на вршењето на дејноста во детската градинка се обезбедуваат минимум услови за работа кои се утврдуваат во упатството што го донесува министерот.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА ПОСТАВЕНОСТ

Член 31

Детската градинка дејноста ја остварува во 10 објекти и тоа:

1. 1. Матичен објект "Другарче" на ул.„Христијан Карпош„ ББ,
2. Објект "Развигорче" на ул.Браќа Даневи Бр.6,
3. Објект "Пчелка" на ул.Цветан Димов Бр.2,
4. Објект "Росица" на ул.Крсте Мисирков ББ,
5. Објект „Звезда„ - просторија во други просторни услови во ООУ „Гоце Делчев„ кое се наоѓа во приградска населба Три Чешми,
6. Објект „ Астибо “ на ул. „ Д-р Слободан Јовановски “ бр. 5,
7. Објект „ Цветови“ на ул. „Булевар ЈНА “ бр7Б,
8. Објект „ Сончогледи “ на ул.„ Сремски фронт“ бб,
9. Објект „ Бамби “ на ул. „ Антон Панов “ бр.2А,
10. Објект „Виножито„ на ул.„Анте Банина„ бр.1.

Член 32

Почетокот и завршетокот на работното време на детската градинка и распоредот на работното време на работниците во рамките на 40 часовната работна недела го утврдува советот на Општина Штип.

5. УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

УПРАВЕН ОДБОР

Член 33

Орган на управување во детската градинка е Управен одбор.

Член 34

Управниот одбор на детската градинка е составен од седум члена и тоа:

- тројца претставници од основачот – Општината,
- еден претставник од детската градинка,
- двајца претставници од родителите на децата и
- еден претставник од Министерството.

Претставниците на основачот – Општината на детската градинка ги именува и разрешува Советот на Општината.

Претставникот на установата го предлага Стручниот совет на детската градинка врз основа на стручност и компетентност, а го избира и разрешува Советот на Општината по претходен доставен писмен предлог од страна на Стручниот совет на детската градинка.

Претставниците на родителите ги предлага Советот на родители, а ги именува и разрешува Советот на Општината по претходно доставен писмен предлог од страна на Советот на родители.

Претставникот на министерството го предлага министерот, а го именува и разрешува Советот на Општината.

Претставниците од основачот – Општината од министерството и од родителите неможат да бидат именувани од редот на вработените во детската градинка.

Член 35

Членовите на Управниот одбор се именуваат за период од четири години.

Мандатот на членовите на Управниот одбор почнува да тече од денот на неговото конституирање.

Конститутивната седница на Управниот одбор ја свикува и до изборот на претседател претседава највозрасниот член на одборот.

На членовите на Управниот одбор може да им се исплати наддоместок за присуство на седниците доколку основачот обезбеди средства во висина која не надминува износ од 1000,00 денари по седница, но не повеќе од 10.000,00 денари на годишно ниво.

Член 36

Управниот одбор на детската градинка:

- донесува Статутот на детската градинка;
- ги предлага Годишната програма за работа и Извештајот за работа до Советот на Општината;
- предлага Финансиски план до Советот на Општината;
- предлага Годишна сметка до Советот на Општината;
- го усвојува развојниот план на установата донесен од страна на директорот;
- објавува јавен оглас за избор на директор на детската градинка;
- формира тричлена комисија која ги прегледува документите пристигнати од кандидатите за директор;
- врши интервју со кандидатите за директор;
- предлага на градоначалникот на Општината еден кандидат од пријавените кандидати на објавениот јавен оглас за избор на директор;
- донесува Правилник за внатрешна организација и систематизација на работните места во установата на кој согласност дава Советот на Општината;
- го усвојува развојниот план на установата изготвен од страна на директорот;
- одлучува по приговори и жалби на вработените;
- одлучува по жалби на корисниците на услугите;
- донесува правилник за плати и надоместоци;
- донесува одлука за утврдување на составот и начинот на работата на Комисијата за прием на деца;
- донесува правилник за начинот на стекнување и распоредување на средства по основ на вршење на услуги од повисок квалитет и продажба на сопствени производи;
- донесува правилници за заштита на лични податоци;
- донесува одлуки за утврдување на цените на услугите за квалитетот повисок од утврдениот со стандардите и нормативите;
- донесува Деловник за работа на Управниот одбор;
- формира постојани и повремени комисии за определени прашања поврзани со работењето на детската градинка;
- разгледува и одлучува и за други работи утврдени со Закон и Статут.

Член 37

Со Управниот одбор раководи претседател на Управниот одбор, а во случај на негова отсутност или спреченост го заменува неговиот заменик.

Претседателот на Управниот одбор, односно неговиот заменик се избираат по предлог на членовите на Управниот одбор, со јавно гласање и со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

Гласањето за претседателот на Управниот одбор и за неговиот заменик се врши поединечно.

Претседателот на Управниот одбор ги закажува седниците на одборот и раководи со истите согласно утврдениот дневен ред.

Управниот одбор ги донесува одлуките со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на одборот.

Во работата на Управниот одбор учествува и директорот без право на глас.

Член 38

Седниците на Управниот одбор ги свикува претседателот на Управниот одбор по сопствена иницијатива, по барање од најмалку четири члена на Управниот одбор или по иницијатива на директорот на детската градинка.

Член 39

Мандатот на членот на Управниот одбор може да му престане пред истекот на времето за кое е именуван ако биде разрешен од страна на Советот на Општината во следните случаи:

- нередовност или спреченост да учествува во работата на Управниот одбор;
- ако престанал основот за именување;
- ако работи спротивно на Законот, Статутот и другите акти на детската градинка;
- на лично барање на членот на Управен одбор.

Управниот одбор ќе поднесе иницијатива за разрешување на член на Управниот одбор по предлог на органот кој го именувал , пред истекот на времето за кое е именуван во следните случаи:

- нередовност или спреченост да учествува во работата на Управниот одбор;
- ако престанал основот за именување;
- ако работи спротивно на Законот, Статутот и другите акти на детската градинка;
- на лично барање на членот на Управен одбор.

Член 40

Одлука за отпочнување на постапката за именување на претставници во Управниот одбор на детската градинка, Управниот одбор ќе донесе најдоцна 30 дена пред истекот на времето за кое се именувани членовите на Управниот одбор.

Член 41

Работата на Управниот одбор по прецизно ќе се уреди со донесување на Деловник за работа на Управниот одбор.

5.1 ОРГАН НА РАКОВОДЕЊЕ

Член 42

Директорот е орган на раководење во детската градинка.

Директорот е законски застапник на детската градинка и ја застапува и претставува пред трети лица.

Член 43

За директор на детската градинка може да биде избрано , односно именувано лице кое покрај општите услови утврдени со Закон и условите:

- 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 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 родоскврнавење, кривично дело од групата на дела против половата слобода, без оглед на изречената санкција и кај кое восогласност со закон е утврдено дискриминаторско однесување и
- да има завршено високо образование со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII 1 степен за воспитувач, за стручен работник, за стручен соработник, лице со завршен филолишки факултет - наставна студиска програма и специјалистички студии за предучилишни педагози, правник и економист со високо образование (со стекнати 240 кредитти според ЕКТС или VII 1 степен) и минимум 5 (пет) години работно искуство по дипломирањето, поседува еден од меѓународно признати сертификати или уверение за активно познавање на англискиот јазик не постар од пет години ТОЕФЕЛ ИБТ - најмалку 74 бода, ИЕЛТС (IELTS) - најмалку 6 бода, ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English: Legal) - најмалку А2 (A2) ниво, ФЦЕ (FCE) (Cambridge English: First) - положен, БУЛАТС (BULATS) - најмалку 60 бода или АПТИС (APTIS) - најмалку ниво Б2 (B2) или сертификат/уверение со кој се потврдува познавањето на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија, англиски, француски или германски и поседува важечка лиценца за директор за установа за деца.

Кандидатот за директор на детската градинка задолжително доставува и програма за работа на јавната установа.

Директорот се именува по спроведен јавен оглас за избор, односно именување објавен во три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

Јавниот оглас се распишува најдоцна 30 дена пред истекот на мандатот на директорот на детската градинка.

Директорот на детската градинка го избира и разрешува Градоначалникот на Општината.

Директорот на детската градинка се избира, односно именува за време од четири години по спроведен јавен оглас за избор, односно именување објавен во три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

Член 44

Градоначалникот, три месеци пред истекот на мандатот на постојниот директор, донесува одлука Управниот одбор да објави јавен оглас за избор на директор.

Во објавениот јавен оглас се утврдуваат условите кои треба да ги исполнува кандидатот за директор , потребната документација , времето на траењето на јавниот оглас и рокот во кој ке се изврши изборот.

Пријавените кандидати ги доставуваат потребните документи согласно со огласот до Управниот одбор.

Пристигнатите документи ги прегледува тричлена комисија избрана од Управниот одбор, од редот на неговите членови, со мнозинство гласови од вкупниот број членови на Управниот одбор.

Комисијата е должна во рок од 5 (пет) дена по завршувањето на огласот да ги разгледа пристигнатите документи.

На кандидатите кои не ги исполнуваат условите предвидени во огласот им се враќаат документите со образложение.

Управниот одбор може да побара дополнителни документи од кандидатите кои ги исполнуваат условите, согласно со одредбите на овој статут.

Управниот одбор врши интервју со кадидатите кои ги исполнуваат условите.

Управниот одбор во рок од 7 (седум) дена од извршениот разговор со кандидатите на градоначлникот му предлага еден кандидат за ибор на директор.

Градоначалникот во рок од 15 (петнаесет) дена од денот на добивањето на предлогот врши избор на директор.

Доколку градоначалникот во рокот утврден во ставот 10 на овој член не избере директор е должен во рок од 3 (три) дена да го извести Управниот одбор.

Управниот одбор во рок од 7 (седум) дена од денот на приемот на известувањето на градоначлникот му предлага еден кандидат за избор на директор.

Градоначалникот е должен во рок од 5 (пет) дена од денот на добивањето на предлогот да го избере кандидатот предложен од Управниот одбор.

Кандидатите кои не се избрани, во рок од 8 (осум) дена од денот на приемот на одлуката на градоначалникот, имаат право на жалба во однос на спроведувањето на постапката на избор до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Против одлуката на Комисијата од ставот 14 на овој член кандидатот има право да поведе управен спор.

Член 45

Директорот на детската градинка ја организира и раководи со работата на установата, самостојно донесува одлуки од делокругот на неговата надлежност

и актите на установата, ја застапува установата пред трети лица и е одговорен за законитоста и работата во установата.

Во остварувањето на обврските и раководењето од ставот 1 на овој член директорот:

- ја предлага годишната програма за работа на установата и превзема мерки за нејзино реализирање;
- ги извршува одлуките на Управниот одбор и правосилните судски одлуки;
- одлучува за засновање и престанок на работен однос на вработени за вршење на дејноста, согласно со закон, актите на установата и колективниот договор;
- врши распоредување на работници;
- поднесува извештај за работата на установата во текот на годината до Управниот одбор и до општината;
- поднесува извештај за реализација на годишната програма за работа на установата до управниот одбор , општината и министерството;
- поднесува извештај за реализација на материјално - финансиското работење на установата до Управниот одбор и до општината и е одговорен за материјално - финасиското работење;
- поднесува извештај за реализација на програмите до Управниот одбор, општината и министерството;
- го донесува развојниот план на установата;
- формира постојани и повремени комисии за одредени прашања;
- именува членови во Комисијата за прием на деца;
- склучува договори во согласност со Законот;
- донесува решенија, изготвува планови и други акти согласно Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за администранивните службеници;
- одобрува отсуства на работниците, донесува решенија согласно со Закон, Статут, општите акти и Колективен договор;
- претседава и раководи со Стручниот совет;
- врши и други работи предвидени со закон, статут и други акти на установата.

Член 46

Директорот на детската градинка може да биде разрешен:

1. на лично барање;
2. ако не го спроведува законот и општите акти донесени согласно со закон;
3. ако ако не ја остварува годишната програма за работа на установата;
4. ако по негова вина е нанесена штета на децата, на нивните родители или старатели, на установата, на општината или на државата;
5. ако дозволи исплаќање на средства кои не се утврдени во годишниот финансиски план на установата;
6. ако дозволи организирање на дејноста спротивно на закон, општите акти донесени согласно со закон и годишната програма за работа;
7. во други случаи утврдени со закон.

Член 47

Доколку постојат одредени сознанија за постапување на директорот согласно со одредбите од членот 42 алинеи 2, 3, 4, 5 и 6 Управниот одбор на установата свикува седница на која се донесува заклучок во писмена форма кој се доставува до директорот.

Директорот има право во рок од 7 (седум) дена од приемот да се изјасни за наводите во заклучокот.

Доколку Управниот одбор на установата од ставот 1 на овој член не го прифати изјаснувањето на директорот, свикува седница во рок од 3 (три) дена и во присуство на претставник на научна или специјализирана стручна установа, односно стручен или друг орган кој го определува министерство зависност од видот на постапувањата од членот 42 алинеи 2, 3, 4, 5 и 6 од овој статут врши ислушување на директорот. Претставникот дава мислење за оправданоста за разрешување на директорот.

Доколку Управниот одбор оцени дека е неопходно, во рок од 7 (седум) дена доставува предлог за разрешување на директорот до градоначалникот.

Градоначалникот е должен во рок од 5 (пет) дена од денот на добивањето на предлогот да го разреши директорот.

Разрешениот директор, во рок од 15 (петнаесет) дена од денот на приемот на одлуката на градоначалникот, има право на жалба во однос на спроведувањето на постапката до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен и инспекциски надзор.

Против одлуката на Комисијата од ставот 6 на овој член, разрешениот директор има право на тужба до надлежниот основен суд.

Член 48

Градоначалникот, во рок од три дена од денот на разрешувањето на директорот, именува вршител на должноста директор од редот на вработените на установата кој ги исполнува условите за директор и кој ги врши работите на директор до именување на нов директор, најмногу до шест месеци од денот на неговото именување.

Член 49

Доколку директорот е разрешен по основ на постапувањата наведени во членот 42 алинеи 2, 3, 4, 5, 6 и 7 од овој Статут, на директорот му престанува работниот однос.

Член 50

Директорот кој не е повторно именуван за директор на детската градинка или е разрешен има права и обврски од работен однос согласно закон.

6.СТРУЧНИ ОРГАНИ

6.1 Стручен совет

Член 51

Стручниот совет го сочинуваат директорот, стручните работници, стручните соработници и други вработени со посебни овалстувања кои вршат стручна работа и ја остваруваат дејноста на установата.

Член 52

Со Стручниот совет раководи директорот на детската градинка.

Стручниот совет ги врши следните работи:

- утврдува стручни основи за остварување на програмата за работа;
- дава мислење и предлози до директорот во поглед на организацијата за работа и условите за работа;
- ги разгледува програмите и плановите за работа и превзема мерки за нивно извршување;
- предлага член од редот на вработените кои вршат стручни работи во Управниот одбор на установата и го доставува до Советот на Општина Штип кој го избира новиот претставник, а го разрешува дотогашниот преставник во Управниот одбор на јавната установа за деца;
- ги утврдува потребите на објектите од игровен, дидактички и друг материјал за работа со деца, како и потребите од основни средства и потрошен материјал за нормално реализирање на дејноста и
- врши и други работи утврдени со Статутот.

Стручниот совет одлуките ги донесува со мнозинство од вкупниот број на членови на советот.

Во јавната установа за деца може да се формираат и други стручни тела утврдени со Статутот на установата.

6.2 Совет на воспитувачи

Член 53

Советот на воспитувачи го сочинуваат воспитувачите на детската градинка.

Со советот на воспитувачи раководи и го свикува директорот на детската градинка или по потреба и раководителот на објектот.

Советот на воспитувачи ги врши следните работи;

- го усогласува работењето на воспитувачите во детската градинка;
- разгледува содржини за работа согласно програмите;
- ја реализира програмата за стручно усовршување;
- учествува во подготовките и реализација на програмите за работа и другите форми за работа со деца;
- соработува со Советот на родители и Советот на негователи;
- врши и други работи кои произлегуваат од реализирањето на програмите, плановите и други форми на остварување на дејноста.

6.3 Совет на негователи

Член 54

Советот на негователи го сочинуваат негователите во детската градинка.

Со советот на негователи раководи и го свикува директорот на детската градинка или по потреба и раководителот на објектот.

Советот на негователи;

- го усогласува работењето на негователите во детската градинка;
- ја реализира програмата за стручно усовршување на негователите во детската градинка;
- разгледува содржини за работа согласно програмите и
- соработува со Советот на родители и Советот на воспитувачи.

Член 55

Во детската градинка воспитувачите и негователите можат да се организираат во активи на ниво на објекти за извршување на определени задачи, консултации, планирања и други работи кои произлегуваат од работењето.

7. СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ

Член 56

Во детската градинка се формира Совет на родители кои го сочинуваат претставници на родителите чии деца престојуваат во детската градинка.

Советот на родителите брои претставници на родителите од секој објект на детската градинка.

Претставниците во Советот на родители се избираат од родителите на родителски средби.

Кога членот на Советот на родители ќе престане да биде родител на дете кое е запишано во детската градинка, се избира друг родител од истиот објект како претставник на Советот.

Член 57

Советот на родители од своите членови предлага претставници во Управниот одбор со мнозинство гласови.

Предлогот за претставници на советот во Управниот одбор на установата се доставува до Советот на Општина Штип кој ги именува и разрешува преставниците.

Со Советот на родители раководи претседател кој го избираат членовите на Советот со јавно гласање од своите редови, со мнозинство гласови.

До изборот на претседател со Советот раководи највозрасниот член.

Член 58

Советот на родители ја следи, разгледува и дава мислење за остварувањето на дејноста на детската градинка.

Советот на родители особено се ангажира во давање помош за реализирање на зацртаните активности во програмите за работа со децата.

Советот на родители се ангажирани и во изнаоѓање средства од фондации, подароци и средства по основ на солидарност во пари и натура, со цел за подобрување на условите за престој и работа на децата.

Член 59

Советот на родители за реализација на средствата од член 58 став 3 на овој Статут, кои се строго наменски, во секое време може да побара извештај од директорот на детската градинка или од Управниот одбор.

8. ОРГАН ЗА ВРШЕЊЕ НА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА

ОРГАН ЗА НАДЗОР

Член 60

За вршење внатрешна контрола на работењето на градинката основачот-Општината формира орган за надзор.

Органот за надзор го сочинуваат 3 (три) члена именувани од основачот-Општината.

Членовите на органот за надзор се избираат со мандат во траење од 4 години.

За членови на органот за надзор можат да бидат именувани лица кои немаат засновано работен однос во градинката,имаат високо образование и поседуваат знаење и искуство од дејноста на градинката.

Органот за надзор го свикува и со неговата работа раководи председател кој го избираат членовите на органот за надзор од своите редови.

Органот за надзор своите одлуки ги донесува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

Член 61

Органот за надзор врши контрола на материјално - финансиското работење на градинката, користењето и располагањето со средствата на градинката и за наодите доставува извештај до Општината, Министерството, Управниот одбор и директорот на градинката.

Член 62

Мандатот на членовите на органот за надзор може да им престане и пред истекот на времето за кое се именувани поради:

- нередовност или спреченост да се учествува во работата, без да се оправда отсуството;
- ако престанал основот за именување;
- ако работат спротивно на Закон, актите на градинката или Општината;
- по лично барање.

Иницијатива за разрешување на член може да поднесе градинката или Општината.

9. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Член 63

Во детската градинка се води евиденција и документација.

Евиденција и документација се води и за правата за заштита на децата.

Начинот на водење на евиденцијата и документацијата како и содржината и формата на евиденцијата и документацијата ги пропишува Министерот.

Во детската градинка се води педагошка документација и педагошка евиденција за воспитно - образовните активности.

Педагошката документација, ја опфаќа главната книга на децата и претставува документ од трајна вредност.

Педагошката евиденција опфаќа: дневник за работа на градинката, дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовниот процес и досие на детето и истите се водат во хартиена и во електронска форма.

Педагошката документација и евиденција се води на македонски јазик со кирилско писмо.

10. ОПШТИ АКТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНКА

Член 64

Статутот на детската градинка е основен акт.

Покрај Статутот детската градинка ги има и следните општи акти:

- Правилник за внатрешна организација на работните места во детската градинка;
- Правилник за систематизација на работните места во детската градинка;
- Колективен договор на ниво на детска градинка;
- Правилник за заштита од пожари;
- Правилник за безбедност и здравје при работа;
- Правилник за плати и надоместоци.

Детската градинка може по потреба да донесе и други општи акти.

Сите општи акти од ставот 2 на овој член треба да бидат во согласност со позитивните законски прописи и одредбите од овој Статут.

Член 65

Статутот и другите општи акти на детската градинка, освен колективниот договор ги донесува Управниот одбор со мнозинство гласови од вкупниот број на членови.

За изготвување на Статутот и другите општи акти Управниот одбор може да формира комисија.

Иницијатива за донесување, изменување и дополнување на Статутот и другите општи акти можат да поднесат: директорот, член на Управен одбор и синдикатот.

Согласност на Статутот дава Советот на Општина Штип.

Член 66

Постапката за измена и дополнување на Статутот е иста како и постапката за неговото донесување.

Член 67

Статутот и другите општи акти на детската градинка донесени од Управниот одбор се објавуваат на огласна табла и влегуваат во сила осмиот ден од денот на објавувањето.

11. ИНФОРМИРАЊЕ

Член 68

Работата на детската градинка и нејзините органи е јавна.

Управниот орган и органот на раководење се должни да обезбедат редовно, потполно и по содржина и форма достапно известување на вработените и родителите на децата.

Член 69

Органите на детската градинка се должни да известуваат за секое прашање кое се однесува на спроведувањето на дејноста, програмите, финансиското работење и други прашања од значење за работата на детската градинка, со објавување на поважните информации на огласните табли во објектите.

Информирањето може да се врши преку издавање на весник, билтен, интернет страна и др.

Член 70

Ден на детската градинка е 15 јули.

Овој ден се одбележува со организирање на разни културни, спортско-рекреативни и други манифестации со децата пред родители, органи и организации, соработници и други соработници.

Член 71

Детската градинка може да зема учество во активности (изложби, приредби и други манифестации) надвор од детската градинка со цел за поуспешно презентирање на дејноста во општината, Републиката и пошироко во светот.

Манифестации посветени на децата се: „Светски ден на детето“, „Детска недела“ и „Ден на детето“.

„Светски ден на детето“ е првиот понеделник во октомври.

„Детска недела“ се одржува секоја година во првата полна недела од октомври и трае седум дена.

„Ден на детето“ е последниот ден од „Детската недела“.

Член 72

Во детската градинка се употребуваат прирачници како воспитно-образовни материјали за реализација на активностите од страна на згрижувачко-воспитниот кадар, како и детски списанија кои се во функција на истите активности.

Решение за одобрување и употреба на прирачниците и детските списанија донесува министерот, по претходно мислење на Педагошката служба.

Детската градинка е должна најдоцна до месец октомври во тековната година на родителските средби, огласните табли или на веб страницата на детската градинка, на родителите да им ги претстави прирачниците и детските списанија кои се одобрени од страна на министерот.

Родителите имаат право за своите деца во детската градинка да изберат прирачници и списанија кои се во функција за реализација на воспитно – образовните активности.

12. ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 73

Заради заштита на интересите на детската градинка таа превзема мерки за чување, ракување, користење и соопштување на податоци кои се сметаат за деловна тајна.

За деловна тајна се сметаат исправите и документите кои настануваат во остварувањето на дејноста на детската градинка, а чие изнесување во јавноста или соопштување на неовластени лица заради нивната природа или значење би можеле да предизвикаат штета на детската градинка, родителите или на трети лица.

Член 74

Сите податоци и документи кои се пропишани како деловна тајна задолжително имаат ознака „доверливо“ или „строго доверливо“.

Обврската за чување на деловна тајна трае се додека директорот на детската градинка или органот кој ги доставил податоците не даде согласност за ослободување од чување на деловната тајна.

Обврската за чување на деловната тајна трае и по престанокот на работниот однос на работникот кој бил запознаен со содржината на доверливите документи.

13. ОДБРАНА

Член 75

Во воена состојба детската градинка продолжува со остварување на дејноста, заради што во рамките на своето редовно работење во мир, согласно

Законот за одбрана и другите прописи, спроведува соодветни подготовки и изработува документи за работа во воена состојба.

Со спроведувањето на подготовките и изработката на документите за работа во воена состојба раководи директорот на детската градинка.

Член 76

Заради заштита на тајните податоци и информации од областа на одбраната детската градинка спроведува мерки за заштита на тајноста на податоците од значење за одбраната.

14. СРЕДСТВА ЗА РАБОТА НА ГРАДИНКАТА

Член 77

Градинката обезбедува средства за работа од Буџетот на Република Северна Македонија, буџетот на општината, непосредно од корисниците на јавните услуги на градинката, со продажба на сопствени производи и услуги, како донации во вид на легати, подароци, завештанија и од други извори на начин и под услови утврдени со закон и актот на основање.

Средствата стекнати од легати, подароци, завештанија и прилози се користат исклучиво наменски за целите за кои се донирани.

Член 78

Цените на услугите и другите видови на надоместоци за услугите се утврдуваат врз основа на критериуми, нормативи и стандарди на начин и во постапка утврдени со закон.

Цените и другите надоместоци од став 1 на овој член можат да се определат диференцирано врз основа на категории на корисници на јавни услуги во согласност со закон.

Член 79

Цените на услугите што ги дава детската градинка основана од општината и износот на надоместокот на трошоци за престој во јавната установа на деца паѓа на товар на родителите чии деца ги користат нивните услуги, ги утврдува Советот на основачот на предлог на Управниот одбор на јавната установа за деца.

Основа за уплата на родителите е цената на програмата во која е вклучено детето.

Член 80

Градинката одговара за своите обврски со средствата со кои располага.

15. ИМОТ НА ГРАДИНКАТА

Член 81

Имотот на градинката го сочинуваат недвижниот имот и другите средства, освен средства стекнати од легат, наменски прилози, подароци и завештанија.

Градинката самостојно управува со имотот и ги користи предметите финансиските средства и другите материјали потребни за вршење на дејноста, под услови и на начин определено со закон.

Член 82

Кога градинката ќе престане со работа имотот, средствата и приходите што остануваат по исполнувањето на обврските, а кои градинката ги стекнала со донација му припаѓаат на донаторот под услови утврдени со закон, статутот на градинката и актот за донација.

16. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 83

Општите акти на детската градинка ќе се усогласат со одредбите на овој Статут во рок од 60 дена од денот на неговото влегување во сила.

До донесувањето на општите акти, во случај кога одредбите на општите акти се спротивни на овој Статут, непосредно ќе се применуваат важечките законски прописи.

Член 84

Со денот на донесувањето на овој статут престанува да важи статутот на Јавна установа за деца- детска градинка "Вера Циривири-Трена"Штип,бр.0101-242/1 од 13.06.2019 година.

Член 85

Овој статут влегува во сила наредниот ден од денот по добивањето на согласност од Советот на Општина Штип,односно по објавувањето во"Службен гласник на Општина Штип" и објавувањето на огласните табли во објектите на детската градинка .

Број 0101-146/1
21.09.2026 година

Претседател на
Управен одбор

Ш т и п

Марјан Манов, с.р.

675.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ЈУДОДГ "ВЕРА ЦИРИВИРИ ТРЕНА" – ШТИП

I

Се објавува Одлука за давање согласност на правилник за систематизација на работните места на вработените во ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6582/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

676.

Врз основа на член 116 став 1 алинеа 8 од Законот за заштита на децата („Службен весник на РМ“ број 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 Службен весник на РСМ број 104/19 146/19,275/19, 311/20, 294/21, 150/22, 236/22, 1/25 и 132/25) и член 21 став 1 точка 35 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/20), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ВРАБОТЕНИТЕ
ВО ЈУДОДГ "ВЕРА ЦИРИВИРИ ТРЕНА" – ШТИП

Член 1

Се дава согласност на правилникот за за систематизација на работните места на вработените во ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип.

Член 2

Составен дел на оваа Одлука е правилникот за за систематизација на работните места на вработените во ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип број 0101 – 148/1 од 21.09.2026 година, усвоен со Одлука на Управниот одбор на ЈУДОДГ ,"Вера Циривири Трена" – Штип број 02 -149/5 од 21.09.2026 година.

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6582 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

677.

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор(„Службен весник на РМ“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на РСМ“ бр.143/19 и 14/20),Член 116 од Закон за заштита на децата („Службен весник на РМ“ 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 „Службен весник на РСМ“ бр.104/19, 146/19, 275/19, 311/20, 294/21, 150/22, 236/22, 17/25, 132/25),и член36став 1 алинеа 10 од Статутот на Јавната установа за деца- општинска детска градинка „Вера Циривири Трена“ – Штип,Управниот одбор на Јавната установа за деца- општинска детска градинка „Вера Циривири Трена“ – Штип, на ден 21.09.2026 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
ЈУДОДГ „Вера Циривири Трена “ – Штип

ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овојправилник се утврдува бројот на вработените (административни службеници, даватели најавни услуги, помошно – технички лица) распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици – објект и служби општитеи посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места во ЈУДОДГ „Вера Циривири Трена“- Штип.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈУДОДГ „Вера Циривири Трена“- Штип сеопределуваат, 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 ЈУДОДГ „Вера Циривири Трена“- Штип.

Член 4

Во ЈУДОДГ „Вера Циривири Трена“- Штип систематизирани се вкупно 168работни места на кои се распоредени вкупно 280извршители (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица).

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈУДОДГ „Вера Циривири Трена“- Штип е прилогна овој правилник.

I. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ПЕРСОНАЛ

1. Административно помошно техничка служба

I.1.1. Административен оддел

Член 6

Во администтративниот оддел се утврдени и опишани вкупно 5работни места, кои ги извршуваат 10административни службеници распоредени во административниот оддел и управување со човечки ресурси, согласно Правилникот за начелата на внатрешна организација на ЈУДОДГ „Вера Циривири Трена“- Штип.

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

- Ниво В1 - 5
- Ниво В2 - 3
- Ниво Г2- 2

Општи услови

Член 7

За пополнување на работните места во јавните установи за деца административните службеници треба да исполнуваат општи и посебни услови.
Општите услови утврдени со Законот за административните службеници се:
-да е државјанин на Република Македонија,
-активно да го користи македонскиот јазик,
-да е полнолетен,
-да има општа здравствена способност за работното место и
-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана -на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото В3 со или без работно искуство во струката

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

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 две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 со или без работно искуство во струката

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции 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 работни места за 68извршители помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈУДОДГ „Вера Циривири Трена“- Штип.

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

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

- Ниво А03 – 1

Подгрупа 4 категорија А (помошно технички лица во кујна)

Ниво А03- 1

Подрупа 5 категорија А (други помошно – технички лица)

- Ниво А03 - 5

Општи услови

Член 11

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

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

- Да е државјанин на Република Македонија;
- Да е физички и психички здрав;
- Да го познава македонскиот јазик и кирилското писмо;
- Да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење професија,дејност или должност;
- Да не му е изречена казна со правосилна судска пресуда со која е осудено за кривично дело за семејно насилство, одземање на малолетно лице, негрижа или злоставување на малолетно лице или родоскврнавење, 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 12

Вработените во јавните установи за деца, кои вршат помошнотехнички работи, имаат статус на помошно-технички лица од Групата IV и за нив се утврдуваат следниве подгрупи, категории и нивоа:

- подгрупа 1 категорија А хаус - мајстор, градинар, ложач на парен котел, домакин-економ и други помошно - технички лица за одржување на објектите и на опремата,

- подгрупа 2 категорија А чувар и други помошно технички лица за обезбедување на објектите и опремата,

- подгрупа 3 категорија А возач и други помошно технички лица за превоз на лица, храна и на опрема,

- подгрупа 4 категорија А готвач и други помошно-технички лица во кујна или во хотелско - угостителски објекти и

- подгрупа 5 категорија А општ работник, хигиеничар, шивачка, перачка, пеглакач и други помошно-технички лица.

За секоја категорија во подгрупите 1, 2, 3, 4 и 5 се утврдуваат 3 (три) нивоа:

- А01 помошно-технички лица 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,

- А02 помошно-технички лица 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 и

- А03 помошно-технички лица од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование.

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

1.Стручна служба

Член 13

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 7работни места во стручната служба со вкупно 7извршители, распоредени во оддел на стручни работници и оддел на стручни соработници.

II.1.1. Оддел на стручни работници

Член 14

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

- ниво Б3 стручен работник - 4

II.1.2. Оддел на стручни соработници

Член 15

Работните места на стручните работници се распоредени во категорија Г.
Во рамките на категоријата Г се утврдуваат следните нивоа:
- ниво Г3 стручни соработници -3

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

Член 16

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 6работни места во воспитно-згрижувачката служба со вкупно 143 извршители, распоредени во оддел на воспитувачи и оддел на негователи.

II.2.1 Оддел на воспитувачи

Член 17

Работните места на воспитувачите се распоредени во категорија В.
Во рамките на категоријата В се утврдуваат следните нивоа:
- ниво В2 ментор - 1 извршител
- ниво В3 воспитувач – 73 извршители
- ниво В4 приправник- 15 извршители

II.2.2 Оддел на негователи

Член 18

Работните места на негователи се распоредени во категорија Д.
Во рамките на категоријата Д се утврдуваат следните нивоа:
- ниво Д2 ментор - 1 извршител,
- ниво Д3 негователи / помошно стручен работник –84 извршители,
- ниво Д4 приправник–20 извршители

Општи услови

Член 19

За пополнување на работните места во јавните установи за деца даватели 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 родоскврнавење, 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 20

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 Б1 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија , со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник, со најмалку пет години работно искуство по дипломирањето во струката.
- за ниво Б2 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник, со најмалку три години работно искуство по дипломирањето.
- за ниво Б3 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник со најмалку една година работно искуство во струката.
- за ниво Б4 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник, без/со работно искуство.
- за ниво В1 -воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку пет години работно искуство по дипломирањето во струката.
- за ниво В2 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или

завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку три години работно искуство во струката.
- за ниво В3 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку една година работно искуство во струката.
- за ниво В4 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач, без/со работно искуство во струката.

- за ниво Г1- музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен,, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку пет години работно искуство по дипломирањето во струката.

- за ниво Г2 -музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку три години работно искуство по дипломирањето во струката.

- за ниво Г3 - музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку една година работно искуство по дипломирањето во струката.

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

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

- за ниво Д2 – четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, важечка лиценца за неговател и најмалку три години работно искуство во струката.

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

- за ниво Д4 - четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, важечка лиценца за неговател без/со работно искуство.

- за вработените со завршено 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 РепубликаСеверна Македонија бр.104/2019 година) работеле на работни места како негователи и ги исполнувале условите за соодветното работно место согласно Законот за заштита на децата (Слушбен 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 влегување 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„Дргарче“

Член 21

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 А.

III.1.Раководител на објект

-категорија А - 1

III.1.1 Воспитно згриживачка служба

III.1.1.1 оддел на воспитувачи

- ниво В2 ментор -1
- ниво В3 воспитувач–10
- ниво В4 воспитувач приправник -15

III.1.1.2 оддел на негователи

- ниво Д2 ментор- 1
- ниво Д3 негователи - 12

- ниво Д4 негователи приправник - 20

III.1.2 Помошно технички оддел

-Ниво А03 помошник готвач – 1 извршител
- Ниво А04 садомијач/серверка – 1 извршител
- Ниво А01 магационер- 1 извршител
- Ниво А01 – набавувач -1 извршител
- Ниво А01- ракувач н апарни котли- 1 извршител
- Ниво А01 Возач- 1 извршител
- Ниво А01хаус мајстор – 1 извршител
- Ниво А01градинар – 1 извршител
- Ниво А01 хигиеничар – 10 извршители

IV. ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА – ОБЈЕКТ„Развигорче“

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 А.

IV.1.Раководител на објект

-категорија А - 1

IV.1.1 Воспитно згриживачка служба

III.1.1.1 оддел на воспитувачи

- ниво В3 воспитувач - 10

III.1.1.2 оддел на негователи

- ниво Д3 негователи - 15

IV.1.2 Помошно технички оддел

- Ниво А01 главен готвач – 1 извршител
- Ниво А02 готвач – 2 извршители
- Ниво А03 помошник готвач – 3 извршители
- Ниво А04 садомијач/серверка – 2 извршители
- Ниво А01хаус мајстор – 1 извршител
- Ниво А01градинар – 1 извршител
- Ниво А01 хигиеничар – 8 извршители
- Ниво А01 перачка- пеглачка – 1 извршител

V. ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА – ОБЈЕКТ„Астибо “

Член 23

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 А.

V.1.Раководител на објект

-категорија А - 1

V.1.1 Воспитно згрижувачка служба
III.1.1.1 оддел на воспитувачи
- ниво В3 воспитувач - 13
III.1.1.2 оддел на негователи
- ниво Д3 негувател - 12

V.1.2 Помошно технички оддел
- Ниво А04 садомијач/серверка – 1 извршител
- Ниво А01хаус мајстор – 1 извршител
- Ниво А01 хигиеничар – 4извршители
- Ниво А01 перачка- пеглачка – 1 извршител

VI. ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА – ОБЈЕКТ„Виножито “

Член 24

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 А.

VI..1.Раководител на објект
-категорија А - 1

VI..1.1 Воспитно згрижувачка служба
III.1.1.1 оддел на воспитувачи
- ниво В3 воспитувач - 9
III.1.1.2 оддел на негователи
- ниво Д3 негувател - 13

VI..1.2 Помошно технички оддел
- Ниво А02 готвач – 2 извршители
- Ниво А03 помошник готвач – 3 извршители
- Ниво А04 садомијач/серверка – 2 извршители
- Ниво А01хаус мајстор – 1 извршител
- Ниво А01градинар – 1 извршител
- Ниво А01 хигиеничар – 4извршители
- Ниво А01 перачка- пеглачка – 1 извршител

VII. ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА – ОБЈЕКТ„Сончогледи“

Член 25

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 А.

VII.1.Раководител на објект
-категорија А - 1

VII.1.1 Воспитно згрижувачка служба
III.1.1.1 оддел на воспитувачи
- ниво В3 воспитувач - 14
III.1.1.2 оддел на негователи
- ниво Д3 негувател - 14

VII.1.2 Помошно технички оддел

- Ниво А01хаус мајстор – 1 извршител
- Ниво А01градинар – 1 извршител
- Ниво А01 хигиеничар – 5извршители
- Ниво А04 садомијач/серверка – 1 извршител

VIII. ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА – ОБЈЕКТ„Пчелка/ Росица/ Звезда “

Член 26

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 А.

VIII.1.Раководител на објект

-категорија А - 1

VIII.1.1 Воспитно згриживачка служба

III.1.1.1 оддел на воспитувачи
- ниво В3 воспитувач - 7

III.1.1.2 оддел на негователи
- ниво Д3 негователи - 6

VIII.1.2 Помошно технички оддел

- Ниво А03 помошник готвач – 1 извршител
- Ниво А01хаус мајстор – 1 извршител
- Ниво А01градинар – 1 извршител
- Ниво А01 хигиеничар – 5извршители

IX. ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА – ОБЈЕКТ„Цветови/ Бамби “

Член 27

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 А.

IX.1.Раководител на објект

-категорија А - 1

IX.1.1 Воспитно згриживачка служба

III.1.1.1 оддел на воспитувачи
- ниво В3 воспитувач - 10

III.1.1.2 оддел на негователи
- ниво Д3 негователи - 12

IX.1.2 Помошно технички оддел

- Ниво А01хаус мајстор – 1 извршител
- Ниво А01градинар – 1 извршител
- Ниво А01 хигиеничар – 8 извршители

1.1 ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

1.Административна помошно техничка служба	
1.1.Административен оддел – административни службеници	
Реден број	1
Шифра	ДЕЗ 01 02 В01 001
Ниво	В1

Звање	Советник - секретар
Назив на работно место	Советник - секретар
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор
Вид на образование	со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образованиеVII/1 степен-Правни науки Минимум 3 години работно искуство
Други посебни услови	- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски). -Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
Работни цели	-следење на законските прописи и нивната имплементација со цел законско работење на установата. -усогласување на нормативните акти на јавната детска градинка со законските прописи; -стручно усовршување и оспособување преку семинари, обуки итн...; -дава стручни и правни совети, -управување со човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	-ги организира работите на правно административната служба; -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; -ја контолира кадровската и персоналната евиденција; -го контролира изработувањето на соодветни статистички извештаи за вработените; -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 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	секретар
Број на извршители	2

Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	- Да ја спроведи нормативната дејност на градинката и се да функционира согласно законите и актитете кои се однесуваат на Градинката како правен субјект
Работни задачи и обврски	1.Управува со човечките ресурси. 2.Пријавува – одјавува јавни службеници во Агенцијата за вработување, Фондот за пензиско и инвалитско осигурување и Фондот за здравство. 3.Редовно да ги следи законските прописи, непосредно извршува правно- административни работи, подготвува предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно Директорот на градинката. 4.Правно ги подготвува сите писма, одлуки, решенија, норамтивни акти и други материјали кои ги донесува Директорот, односно Управниот Одбор, изработува статистички и други извештаи за градинката на барање на надлежни институции. 5..Активно учествува во спроведување постапка за јавните набавки. 6.Во соработка со Директорот подготвува материјали за седница на органот на управување, а по овластување на Директорот ја застапува градинката пред надлежните и други државни органи и ракува со печатот и штембилот на установата;

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 В01 002
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	сметководител
Број на извршители	3
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и ажурно контирање на секојдневните финансиски промени во финансовата евиденција во сметководството
Работни задачи и обврски	1.Редовно ги прати законските прописи за сметководство и сметководствено работење и самостојно превзема мерки за усогласување на работењето на сметководството со истите. 2.Навремено и ажурно контирање на секојдневните финансиски промени во финансовата евиденција во сметководството 3.секојдневно изготвува налози за плаќање на

	финансиските обврски согласно законските прописи. 4.Уредно и правилно ја води сметковотствената евиденција и ги усогласува материјалните картици со финансовите. 5.Учествува во изготвувањето на годишните, месечните и кварталните финансови планови,учествува во изработка на планот за јавни набавки.

I. Административна служба и помошно технички персонал	
1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1.Административен оддел	
Реден број	4
Шифра	ДЕЗ 01 02 В02 002
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено, точно и во согласност со законските прописи ги организира и води јавните набавки во установата.
Работни задачи и обврски	-прави пресметка на платите и надоместоците на работиците; - ги усогласува материјалните картици со финансовите; - врши навремено и ажурно контирање на секојдневни финансиски промени во финансовата евиденција во сметководството; - учествува во изготвувањето на финансови планови, финансови извештаи и планот за јавни набавки - изготвува материјали, правилници и упатства за пописните комисии и ја организира работата во врска со пописот; - ја следи реализацијата на јавните набавки;

Реден број	5
Шифра	ДЕЗ 01 02 Г02 003,
Ниво	Г2
Звање	Референт– вршител на административни работи
Назив на работно место	Помошно стручен службеник
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор/Советник секретар
Вид на образование	-Ниво на квалификациите VA или ниво на квалификации IV според македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСООили најмалку вишо или средно образование(економско, правно,гимназија) Минимум 3/ 2/1 години работно искуство / и со и без работно искуство
Други посебни услови	- активно познавање на еден од трите најчесто

	користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски). -Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
Работни цели	-правилно евидентирање на архивскиот и документарниот материјал -распоредување и чување на архивскиот материјал согласно законот за архивскиот материјал -работи на сопственото стручно и професионално усовршување , следи стручна литература, семинари и советувања организирани од стручни институции од доменот на архивското работење.
Работни задачи и обврски	-ракува со печатот и штембилот на установата; -документарниот материјал, истиот го чува, заштитува и одржува во изворна и безбедна состојба да не се оштети, изчезне или уништи и користи согласно закон и други прописи или општи акти; -дава подтоци и информации за архивскиот и документираниот 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 документираниот материјал; -обезбедува доспатност на архивскиот и документираниот материјал на јавноста огласно со закон и други прописи; -го известува Државниот Архив за сите правни и фактички промени на архивскиот и документираниот материјал; -врши прием, евидентирање, распоредување, чување и испраќање на архивскиот материјал; -врши тековно одбирање на архивскиот од документираниот материјал, издвојување и попис на документираниот материјал за уништување; -го изготвува планот за архивски материјал,води едвиденција (попис и опис), го обележува и чува архивскиот материјал; -го води деловодникот, надворешна и интерната доставна книга на установата. 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 за јавната установа за деца.

III. Организациона единица – објект „ДРУГАРЧЕ“	
III.1 Раководител на објект	
Реден број	6
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 предучулишна возраст, Дипломиран педагог за предучилишно воспитание, Дипломиран педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник и воспитувач
Работни цели	Организирање, кооординирање и контролирање на работата во објектот
Работни задачи и обврски	-распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - давање на стручна помош, совети на давателите на услугите и другите вработени - 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 - соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
1.Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	7
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран педагог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	- Дипломиран педагог и најмалку една година работно искуство во струката
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	изготвување на програмата за стручно усовршување на воспитниот и згрижувачкиот кадар во градинката
Работни задачи и обврски	1.Ја планира педагошката, згрижувачко – воспитно - образовната работа во градинката и учествува во подготвување на годишната програма на градинката, изготвувањето на програмата за работа и извештајот за работа на градинката; 2. Заедно со директорот работи во унапредување на згрижувачко- -воспитно – образовната работа, ја следи, насочува и ја контролира реализацијата на згрижувачко воспитната работа во градинката, учествува во планирањето на воспитно-образовната работа во сите воспитни групи при глобалното годишно планирање, месечното и дневно планирање. 3.Активно соработува со воспитувачите и негователките и им дава стручни совети во реализацијата на згрижувачко-воспитно - образовната

	работа, следи, анализира и истражува карактеристични педагошки појави кои произлегуваат од воспитно-образовниот и згрижувачки процес и нуди мерки за нивно надминување, Дава стручна помош на воспитувачите и негователките во избор на форми, теми, содржини, надгледни средства, литература за работа со децата, работи со деца со посебни потреби и го следи нивниот развој, изготвува план за работа со децата во летниот период, изготвува план за детската недела и план за секој месец, учествува во издавачка дејност и аналитичко – истражувачка работа. 4.Уредно ја води главната книга за упис на деца и учествува во распоредот на децата во воспитни групи со директорот, дава стручна помош на воспитниот и негователскиот кадар во водење на педагошка евиденција и педагошка документација за воспитно-образовните активности на воспитната група, дава инструктивно - педагошка помош на децата, родителите, воспитувачите, негувателките и води соодветна евиденција, изготвува прегледи, извештаи и препораки. 5.Учествува во планирањето, организирањето и реализирањто на стручното усовршување на воспитниот и негувателскиот кадар, учествува во изготвување на јавната и културната дејност на градинката и во реализација на истата, учествува во работата на Стручниот совет, Советот на воспитувачи и Советот на негователки, учествува во работата на Комисијата за прием на деца со посебни потреби. 6.Работните задачи педагогот ги реализира преку тимска работа со -згрижувачко – воспитно - образовниот кадар, со стручните работници и соработници и директорот на градинката, соработува со родителите на децата. 7.Ја планира и евидентира реализацијата на сопствената работа,перманентно работи на сопственото професионално и стручно усовршување,поднесува извештај за својата работа до директорот,соработува со соодветни јавни установи и стручни институции,води педагошки досиеа за децата;

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
1.Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	8
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 002
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран психолог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	– Дипломиран психолог и најмалку една година работно искуство во струката

Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	Ги проучува современите достигања на општата и детската психологија и нивна примена со содржини и средства, форми и методи достапни на психофизичките можности на децата од предучилишна возраст
Работни задачи и обврски	**1.**Изготвува годишна програма, оперативен план и годишен извештај за својата работа,работи на постојано дополнување и квалитетно унапредување на сопственото знаење и на знаењето на воспитниот и негователскиот кадар преку организирање предавања, работилници и сл; 2.Го следи развојот на децата,ги следи, анализира и тестира децата што отстапуваат во интелектуалниот развој и нуди мерки за нивно надминување или ублажување; 3.Изготвува планови за инклузија за децата со посебни потреби и го следи на нивниот развој,изготвува психолошки досиеја за децата со кои работи; 4.Соработува со родителите на децата,соработува со родителите на децата со посебни потреби; 5.Работните задачи психологот ги реализира преку тимска работа со згрижувачко – воспитно - образовниот кадар, со стручните работници и соработници и во соработка со директорот,учествува во работата на Стручниот совет, Советот на воспитувачи и Советот на негователки,учествува во изготвувањето на сценарија за приредби, куклени престави и други јавни настапи на децата и зема активно учество во реализацијата на истите,учествува во планирањето, организирањето и реализирањто на стручното усовршување на воспитниот и негувателскиот кадар,учествува во планирањето на воспитно-образовната работа на децата од најраната и постарата предучилишна возраст,учествува во издавачка дејност, аналитичко –истражувачка работа, и во превентивно терапевтска работа, 6.Изготвува план за работа со децата во летниот период,изготвува план за детската недела и план за секој месец,ја следи реализацијата на планот и програмата за работа на Детската градинка; 7.Констатира несоодветно однесување и работи на откривање на причината на таквото однесување кај детето, 8.Остварува тесна соработка со родителите на децата: кои имаат проблем во однесување, на деца со посебни потреби, на деца на разведени родители, на посвоени деца, се со цел да се заштити психичкиот развој на детето,активно соработува со воспитувачите и негователите и им дава стручни совети за работа со деца кои имаат проблеми во однесувањето,соработува со соодветни јавни установи и стручни институции,остварува тесна соработка со родителите на децата: кои имаат проблем во однесувањето, на деца со посебни

	потреби, на деца на разведени родители, на посвоени деца, се со цел да се заштити психичкиот развој на детето;

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
1.Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	9
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 004
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран дефектолог (специјален едукатор и рехабилитатор)
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран дефектолог/ специјален едукатор и рехабилитатот и најмалку една година работно искуство во струката
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	Откривање и следење на деца со посебни потреби
Работни задачи и обврски	1.ги следи советите на менторот,врши редовни косултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење,го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи, 2.бара совети од менторот за секоја конкретна активност,работи под надзор на менторот и заедно ги утврдуваат целите кои требаат да бидат постигнати со менторството,извршува работи, работни задачи и активности договорени со менторот во утвдениот рок. 3.отворено дискутира со менторот за проблеми поврзани со извршувањето на работаа и работните задачи, како и за други проблеми кои влијаат врз работата и работните задчи, оспособување за самостојно вршење на работните задачи 4.Изготвува годишна програма, месечен и оперативен план и годишен извештај за сопствената работа; 5.Учестува во работата на Комисијата за прием на деца со посебни потреби,учествува во изготвувањето на Годишна програма (Акционен план) за деца со посебни потреби,изготвува индивидуални образовни планови за деца со посебни потреби; 5.Врши индивидуален дефектолошки третман кај децата со посебни потреби,ги следи, анализира и евидентира ефектите од индивидуалниот воспитно-образовен план од работата со децата со посебни потреби,Работи на организирање и спроведување на отворена соработка со родителите на децата со посебни потреби,дава подршка и насоки на воспитувачите и негователите кои во групите имаат

	деца со посебни потреби; 6.Активно соработува со директорот, педагогот, психологот, социјалниот работник, лекарот-педијатар, воспитувачите и негователите, учествува во работата на Стручниот совет, Советот на воспитувачи и Советот на негователи. 7.Води евиденција за својата работа и поднесува годишен извештај до менторот и до директорот на градинката; работи под надзор на менторот и заедно ги утврдуваат целите кои требаат да бидат постигнати со менторството. 8..извршува работи, работни задачи и активности договорени со менторот во утвдениот рок,отворено дискутира со менторот за проблеми поврзани со извршувањето на работаа и работните задачи, како и за други проблеми кои влијаат врз работата и работните задчи 9.оспособување за самостојно вршење на работните задачи

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
1.Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	10
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 005
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран логопед
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран логопед и најмалку една година работно искуство во струката
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	-Навремено откривање и следење на деца со посебни потреби.
Работни задачи и обврски	1.Изготвува годишна програма, месечен и оперативен план и годишен извештај за сопствената работа; 2.Го следи говорот на децата во воспитните групи и кај децата со говорни потешкотии работи поединечно,соработува со нивните родители и им укажува на вежби и третман во домашни услови; 3.Учествува во работата на Комисијата за прием на деца со посебни потреби,учествува во изготвувањето па Годишна програма (Акционен план) за деца со посебни потреби,изготвува индивидуални образовни планови за деца со посебни потреби; 4.Врши индивидуален дефектолошки / логопедски / третман кај децата со посебни потреби,ги следи, анализира и евидентира ефектите од индивидуалниот воспитно-образовен план од работата со децата со посебни потреби; 5.Работи на организирање и спроведување на отворена соработка со родителите на децата со

	посебни потреби,дава подршка и насоки на воспитувачите и негователите кои во групите имаат деца со посебни потреби; 6.Активно соработува со директорот, педагогот, психологот,дефектологот, социјалниот работник, воспитувачите и негователите,води евиденција за својата работа и поднесува годишен извештај до директорот на градинката,учествува во работата на Стручниот совет, Советот на воспитувачи и Советот на негователи;
II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
1.Стручна служба	
II.1.2. Оддел на стручни соработници	
Реден број	11
Шифра	ДЕЗ 03 03 Г03 001
Ниво	ГЗ
Звање	Стручен соработник
Назив на работно место	Дипломирана медицинска сестра
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломирана медицинска сестра
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен соработник
Работни цели	пренесување на знаење, вештини и искуства на менторираното лице
Работни задачи и обврски	- давање на конкретни совети на менторираното лице при реализација на работните задачи. - следење на работата на менторираното лице преку непосредно набљудување, - дава извештај за работата на менторираното лице (приправник) -активно соработува со воспитувачите и негователките -дава стручни совети во реализацијата на згрижувачко-воспитната работа; -Спроведување на превентивни (против епидемиолошки) мерки за здравствена заштита;-Следење,насочување и контрола на вработените во кујната и на процесот на подготвувањето на храната; -Учествува во изготвување на листа на јадења; -Соработка со хигиенско-епидемиолошка служба; - Организирање на систематски и санитарни прегледи на сите вработени;

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
1.Стручна служба	
II.1.2. Оддел на стручни соработници	
Оддел стручни соработници	
Реден број	12
Шифра	ДЕЗ 03 03 Г03 005
Ниво	Г3
Звање	Стручен соработник
Назив на работно место	Општамедицинска сестра
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Вишо образование општа медицинска сестра/ медицински техничар
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен соработник
Работни цели	Непосредно учествува во организирањето, следењето и реализирањето на превентивните мерки од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката
Работни задачи и обврски	1.Учествува во планирањето на превентивна здравствена заштита како составен дел на годишната програма за работа во градинката; 2.Соработува и помага во работата на лекарот и се грижи за правилно водење на здравствената документација и евиденција,непосредно ја следи здравствено - згрижувачката работа во градинката; 3.Учествува во изготвувањето на листата на јадења за децата,го следи процесот на подготвување на храната за децата од најрана предучилишна возраст и постара предучилишна возраст во кујната,ја следи, насочува и контрола работата на вработените во кујната 4.Се грижи и ги организира систематските и санитарните прегледи на јавните службеници и останатите вработени,води евиденција за евентуалните заразни заболувања и одговорна е за обезбедување на епидемиолошки мерки во градинката,учествува во подготвувањето и организирањето на стручно усовршување на згрижувачкиот и здравстениот кадар и вработените во кујна,врши надзор на хигиената каде престојуваат децата, на санитарните чворови, кујната, магацинот за храна и други простории во градинката; 5.Го следи растот и развојот на децата преку антрополошки мерења (тежина и висина),секојдневно ја следи и контролира здравствената состојба на децата во градинката,укажува прва помош при повреда или заболување; 6.Соработува со стручниот тим во градинката, воспитувачите, негователките и родителите на децата,по потреба учествува на родителските состаноци,ја следи, насочува и контролира работата на негователките;

	7.По предлог на директорот планира потреби за ситен инвентар и санитетски материјал за секојдневни потреби на градинката;

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
1.Стручна служба	
II.1.2. Оддел на стручни соработници	
Реден број	13
Шифра	ДЕЗ 03 03 Г03 001
Ниво	Г3
Звање	Стручен соработник
Назив на работно место	Музички педагог
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Музички уметности- музички педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен соработник
Работни цели	Реализира активности од доменот на музичкото воспитување во воспитните групи во соработка со воспитниот и негователскиот кадар.
Работни задачи и обврски	1.ги следи советите на менторот,врши редовни косултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење,го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи, 2.бара совети од менторот за секоја конкретна активност,работи под надзор на менторот и заедно ги утврдуваат целите кои требаат да бидат постигнати со менторството,извршува работи, работни задачи и активности договорени со менторот во утвдениот рок. 3.отворено дискутира со менторот за проблеми поврзани со извршувањето на работаа и работните задачи, како и за други проблеми кои влијаат врз работата и работните задчи,оспособување за самостојно вршење на работните задачи 4.Изготвува годишна програма, месечен и оперативен план za сопствената работа и ја евидентира истата; 5.Учествува во изготвувањето на годишната програма за работа на градинката во доменот на музичкото воспитание за децата од сите возрасти,учествува во планирањето, организирањето и изведувањето на активностите од музичко воспитание во воспитните групи,учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на програмата од доменот на јавната и културната дејност на воспитните групи и на градинката; 6.Подготвува музички содржини, компонира музички содржини, изготвува кореографии за музички игри за реализација на активностите од јавната и културната дејност на градинката и од останатите домени на воспитно образовната работа во градинката; 7.Соработува со стручниот тим, воспитувачите, негователите и родителите,работи на своето стручно-

	педагошко и методско усовршување за да ги применува современите дидактички методи во реализирање на активностите од доменот на музичкото воспитание; 8.Организира и реализира дополнителни активности со талентирани деца; 9.Изведувањето на активностите по музичко воспитување го врши во согласност со Годишната програма и план на воспитувачите по воспитни групи,перманентно работи на своето професионално и стручно усовршување; 10.Води евиденција за реализација на својата работа и поднесува годишен извештај до менторот и директорот;

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	14
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	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 педагог со најмалку една година работно искуство во струката
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Соодветна и навремена реализација на воспитно-образовна работа во воспитна група
Работни задачи и обврски	1.Ја планира воспитно-обвразоната работа со деца во воспитната група и при тоа изготвува годишен, месечен и оперативен (дневен план), согласно Основите на програмата за воспитно – образовната работа со децата од предучилишната возраст,ја подготвува и реализира воспитно - образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата,работи на следење, потикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата, ги следи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа; 2.Се интересира за причините за отсуство на детето од градинката, а доколку детето отсуствува поради некое заболување, задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка; 3.Работи на унапредување и развивање на социо – емоционалниот развој на комуникациските способности и творечки способности кај децата,работи на адаптацијата и социјализацијата на

	децата,ги развива чувствата кај децата за естетика, доживување, творење, патриотизам и вреднување,го поттикнува интересот кај децата за околината и природата и создава елементарни знаења за истите и делува воспитно на децата; 4.Обезбедува безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со разновидни катчиња, играчки, разни материјали, макети, апликации, цртежи согласно возраста на децата,секојдневно реализира активности во воспитната група почитувајќи ја организација на денот согласно основите на програмата за воспитно - образовната работа со деца од предучилишна возраст,настојува правилно да ги реализира развојните цели почитувајќи ги индивидуалните можности, потреби и особености на детето,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; 5.Внесува нови материјали и врши промени во занималната и просторот во објектот, согласно планираните теми и цели за работа во воспитната група,работи на изградување и воспоставување партнерски односи со децата и родителите,ја планира и реализира јавната и културната дејност во воспитната група,ја планира и реализира соработката со родителите; 6.Интензивно соработува со останатите воспитувачи и стручниот тим и ги почитува принципите на тимска работа,соработува со негователката во групата, 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,изработува и учествува во изработката на разни работно – игровни средства,го организира забавниот живот и прослави во воспитната група,уредно ја води педагошката документација и евиденција на воспитна група (Дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовната работа, Досието на детето); 7.Обезбедува постојано присуство во занималните грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок на времето за користење пауза за одмор); 8.Согласно организацијата на градинката ја отвара градинката и врши прием на децата; 9.Учествува во работата на Советот на воспитувачи; 10.Работи на сопственото стручно, педагошко и методско усовршување со следење на стручна литература, преку размена на искуства, тимска работа, следење и активно учество во сите форми на стручно усовршување на ниво на градинка, следење на семинари и друг вид на активности во организација

	на стручни институции, организации и здруженија,се грижи за редовна наплата за престој на детето во градинката;

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
I.2.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	15
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 002
Ниво	В3
Звање	Воспитувач
Назив на работно место	Воспитувач на деца од поаѓање во основно училиште до 10 години возраст
Број на извршители	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 педагог, дипломиран професор по одделенска настава
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Ги следи активностите на децата во насока на совладување на предвидената програма во училиштето соодветно на возраста на децата
Работни задачи и обврски	1.Реализира воспитно-образовна работа во воспитна група на децата на возраст од 6 до 10 години,ја планира воспитно-обвразоната работа со деца во групата и при тоа изготвува годишен, месечен и оперативен (дневен план), согласно Основите на програмата за воспитно – образовната работа со децата од училишна возраст;Ја подготвува и реализира воспитно - образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата, работи на следење, потикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата, ги следи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа; 2.Се интересира за причините за отсуство на детето од градинката, а доколку детето отсуствува поради некое заболување, задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка; 3.Работи на унапредување и развивање на социо – емоционалниот развој на комуникациските способности и творечки способности кај децата,работи на адаптацијата и социјализацијата на децата,ги развива чувствата кај децата за естетика, доживување, творење, патриотизам и вреднување; 4.Го поттикнува интересот кај децата за околината и природата и создава елементарни знаења за истите и делува воспитно на децата,обезбедува безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со

	разновидни катчиња, разни материјали, макети, апликации, цртежи согласно возраста на децата-односно согласно нивната училишна програма, секојдневно реализира активности во групата почитувајќи ја организација на денот согласно Основите на програмата за воспитно - образовната работа со деца од училишна возраст; 5.Настојува правилно да ги реализира развојните цели почитувајќи ги индивидуалните можности, потреби и особености на детето,внесува нови материјали и врши промени во занималната и просторот во објектот, согласно планираните теми и цели за работа во воспитната група; 6.Работи на изградување и воспоставување партнерски односи со децата и родителите,ја планира и реализира јавната и културната дејност во воспитната група,ја планира и реализира соработката со родителите,интензивно соработува со останатите воспитувачи и стручниот тим и ги почитува принципите на тимска работа,изработува и учествува во изработката на разни работно – игровни средства,го организира забавниот живот и прослави во воспитната група; 7.Уредно ја води педагошката документација и евиденција на воспитна група (Дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовната работа, Досието на детето),обезбедува постојано присуство во занималните грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок на времето за користење пауза за одмор),согласно организацијата на градинката ја отвара градинката и врши прием на децата;Учествува во работата на Советот на воспитувачи; 8.Работи на сопственото стручно, педагошко и методско усовршување со следење на стручна литература, преку размена на искуства, тимска работа, следење и активно учество во сите форми на стручно усовршување на ниво на градинка, следење на семинари и друг вид на активности во организација на стручни институции, организации и здруженија;Се грижи за редовна наплата за престој на детето во градинката;

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.2 Оддел на негователи	
Реден број	16
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател- помошно стручен работник
Број на извршители	12
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование

Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Се грижи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа
Работни задачи и обврски	1.Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група,ја отвара градинката и при приемот на децата внимава на нивната општа здравствена состојба и во случај на сомневање за евентуално заболување детето не го прима на престој. 2.Изградува правилен однос кон секое дете и ги познава специфичностите во развојот и поведението на детето,се грижи за здравјето и психофизичкиот развој на детето; 3.Се интересира за отсуство на детето од градинка, а доколку детето отсуствува поради некое заболување задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка,во случај на појава на заболување кај детето во текот на престој во градинката, во соработка со воспитувачот, го изолира детето и го известува лекарот и родителот; 4.Се грижи за правилно извршување на основните потреби на детето (соблекување, облекување, тоалет, исхрана и друго),обезбедување свое постојано присуство во занималната грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок за време на паузата); 5.Го сервира јадењето и се грижи за правилно конзумирање на храната, согласно возраста на детето,работи на создавање културно - хигиенски и работни навики кај детето; 6.Учествува во средување и уредување на просторијата на воспитната група, заедно со воспитувачот,се грижи за хигиената на просторијата, мебелот, гардеробите и постелнината и облеката на детето,се грижи за личните предмети и личната облека на детето и ги користи само за детето,ја подготвува просторијата за дневен одмор и води грижа за правилно организирање на дневниот одмор (облекување на пижами, детето спие во своето креветче и друго),ги мие играчките и врши дезинфекција на играчките со соодветно дезинфекционо средство,се грижи за редовно проветрување и затоплување на просторијата; 7.Соработува и му помага на воспитувачот во реализација на активностите од дневното планирање, при прошетките, наблуденијата и престојот на воздух,во попладневните часови по дневниот одмор на децата им се сервира ужинка, а до заминување на децата дома, организира слободни игри и престој на чист воздух,соработува со воспитувачката во воспитната група, изградува заеднички ставови и мислења по однос на прашања за секое дете одделно, разменуваат мислење за планираните активности, за уредување на просторот, за соработка со родителите, со локалната средина;

	8.Активно соработува со воспитувачите, стручниот тим и директорот, учествува во работата на Советот на негувателки и други стручни тела; 9.Работи на своето стручно и професионално усовршување, индивидуално, на ниво на градинка и пошироко;

III. Организациона единица – објект „Другарче “	
III.1. Раководител на објект	
III.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	17
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001
Ниво	А 3
Звање	Помошник готвач
Назив на работно место	Помошник готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образованиеили средно угостителско образование готвач
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во целокупната работа на готвачот и главниот готвач
Работни задачи и обврски	1.Работи на одржување на хигиената на садовите, прехранбените артикли, кујнските садови и инвентарот во кујната, просторијата на кујната и др; 2.Помага при подготвувањето на појадокот, ужината, ручекот, при месење на ужинки, подготвување на зимници и др. 3.Работи и други работи кои произлегуваат од работата во кујната 4.Води евиденција за бројот на присутни деца и врз основа на тој број се подготвуваат оброците за присутните деца,води дневен и месечен извештај за потрошени прехранбени производи; 5.При подготвување на оброците ја почитува листата на планираните јадења,се грижи и одговара за квалитетот и рокот на траење на прехранбените производи, како и на свежите производи- зеленчук и овошје;

I. Административна служба и помошно технички персонал	
1. Административно помошно техничка служба	
I.1.2.Помошно-технички оддел	
Реден број	18
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	средно текстилно, гимназиско образованиеили основно образование.
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено сервирање на оброците за воспитните групи и одржување на хигиената на приборот за јадење и инвентарот.
Работни задачи и обврски	помага во подготвувањето на прехрамбените 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 дезинфекциони 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 „Другарче“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	19
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 002
Ниво	А1
Звање	магационер
Назив на работно место	магационер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (гимназиско, средно угстителско, средно текстилно)
Други посебни услови	/
Работни цели	Врши прием, чување и издавање на прехранбени производи, средства за хигиена и друг потрошен материјал за потребите на детската градинка
Работни задачи и обврски	1.Се грижи за правилно чување и складирање на прехранбени производи, средства за хигиена и другиот материјал за потребите на детските градинки; 2.Води соодветна евиденција (материјала) за движењето на прехранбените производи, средства за хигиена и другите материјали, ја следи состојбата и потребите на магацинот; 3.Навреме планира снабдување на магацинот со потребните производи; 4.Врши издавање на прехранбени производи, средства за хигиена и други материјали по пат на требување,води материјално книговодство и изготвува месечни бордера и прави сравнување на материјалната евиденција со финансовата; 5.Се грижи за правилното складирање на стоките во магацинот и одговора за нивниот квалитет и квантитет; 6.Се грижи за хигиената на магацинот и другите простории во кои се чуваат прехранбените производи, средствата за хигиена и други материјали; 7.Ја усогласува состојбата во магацинот со материјалото книговодство по месеци,ја организира работата на пописот на ситниот инвентар и попис на прехранбени средства и средства за хигиена; 8.Се грижи за правилно и точно оформување на евиденцијата за која е задолжен;
VI. Организациона единица – објект „Другарче“	
VI.1 Раководител на објект	
VI.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	20
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 003
Ниво	А1
Звање	Набавувач
Назив на работно место	Набавувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор

Вид на образование	средно текстилно, гимназиско образованиеили основно.
Други посебни услови	/
Работни цели	Навременоиточносегрижииодговаразанабавката, чувањето и издавањето на прехрамбените производи и др. материјали;
Работни задачи и обврски	- Набавување (требување), чување и издавање на прехрамбените производи, средства за хигиена и друг потрошен материјал за потребите за остварување на дејноста на установата; - Водење на соодветна евиденција , документација и изработка на соодветни прегледи и извештаи за потребите и состојбата во магацинот; - Набавка, чување и издавање на производи, основни средства и друг потрошен материјал потрбен за непречено остварување на дејноста; - Извршува и други задачи поврзани со набавката, чувањето и издавањето на прехрамбените производи и др. материјали;

V. Организациона единица – објект „ Другарче“	
V.1 Раководител на објект	
V.1.2.Помошно-технички оддел	
Реден број	21
Шифра	ДЕЗ 04 01 А02 003
Ниво	А2
Звање	Ракувач на парни котли
Назив на работно место	Ракувач на парни котли
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Тригодишно средно образование – електро-машинска,металскаили браварска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	- се грижи за навремено и стручно превземање мерки со цел елиминирање на евентуална штета
Работни задачи и обврски	-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 „Другарче“	
VI.1 Раководител на објект	
VI.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	22
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 001
Ниво	А1
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор

Вид на образование	средно текстилно, гимназиско образованиеили основно
Други посебни услови	Положен возачки испит – категорија Б
Работни цели	Навремено и точно се грижи и одговара за транспорт и дистрибуција на прехранбени артикли од централната кујна и магацинот до објекти;
Работни задачи и обврски	-врши транспорт и дистрибуција на прехранбени артикли од централната кујна и магацинот до објекти; -Ги внесува и изнесува садовите со храна во кујна со помош на вработените во кујна по објектите; -Го вози службеното возило за потребите на Детската градинка; -Врши курирски работи, разнесува пошта и друг материјал; -Разнесува службени документи по објекти; -Се грижи за исправноста на моторното возило и врши негово одржување и помали поправки на истото; -Ја одржува хигиената на возилото со кое се транспортира храната, се грижи за негово редовно миење, чистење и дезинфицирање; -Навремено ги информира одговорните за секој дефект на возилото и се грижи за навремено сервисирање и регистрирање на истото; -По потреба за вршење на работата врши превоз на директорот и вработените како и превоз за службен пат; -По потреба врши превоз на деца и вработени до други објекти;

IV. Организациона единица – објект „Другарче“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	23
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 001
Ниво	А1
Звање	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование од електро-техничка и машинска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба
Работни задачи и обврски	1.Се грижи за тековното одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација, одржување во исправна состојба на мебелот во просториите (маси, столчиња, креветчиња, гардероби, плакари и др.),одржување во исправна состојба санитарните јазли и опремата во истите,одржување во исправна состојба на грејните тела неопходни за затоплување на просториите; 2.Го известува директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите,одговорен е за евентуална штета која ќе настане поради непревземање на навремени мерки и нестручно работење; 3.Доставува месечен извештај до директорот за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталации, грејни тела и друго; 4.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; 5.Одговорно се однесува, го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работните задачи,се грижи за уредноста и хигиената на просторијата во која извршува дел од работата и го чува алатот; 6.Секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот

III. Организациона единица – објект „Другарче“	
III.1. Раководител на објект	
III.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	24
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1

Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образованиеили средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на холти-културното уредување на дворот на градинката.
Работни задачи и обврски	1.Го обезбедува објектот и дворната површина со тоа што води грижа за оневозможување пристап на неповикани лица во објектот и дворот; 2.Се грижи за бебедноста на објектот од провали, кражби, пожари, поплави и друго; 3.Навремено реагира на евентуалните опасности по објектот и ги известува надлежните органи и директорот; 4.Перманентно се грижи за уредување на зеленилото во дворот (навремено косење и полевање на тревата, окопување на дрвјата, садење и одржување на цвеќињата и друго); 5.Редовно чистење на олуците на објектот; 6.Редовно чистење на дворовите од ѓубре и секојдневно отстранување на истото од објектот; 7.Во зимскиот период навремено го чисти снегот од дворната површина и крововите;

III. Организациона единица – објект „Другарче“	
III.1. Раководител на објект	
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	10
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја одржува хигиена на просториите во објектот: просториите за деца, ходниците, влезовите, тоалетите, заедничките простори и помошните простории
Работни задачи и обврски	1.Ја одржува хигиената на вратите, прозорците, ѕидовите, 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 соодветното дезинфекционо средтство; 2.Редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; 3.Ги спушта креветчиња на децата пред спиење и ги

	крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи,ја пренесува постелнината и другиот веш до местото за перење; 4.Правилно ракува со машините за чистење – правосмукалки, со машините за перење и сушење и 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 хигиена; 5.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;

III. Организациона единица – објект „Развигорче“	
III.1 Раководител на објект	
Реден број	26
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 предучулишна возраст, Дипломиран педагог за предучилишно воспитание, Дипломиран педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник и воспитувач
Работни цели	Организирање, кооординирање и контролирање на работата во објектот
Работни задачи и обврски	-распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - давање на стручна помош, совети на давателите на услугите и другите вработени - 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 - соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА
II.2.1 Оддел на воспитувачи

Реден број	27
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	10
Одговара пред	Директор/
Вид на образование	- дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог со најмалку една година работно искуство во струката
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Соодветна и навремена реализација на воспитно-образовна работа во воспитна група
Работни задачи и обврски	1.Ја планира воспитно-обвразоната работа со деца во воспитната група и при тоа изготвува годишен, месечен и оперативен (дневен план), согласно Основите на програмата за воспитно – образовната работа со децата од предучилишната возраст,ја подготвува и реализира воспитно - образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата,работи на следење, потикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата, ги следи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа; 2.Се интересира за причините за отсуство на детето од градинката, а доколку детето отсуствува поради некое заболување, задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка; 3.Работи на унапредување и развивање на социо – емоционалниот развој на комуникациските способности и творечки способности кај децата,работи на адаптацијата и социјализацијата на децата,ги развива чувствата кај децата за естетика, доживување, творење, патриотизам и вреднување,го поттикнува интересот кај децата за околината и природата и создава елементарни знаења за истите и делува воспитно на децата; 4.Обезбедува безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со разновидни катчиња, играчки, разни материјали, макети, апликации, цртежи согласно возраста на децата,секојдневно реализира активности во воспитната група почитувајќи ја организација на денот согласно основите на програмата за воспитно - образовната работа со деца од предучилишна возраст,настојува правилно да ги реализира развојните цели почитувајќи ги индивидуалните можности, потреби и особености на детето,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; 5.Внесува нови материјали и врши промени во занималната и просторот во објектот, согласно планираните теми и цели за работа во воспитната група,работи на изградување и воспоставување партнерски односи со децата и родителите,ја планира и реализира јавната и културната дејност во воспитната група,ја планира и реализира соработката со родителите; 6.Интензивно соработува со останатите воспитувачи и стручниот тим и ги почитува принципите на тимска работа,соработува со негователката во групата, 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,изработува и учествува во изработката на разни работно – игровни средства,го организира забавниот живот и прослави во воспитната група,уредно ја води педагошката документација и евиденција на воспитна група (Дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовната работа, Досието на детето); 7.Обезбедува постојано присуство во занималните грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок на времето за користење пауза за одмор); 8.Согласно организацијата на градинката ја отвара градинката и врши прием на децата; 9.Учествува во работата на Советот на воспитувачи; 10.Работи на сопственото стручно, педагошко и методско усовршување со следење на стручна литература, преку размена на искуства, тимска работа, следење и активно учество во сите форми на стручно усовршување на ниво на градинка, следење на семинари и друг вид на активности во организација на стручни институции, организации и здруженија,се грижи за редовна наплата за престој на детето во градинката;

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.2 Оддел на негователи	
Реден број	28
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател- помошно стручен работник
Број на извршители	15
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование

Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Се грижи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа
Работни задачи и обврски	1.Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група,ја отвара градинката и при приемот на децата внимава на нивната општа здравствена состојба и во случај на сомневање за евентуално заболување детето не го прима на престој. 2.Изградува правилен однос кон секое дете и ги познава специфичностите во развојот и поведението на детето,се грижи за здравјето и психофизичкиот развој на детето; 3.Се интересира за отсуство на детето од градинка, а доколку детето отсуствува поради некое заболување задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка,во случај на појава на заболување кај детето во текот на престој во градинката, во соработка со воспитувачот, го изолира детето и го известува лекарот и родителот; 4.Се грижи за правилно извршување на основните потреби на детето (соблекување, облекување, тоалет, исхрана и друго),обезбедување свое постојано присуство во занималната грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок за време на паузата); 5.Го сервира јадењето и се грижи за правилно конзумирање на храната, согласно возраста на детето,работи на создавање културно - хигиенски и работни навики кај детето; 6.Учествува во средување и уредување на просторијата на воспитната група, заедно со воспитувачот,се грижи за хигиената на просторијата, мебелот, гардеробите и постелнината и облеката на детето,се грижи за личните предмети и личната облека на детето и ги користи само за детето,ја подготвува просторијата за дневен одмор и води грижа за правилно организирање на дневниот одмор (облекување на пижами, детето спие во своето креветче и друго),ги мие играчките и врши дезинфекција на играчките со соодветно дезинфекционо средство,се грижи за редовно проветрување и затоплување на просторијата; 7.Соработува и му помага на воспитувачот во реализација на активностите од дневното планирање, при прошетките, наблуденијата и престојот на воздух,во попладневните часови по дневниот одмор на децата им се сервира ужинка, а до заминување на децата дома, организира слободни игри и престој на чист воздух,соработува со воспитувачката во воспитната група, изградува заеднички ставови и мислења по однос на прашања за секое дете одделно, разменуваат мислење за планираните активности, за уредување на просторот, за соработка со родителите, со локалната средина;

	8.Активно соработува со воспитувачите, стручниот тим и директорот, учествува во работата на Советот на негувателки и други стручни тела; 9.Работи на своето стручно и професионално усовршување, индивидуално, на ниво на градинка и пошироко;

I. Организациона единица – објект „Развигорче“	
помошно техничка служба	
I.1.2.Помошно-технички оддел	
Реден број	30
Шифра	ДЕЗ 04 04 А02 001
Ниво	А2
Звање	Готвач
Назив на работно место	Готвач

III. Организациона единица – објект „Развигорче“	
II.1. Раководител на објект	
III.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	29
Шифра	ДЕЗ 04 04 А01 001
Ниво	А1
Звање	Главен готвач
Назив на работно место	Главен готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно угостителско образование -готвач
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја организира целокупната работа и процесот на подготвување во кујната дава распоред и задолженија на останатите вработени во кујната за квалитетно и навремено приготвување на оброците
Работни задачи и обврски	1.Се грижи за исправноста, квалитетот и квантитетот на храната која се подготвува во централната кујна; 2.При подготвување на оброцитеги почитува нормативите и стандардите за подготвување на оброците и соодветнате рецептури добиени од надлежните институции за спроведување правилна исхрана во градинката,врши требување на потребни производи од магацинот; 3.Води евиденција за бројот на присутни деца и врз основа на тој број се подготвуваат оброците за присутните деца,води дневен и месечен извештај за потрошени прехранбени производи; 4.При подготвување на оброците ја почитува листата на планираните јадења,се грижи и одговара за квалитетот и рокот на траење на прехранбените производи, како и на свежите производи- зеленчук и овошје; 5.Врши увид и контрола на набавената стока и се грижи за хигиената на производите наменети за чување на производите,врши увид и организира чистење и дезинфекција на садовите, ситниот инвентар, приборот за јадење, опремата, апаратите и другите површини во кујната,организира ред, правилно чување и хигиена на кујнскиот инвентар и прибор во кујната; 6.По службена должност учествува во работата за изготување на листа на јадења,се грижи за личната хигиена и личната хигиена на вработените во кујната; 7.Перманентно стучно се усовршува и соработува со директорот, лекарот, медицинската сестра и Заводот за унапредување на домаќинство,води евиденција на испорачаната храна по оброци по објектите; 8.Изготвува статистички извештаи од својата надлежност

Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	угостителско средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање на квалитетно и навремено подготвување на оброците согласно стандардите и нормативите
Работни задачи и обврски	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 „Развигорче“	
III.1. Раководител на објект	
III.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	31
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001
Ниво	А 3
Звање	Помошник готвач
Назив на работно место	Помошник готвач
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образованиеили средно угостителско образование -готвач
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во целокупната работа на готвачот и главниот готвач
Работни задачи и обврски	1.Работи на одржување на хигиената на садовите, прехранбените артикли, кујнските садови и инвентарот во кујната, просторијата на кујната и др; 2.Помага при подготвувањето на појадокот, ужината, ручекот, при месење на ужинки, подготвување на зимници и др. 3.Работи и други работи кои произлегуваат од работата во кујната 4.Води евиденција за бројот на присутни деца и врз основа на тој број се подготвуваат оброците за присутните деца,води дневен и месечен извештај за потрошени прехранбени производи; 5.При подготвување на оброците ја почитува листата на планираните јадења,се грижи и одговара за квалитетот и рокот на траење на прехранбените производи, како и на свежите производи- зеленчук и овошје;

I. Организациона единица – објект „Развигорче“	
1. помошно техничка служба	
I.1.2.Помошно-технички оддел	
Реден број	32
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно текстилно, гимназиско образованиеили основно образование.
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено сервирање на оброците за воспитните групи и одржување на хигиената на приборот за јадење и инвентарот.
Работни задачи и обврски	помага во подготвувањето на прехрамбените 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 дезинфекциони 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 „Развигорче“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	33
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 001
Ниво	А1
Звање	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование од електро-техничка и машинска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба
Работни задачи и обврски	1.Се грижи за тековното одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација, одржување во исправна состојба на мебелот во просториите (маси, столчиња, креветчиња, гардероби, плакари и др.),одржување во исправна состојба санитарните јазли и опремата во истите,одржување во исправна состојба на грејните тела неопходни за затоплување на просториите; 2.Го известува директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите,одговорен е за евентуална штета која ќе настане поради непревземање на навремени мерки и нестручно работење; 3.Доставува месечен извештај до директорот за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталации, грејни тела и друго; 4.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; 5.Одговорно се однесува, го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работните задачи,се грижи за уредноста и хигиената на просторијата во која извршува дел од работата и го чува алатот; 6.Секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот

IV. Организациона единица – објект „Развигорче“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	34
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хортикултурното уредување на дворот на градинката.
Работни задачи и обврски	1.Го обезбедува објектот и дворната површина со тоа што води грижа за оневозможување пристап на неповикани лица во објектот и дворот; 2.Се грижи за бебедноста на објектот од провали, кражби, пожари, поплави и друго; 3.Навремено реагира на евентуалните опасности по објектот и ги известува надлежните органи и директорот; 4.Перманентно се грижи за уредување на зеленилото во дворот (навремено косење и полевање на тревата, окопување на дрвјата, садење и одржување на цвеќињата и друго); 5.Редовно чистење на олуците на објектот; 6.Редовно чистење на дворовите од ѓубре и секојдневно отстранување на истото од објектот; 7.Во зимскиот период навремено го чисти снегот од дворната површина и крововите;

III. Организациона единица – објект „Развигорче“	
III.1. Раководител на објект	
III.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	35
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја одржува хигиена на просториите во објектот: просториите за деца, ходниците, влезовите, тоалетите, заедничките простори и помошните простории
Работни задачи и обврски	1.Ја одржува хигиената на вратите, прозорците, ѕидовите, 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 соодветното дезинфекционо средтство; 2.Редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; 3.Ги спушта креветчиња на децата пред спиење и ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи,ја пренесува постелнината и другиот веш до местото за перење; 4.Правилно ракува со машините за чистење – правосмукалки, со машините за перење и сушење и 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 хигиена; 5.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;

I. Организациона единица – објект „Развигорче“	
1. помошно техничка служба	
I.1.2.Помошно-технички оддел	
Реден број	36
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 005
Ниво	А1
Звање	Перачка-пеглачка
Назив на работно место	Перачка-пеглачка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно текстилно, гимназиско образованиеили основно образование.
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено и точно се грижи и одговара за уредите за перење и сушење како и за правилно ракување со истите;
Работни задачи и обврски	-прибирање на нечистиот веш од групите, перење и сушење на истиот, -пеглање на чистиот веш и разнесување на истиот по воспитните групи, -одржување на вешот во градинката -одржување на гардеробата на децата за организирани гри и јавни настапи одржување на работната облека на вработените, -одговара за настанатите штети предизвикани од невнимание и нестручно ракување со машините за перење, -водење соодветна евиденција за вешот, постелнината, гардеробата на децата и за потребниот потрошен материјал, -чистење и одржување на хигиената на детските играчки од текстил што ги користат децата во играта.

	-чистење и одржување на пералната.

III. Организациона единица – објект „Астибо“	
III.1 Раководител на објект	
Реден број	37
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 предучулишна возраст, Дипломиран педагог за предучилишно воспитание, Дипломиран педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник и воспитувач
Работни цели	Организирање, кооординирање и контролирање на работата во објектот
Работни задачи и обврски	-распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - давање на стручна помош, совети на давателите на услугите и другите вработени - 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 - соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	38
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	13
Одговара пред	Директор/
Вид на образование	- дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог со најмалку една година работно искуство во струката
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Соодветна и навремена реализација на воспитно-

	образовна работа во воспитна група
Работни задачи и обврски	1.Ја планира воспитно-обвразоната работа со деца во воспитната група и при тоа изготвува годишен, месечен и оперативен (дневен план), согласно Основите на програмата за воспитно – образовната работа со децата од предучилишната возраст,ја подготвува и реализира воспитно - образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата,работи на следење, потикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата, ги следи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа; 2.Се интересира за причините за отсуство на детето од градинката, а доколку детето отсуствува поради некое заболување, задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка; 3.Работи на унапредување и развивање на социо – емоционалниот развој на комуникациските способности и творечки способности кај децата,работи на адаптацијата и социјализацијата на децата,ги развива чувствата кај децата за естетика, доживување, творење, патриотизам и вреднување,го поттикнува интересот кај децата за околината и природата и создава елементарни знаења за истите и делува воспитно на децата; 4.Обезбедува безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со разновидни катчиња, играчки, разни материјали, макети, апликации, цртежи согласно возраста на децата,секојдневно реализира активности во воспитната група почитувајќи ја организација на денот согласно основите на програмата за воспитно - образовната работа со деца од предучилишна возраст,настојува правилно да ги реализира развојните цели почитувајќи ги индивидуалните можности, потреби и особености на детето,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; 5.Внесува нови материјали и врши промени во занималната и просторот во објектот, согласно планираните теми и цели за работа во воспитната група,работи на изградување и воспоставување партнерски односи со децата и родителите,ја планира и реализира јавната и културната дејност во воспитната група,ја планира и реализира соработката со родителите; 6.Интензивно соработува со останатите воспитувачи и стручниот тим и ги почитува принципите на тимска работа,соработува со негователката во групата, 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,изработува и учествува во изработката на разни работно – игровни средства,го организира забавниот живот и прослави во воспитната група,уредно ја води педагошката документација и евиденција на воспитна група (Дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовната работа, Досието на детето); 7.Обезбедува постојано присуство во занималните грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок на времето за користење пауза за одмор); 8.Согласно организацијата на градинката ја отвара градинката и врши прием на децата; 9.Учествува во работата на Советот на воспитувачи; 10.Работи на сопственото стручно, педагошко и методско усовршување со следење на стручна литература, преку размена на искуства, тимска работа, следење и активно учество во сите форми на стручно усовршување на ниво на градинка, следење на семинари и друг вид на активности во организација на стручни институции, организации и здруженија,се грижи за редовна наплата за престој на детето во градинката;

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.2 Оддел на негователи	
Реден број	39
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател- помошно стручен работник
Број на извршители	12
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Се грижи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа

Работни задачи и обврски	1.Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група,ја отвара градинката и при приемот на децата внимава на нивната општа здравствена состојба и во случај на сомневање за евентуално заболување детето не го прима на престој. 2.Изградува правилен однос кон секое дете и ги познава специфичностите во развојот и поведението на детето,се грижи за здравјето и психофизичкиот развој на детето; 3.Се интересира за отсуство на детето од градинка, а доколку детето отсуствува поради некое заболување задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка,во случај на појава на заболување кај детето во текот на престој во градинката, во соработка со воспитувачот, го изолира детето и го известува лекарот и родителот; 4.Се грижи за правилно извршување на основните потреби на детето (соблекување, облекување, тоалет, исхрана и друго),обезбедување свое постојано присуство во занималната грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок за време на паузата); 5.Го сервира јадењето и се грижи за правилно конзумирање на храната, согласно возраста на детето,работи на создавање културно - хигиенски и работни навики кај детето; 6.Учествува во средување и уредување на просторијата на воспитната група, заедно со воспитувачот,се грижи за хигиената на просторијата, мебелот, гардеробите и постелнината и облеката на детето,се грижи за личните предмети и личната облека на детето и ги користи само за детето,ја подготвува просторијата за дневен одмор и води грижа за правилно организирање на дневниот одмор (облекување на пижами, детето спие во своето креветче и друго),ги мие играчките и врши дезинфекција на играчките со соодветно дезинфекционо средство,се грижи за редовно проветрување и затоплување на просторијата; 7.Соработува и му помага на воспитувачот во реализација на активностите од дневното планирање, при прошетките, наблуденијата и престојот на воздух,во попладневните часови по дневниот одмор на децата им се сервира ужинка, а до заминување на децата дома, организира слободни игри и престој на чист воздух,соработува со воспитувачката во воспитната група, изградува заеднички ставови и мислења по однос на прашања за секое дете одделно, разменуваат мислење за планираните активности, за уредување на просторот, за соработка со родителите, со локалната средина; 8.Активно соработува со воспитувачите, стручниот тим и директорот, учествува во работата на Советот на негувателки и други стручни тела; 9.Работи на своето стручно и професионално усовршување, индивидуално, на ниво на градинка и

	пошироко;

I. Организациона единица – објект „Астибо“	
1. помошно техничка служба	
I.1.2.Помошно-технички оддел	
Реден број	40
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно текстилно, гимназиско образованиеили основно образование.
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено сервирање на оброците за воспитните групи и одржување на хигиената на приборот за јадење и инвентарот.
Работни задачи и обврски	помага во подготвувањето на прехрамбените 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 дезинфекциони 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 „Астибо“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	41
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 001
Ниво	А1
Звање	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование од електро-техничка и машинска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба
Работни задачи и обврски	1.Се грижи за тековното одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација, одржување во исправна состојба на мебелот во просториите (маси, столчиња, креветчиња, гардероби, плакари и др.),одржување во исправна состојба санитарните јазли и опремата во истите,одржување во исправна состојба на грејните тела неопходни за затоплување на просториите; 2.Го известува директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите,одговорен е за евентуална штета која ќе настане поради непревземање на навремени мерки и нестручно работење; 3.Доставува месечен извештај до директорот за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталации, грејни тела и друго; 4.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; 5.Одговорно се однесува, го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работните задачи,се грижи за уредноста и хигиената на просторијата во која извршува дел од работата и го чува алатот; 6.Секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот

IV. Организациона единица – објект „Астибо“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	42
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар

Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Соодветно, навремено и правилно одржување на хигиена на просториите во објектот: просториите за деца, ходниците, влезовите, тоалетите, заедничките простори и помошните простории
Работни задачи и обврски	1.Ја одржува хигиената на вратите, прозорците, ѕидовите, 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 соодветното дезинфекционо средтство; 2.Редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; 3.Ги спушта креветчиња на децата пред спиење и ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи,ја пренесува постелнината и другиот веш до местото за перење; 4.Правилно ракува со машините за чистење – правосмукалки, со машините за перење и сушење и 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 хигиена; 5.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;

I. Организациона единица – објект „Астибо“	
1. помошно техничка служба	
I.1.2.Помошно-технички оддел	
Реден број	43
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 005
Ниво	А1
Звање	Перачка-пеглачка
Назив на работно место	Перачка-пеглачка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно текстилно, гимназиско образованиеили основно образование.
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено и точно се грижи и одговара за уредите за перење и сушење како и за правилно ракување со истите;
Работни задачи и обврски	-прибирање на нечистиот веш од групите, перење и сушење на истиот,

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

III. Организациона единица – објект „Виножито“	
III.1 Раководител на објект	
Реден број	44
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 предучулишна возраст, Дипломиран педагог за предучилишно воспитание, Дипломиран педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник и воспитувач
Работни цели	Организирање, кооординирање и контролирање на работата во објектот
Работни задачи и обврски	-распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - давање на стручна помош, совети на давателите на услугите и другите вработени - 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 - соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА
II.2.1 Оддел на воспитувачи

Реден број	45
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	9
Одговара пред	Директор/
Вид на образование	- дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог со најмалку една година работно искуство во струката
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Соодветна и навремена реализација на воспитно-образовна работа во воспитна група
Работни задачи и обврски	1.Ја планира воспитно-обвразоната работа со деца во воспитната група и при тоа изготвува годишен, месечен и оперативен (дневен план), согласно Основите на програмата за воспитно – образовната работа со децата од предучилишната возраст,ја подготвува и реализира воспитно - образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата,работи на следење, потикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата, ги следи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа; 2.Се интересира за причините за отсуство на детето од градинката, а доколку детето отсуствува поради некое заболување, задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка; 3.Работи на унапредување и развивање на социо – емоционалниот развој на комуникациските способности и творечки способности кај децата,работи на адаптацијата и социјализацијата на децата,ги развива чувствата кај децата за естетика, доживување, творење, патриотизам и вреднување,го поттикнува интересот кај децата за околината и природата и создава елементарни знаења за истите и делува воспитно на децата; 4.Обезбедува безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со разновидни катчиња, играчки, разни материјали, макети, апликации, цртежи согласно возраста на децата,секојдневно реализира активности во воспитната група почитувајќи ја организација на денот согласно основите на програмата за воспитно - образовната работа со деца од предучилишна возраст,настојува правилно да ги реализира развојните цели почитувајќи ги индивидуалните можности, потреби и особености на детето,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; 5.Внесува нови материјали и врши промени во занималната и просторот во објектот, согласно планираните теми и цели за работа во воспитната група,работи на изградување и воспоставување партнерски односи со децата и родителите,ја планира и реализира јавната и културната дејност во воспитната група,ја планира и реализира соработката со родителите; 6.Интензивно соработува со останатите воспитувачи и стручниот тим и ги почитува принципите на тимска работа,соработува со негователката во групата, 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,изработува и учествува во изработката на разни работно – игровни средства,го организира забавниот живот и прослави во воспитната група,уредно ја води педагошката документација и евиденција на воспитна група (Дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовната работа, Досието на детето); 7.Обезбедува постојано присуство во занималните грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок на времето за користење пауза за одмор); 8.Согласно организацијата на градинката ја отвара градинката и врши прием на децата; 9.Учествува во работата на Советот на воспитувачи; 10.Работи на сопственото стручно, педагошко и методско усовршување со следење на стручна литература, преку размена на искуства, тимска работа, следење и активно учество во сите форми на стручно усовршување на ниво на градинка, следење на семинари и друг вид на активности во организација на стручни институции, организации и здруженија,се грижи за редовна наплата за престој на детето во градинката;

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.2 Оддел на негователи	
Реден број	46
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател- помошно стручен работник
Број на извршители	13
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател

Работни цели	Се грижи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа
Работни задачи и обврски	1.Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група,ја отвара градинката и при приемот на децата внимава на нивната општа здравствена состојба и во случај на сомневање за евентуално заболување детето не го прима на престој. 2.Изградува правилен однос кон секое дете и ги познава специфичностите во развојот и поведението на детето,се грижи за здравјето и психофизичкиот развој на детето; 3.Се интересира за отсуство на детето од градинка, а доколку детето отсуствува поради некое заболување задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка,во случај на појава на заболување кај детето во текот на престој во градинката, во соработка со воспитувачот, го изолира детето и го известува лекарот и родителот; 4.Се грижи за правилно извршување на основните потреби на детето (соблекување, облекување, тоалет, исхрана и друго),обезбедување свое постојано присуство во занималната грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок за време на паузата); 5.Го сервира јадењето и се грижи за правилно конзумирање на храната, согласно возраста на детето,работи на создавање културно - хигиенски и работни навики кај детето; 6.Учествува во средување и уредување на просторијата на воспитната група, заедно со воспитувачот,се грижи за хигиената на просторијата, мебелот, гардеробите и постелнината и облеката на детето,се грижи за личните предмети и личната облека на детето и ги користи само за детето,ја подготвува просторијата за дневен одмор и води грижа за правилно организирање на дневниот одмор (облекување на пижами, детето спие во своето креветче и друго),ги мие играчките и врши дезинфекција на играчките со соодветно дезинфекционо средство,се грижи за редовно проветрување и затоплување на просторијата; 7.Соработува и му помага на воспитувачот во реализација на активностите од дневното планирање, при прошетките, наблуденијата и престојот на воздух,во попладневните часови по дневниот одмор на децата им се сервира ужинка, а до заминување на децата дома, организира слободни игри и престој на чист воздух,соработува со воспитувачката во воспитната група, изградува заеднички ставови и мислења по однос на прашања за секое дете одделно, разменуваат мислење за планираните активности, за уредување на просторот, за соработка со родителите, со локалната средина; 8.Активно соработува со воспитувачите, стручниот

	тим и директорот, учествува во работата на Советот на негувателки и други стручни тела; 9.Работи на своето стручно и професионално усовршување, индивидуално, на ниво на градинка и пошироко;

I. Организациона единица – објект „Виножито“	
помошно техничка служба	
I.1.2.Помошно-технички оддел	
Реден број	47
Шифра	ДЕЗ 04 04 А02 001
Ниво	А2
Звање	Готвач
Назив на работно место	Готвач
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	угостителско средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање на квалитетно и навремено подготвување на оброците согласно стандардите и нормативите
Работни задачи и обврски	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 „Виножито“	
III.1. Раководител на објект	
III.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	48
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001
Ниво	А 3
Звање	Помошник готвач

Назив на работно место	Помошник готвач
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образованиеили средно угостителско образование -готвач
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во целокупната работа на готвачот и главниот готвач
Работни задачи и обврски	1.Работи на одржување на хигиената на садовите, прехранбените артикли, кујнските садови и инвентарот во кујната, просторијата на кујната и др; 2.Помага при подготвувањето на појадокот, ужината, ручекот, при месење на ужинки, подготвување на зимници и др. 3.Работи и други работи кои произлегуваат од работата во кујната 4.Води евиденција за бројот на присутни деца и врз основа на тој број се подготвуваат оброците за присутните деца,води дневен и месечен извештај за потрошени прехранбени производи; 5.При подготвување на оброците ја почитува листата на планираните јадења,се грижи и одговара за квалитетот и рокот на траење на прехранбените производи, како и на свежите производи- зеленчук и овошје;

I. Организациона единица – објект „Виножито“	
1. помошно техничка служба	
I.1.2.Помошно-технички оддел	
Реден број	49
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно текстилно, гимназиско образованиеили основно образование.
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено сервирање на оброците за воспитните групи и одржување на хигиената на приборот за јадење и инвентарот.
Работни задачи и обврски	помага во подготвувањето на прехрамбените 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 дезинфекциони

	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 „Виножито“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	50
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 001
Ниво	А1
Звање	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование од електро-техничка и машинска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба
Работни задачи и обврски	1.Се грижи за тековното одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација, одржување во исправна состојба на мебелот во просториите (маси, столчиња, креветчиња, гардероби, плакари и др.),одржување во исправна состојба санитарните јазли и опремата во истите,одржување во исправна состојба на грејните тела неопходни за затоплување на просториите; 2.Го известува директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите,одговорен е за евентуална штета која ќе настане поради непревземање на навремени мерки и нестручно работење; 3.Доставува месечен извештај до директорот за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталации, грејни тела и друго; 4.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; 5.Одговорно се однесува, го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работните задачи,се грижи за уредноста и хигиената на просторијата во која извршува дел од работата и го чува алатот; 6.Секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот

IV. Организациона единица – објект „Виножито“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	51
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хортикултурното уредување на дворот на градинката.
Работни задачи и обврски	1.Го обезбедува објектот и дворната површина со тоа што води грижа за оневозможување пристап на неповикани лица во објектот и дворот; 2.Се грижи за бебедноста на објектот од провали, кражби, пожари, поплави и друго; 3.Навремено реагира на евентуалните опасности по објектот и ги известува надлежните органи и директорот; 4.Перманентно се грижи за уредување на зеленилото во дворот (навремено косење и полевање на тревата, окопување на дрвјата, садење и одржување на цвеќињата и друго); 5.Редовно чистење на олуците на објектот; 6.Редовно чистење на дворовите од ѓубре и секојдневно отстранување на истото од објектот; 7.Во зимскиот период навремено го чисти снегот од дворната површина и крововите;

III. Организациона единица – објект „Виножито“	
III.1. Раководител на објект	
III.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	52
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја одржува хигиена на просториите во објектот: просториите за деца, ходниците, влезовите, тоалетите, заедничките простори и помошните простории
Работни задачи и обврски	1.Ја одржува хигиената на вратите, прозорците, ѕидовите, 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 соодветното дезинфекционо средтство; 2.Редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; 3.Ги спушта креветчиња на децата пред спиење и ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи,ја пренесува постелнината и другиот веш до местото за перење; 4.Правилно ракува со машините за чистење – правосмукалки, со машините за перење и сушење и 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 хигиена; 5.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;

I. Организациона единица – објект „Виножито“	
1. помошно техничка служба	
I.1.2.Помошно-технички оддел	
Реден број	53
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 005
Ниво	А1
Звање	Перачка-пеглачка
Назив на работно место	Перачка-пеглачка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно текстилно, гимназиско образованиеили основно образование.
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено и точно се грижи и одговара за уредите за перење и сушење како и за правилно ракување со истите;
Работни задачи и обврски	-прибирање на нечистиот веш од групите, перење и сушење на истиот, -пеглање на чистиот веш и разнесување на истиот по воспитните групи, -одржување на вешот во градинката -одржување на гардеробата на децата за организирани гри и јавни настапи одржување на работната облека на вработените, -одговара за настанатите штети предизвикани од невнимание и нестручно ракување со машините за перење, -водење соодветна евиденција за вешот, постелнината, гардеробата на децата и за потребниот потрошен материјал, -чистење и одржување на хигиената на детските играчки од текстил што ги користат децата во играта.

	-чистење и одржување на пералната.

III. Организациона единица – објект „Сончогледи“	
III.1 Раководител на објект	
Реден број	54
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 предучулишна возраст, Дипломиран педагог за предучилишно воспитание, Дипломиран педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник и воспитувач
Работни цели	Организирање, кооординирање и контролирање на работата во објектот
Работни задачи и обврски	-распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - давање на стручна помош, совети на давателите на услугите и другите вработени - 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 - соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	55
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	14
Одговара пред	Директор/
Вид на образование	- дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог со најмалку една година работно искуство во струката
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач

Работни цели	Соодветна и навремена реализација на воспитно-образовна работа во воспитна група
Работни задачи и обврски	1.Ја планира воспитно-обвразоната работа со деца во воспитната група и при тоа изготвува годишен, месечен и оперативен (дневен план), согласно Основите на програмата за воспитно – образовната работа со децата од предучилишната возраст,ја подготвува и реализира воспитно - образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата,работи на следење, потикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата, ги следи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа; 2.Се интересира за причините за отсуство на детето од градинката, а доколку детето отсуствува поради некое заболување, задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка; 3.Работи на унапредување и развивање на социо – емоционалниот развој на комуникациските способности и творечки способности кај децата,работи на адаптацијата и социјализацијата на децата,ги развива чувствата кај децата за естетика, доживување, творење, патриотизам и вреднување,го поттикнува интересот кај децата за околината и природата и создава елементарни знаења за истите и делува воспитно на децата; 4.Обезбедува безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со разновидни катчиња, играчки, разни материјали, макети, апликации, цртежи согласно возраста на децата,секојдневно реализира активности во воспитната група почитувајќи ја организација на денот согласно основите на програмата за воспитно - образовната работа со деца од предучилишна возраст,настојува правилно да ги реализира развојните цели почитувајќи ги индивидуалните можности, потреби и особености на детето,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; 5.Внесува нови материјали и врши промени во занималната и просторот во објектот, согласно планираните теми и цели за работа во воспитната група,работи на изградување и воспоставување партнерски односи со децата и родителите,ја планира и реализира јавната и културната дејност во воспитната група,ја планира и реализира соработката со родителите; 6.Интензивно соработува со останатите воспитувачи и стручниот тим и ги почитува принципите на тимска работа,соработува со негователката во групата, 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,изработува и учествува во изработката на разни работно – игровни средства,го организира забавниот живот и прослави во воспитната група,уредно ја води педагошката документација и евиденција на воспитна група (Дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовната работа, Досието на детето); 7.Обезбедува постојано присуство во занималните грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок на времето за користење пауза за одмор); 8.Согласно организацијата на градинката ја отвара градинката и врши прием на децата; 9.Учествува во работата на Советот на воспитувачи; 10.Работи на сопственото стручно, педагошко и методско усовршување со следење на стручна литература, преку размена на искуства, тимска работа, следење и активно учество во сите форми на стручно усовршување на ниво на градинка, следење на семинари и друг вид на активности во организација на стручни институции, организации и здруженија,се грижи за редовна наплата за престој на детето во градинката;

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.2 Оддел на негователи	
Реден број	56
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател- помошно стручен работник
Број на извршители	14
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Се грижи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа

Работни задачи и обврски	1.Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група,ја отвара градинката и при приемот на децата внимава на нивната општа здравствена состојба и во случај на сомневање за евентуално заболување детето не го прима на престој. 2.Изградува правилен однос кон секое дете и ги познава специфичностите во развојот и поведението на детето,се грижи за здравјето и психофизичкиот развој на детето; 3.Се интересира за отсуство на детето од градинка, а доколку детето отсуствува поради некое заболување задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка,во случај на појава на заболување кај детето во текот на престој во градинката, во соработка со воспитувачот, го изолира детето и го известува лекарот и родителот; 4.Се грижи за правилно извршување на основните потреби на детето (соблекување, облекување, тоалет, исхрана и друго),обезбедување свое постојано присуство во занималната грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок за време на паузата); 5.Го сервира јадењето и се грижи за правилно конзумирање на храната, согласно возраста на детето,работи на создавање културно - хигиенски и работни навики кај детето; 6.Учествува во средување и уредување на просторијата на воспитната група, заедно со воспитувачот,се грижи за хигиената на просторијата, мебелот, гардеробите и постелнината и облеката на детето,се грижи за личните предмети и личната облека на детето и ги користи само за детето,ја подготвува просторијата за дневен одмор и води грижа за правилно организирање на дневниот одмор (облекување на пижами, детето спие во своето креветче и друго),ги мие играчките и врши дезинфекција на играчките со соодветно дезинфекционо средство,се грижи за редовно проветрување и затоплување на просторијата; 7.Соработува и му помага на воспитувачот во реализација на активностите од дневното планирање, при прошетките, наблуденијата и престојот на воздух,во попладневните часови по дневниот одмор на децата им се сервира ужинка, а до заминување на децата дома, организира слободни игри и престој на чист воздух,соработува со воспитувачката во воспитната група, изградува заеднички ставови и мислења по однос на прашања за секое дете одделно, разменуваат мислење за планираните активности, за уредување на просторот, за соработка со родителите, со локалната средина; 8.Активно соработува со воспитувачите, стручниот тим и директорот, учествува во работата на Советот на негувателки и други стручни тела; 9.Работи на своето стручно и професионално усовршување, индивидуално, на ниво на градинка и

	пошироко;

IV. Организациона единица – објект „Сончогледи“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	57
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 001
Ниво	А1
Звање	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование од електро-техничка и машинска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба
Работни задачи и обврски	1.Се грижи за тековното одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација, одржување во исправна состојба на мебелот во просториите (маси, столчиња, креветчиња, гардероби, плакари и др.),одржување во исправна состојба санитарните јазли и опремата во истите,одржување во исправна состојба на грејните тела неопходни за затоплување на просториите; 2.Го известува директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите,одговорен е за евентуална штета која ќе настане поради непревземање на навремени мерки и нестручно работење; 3.Доставува месечен извештај до директорот за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталации, грејни тела и друго; 4.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; 5.Одговорно се однесува, го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работните задачи,се грижи за уредноста и хигиената на просторијата во која извршува дел од работата и го чува алатот; 6.Секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот

IV. Организациона единица – објект „Сончогледи“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	58
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хортикултурното уредување на дворот на градинката.
Работни задачи и обврски	1.Го обезбедува објектот и дворната површина со тоа што води грижа за оневозможување пристап на неповикани лица во објектот и дворот; 2.Се грижи за бебедноста на објектот од провали, кражби, пожари, поплави и друго; 3.Навремено реагира на евентуалните опасности по објектот и ги известува надлежните органи и директорот; 4.Перманентно се грижи за уредување на зеленилото во дворот (навремено косење и полевање на тревата, окопување на дрвјата, садење и одржување на цвеќињата и друго); 5.Редовно чистење на олуците на објектот; 6.Редовно чистење на дворовите од ѓубре и секојдневно отстранување на истото од објектот; 7.Во зимскиот период навремено го чисти снегот од дворната површина и крововите;

III. Организациона единица – објект „Сончогледи“	
III.1. Раководител на објект	
III.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	59
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја одржува хигиена на просториите во објектот: просториите за деца, ходниците, влезовите, тоалетите, заедничките простори и помошните простории
Работни задачи и обврски	1.Ја одржува хигиената на вратите, прозорците, ѕидовите, 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 соодветното дезинфекционо средтство; 2.Редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; 3.Ги спушта креветчиња на децата пред спиење и ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи,ја пренесува постелнината и другиот веш до местото за перење; 4.Правилно ракува со машините за чистење – правосмукалки, со машините за перење и сушење и 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 хигиена; 5.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;

I. Организациона единица – објект „Сончогледи“	
1. помошно техничка служба	
I.1.2.Помошно-технички оддел	
Реден број	60
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно текстилно, гимназиско образованиеили основно образование.
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено сервирање на оброците за воспитните групи и одржување на хигиената на приборот за јадење и инвентарот.
Работни задачи и обврски	помага во подготвувањето на прехрамбените 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 дезинфекциони 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.
Работни задачи и обврски	-прибирање на нечистиот веш од групите, перење и сушење на истиот, -пеглање на чистиот веш и разнесување на истиот по воспитните групи, -одржување на вешот во градинката -одржување на гардеробата на децата за организирани гри и јавни настапи одржување на работната облека на вработените, -одговара за настанатите штети предизвикани од невнимание и нестручно ракување со машините за перење, -водење соодветна евиденција за вешот, постелнината, гардеробата на децата и за потребниот потрошен материјал, -чистење и одржување на хигиената на детските играчки од текстил што ги користат децата во играта. -чистење и одржување на пералната.

III. Организациона единица – објект „Пчелка/ Росица/Звезда“	
III.1 Раководител на објект	
Реден број	61
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 предучулишна возраст, Дипломиран педагог за предучилишно воспитание, Дипломиран педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник и воспитувач
Работни цели	Организирање, кооординирање и контролирање на работата во објектот
Работни задачи и обврски	-распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - давање на стручна помош, совети на давателите на услугите и другите вработени - 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 - соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	62
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	7
Одговара пред	Директор/
Вид на образование	- дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог со најмалку една година работно искуство во струката
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Соодветна и навремена реализација на воспитно-образовна работа во воспитна група
Работни задачи и обврски	1.Ја планира воспитно-обвразоната работа со деца во воспитната група и при тоа изготвува годишен, месечен и оперативен (дневен план), согласно Основите на програмата за воспитно – образовната работа со децата од предучилишната возраст,ја подготвува и реализира воспитно - образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата,работи на следење, потикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата, ги следи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа; 2.Се интересира за причините за отсуство на детето од градинката, а доколку детето отсуствува поради некое заболување, задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка; 3.Работи на унапредување и развивање на социо – емоционалниот развој на комуникациските способности и творечки способности кај децата,работи на адаптацијата и социјализацијата на децата,ги развива чувствата кај децата за естетика, доживување, творење, патриотизам и вреднување,го поттикнува интересот кај децата за околината и природата и создава елементарни знаења за истите и делува воспитно на децата; 4.Обезбедува безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со разновидни катчиња, играчки, разни материјали, макети, апликации, цртежи согласно возраста на децата,секојдневно реализира активности во воспитната група почитувајќи ја организација на денот согласно основите на програмата за воспитно - образовната работа со деца

	од предучилишна возраст,настојува правилно да ги реализира развојните цели почитувајќи ги индивидуалните можности, потреби и особености на детето,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; 5.Внесува нови материјали и врши промени во занималната и просторот во објектот, согласно планираните теми и цели за работа во воспитната група,работи на изградување и воспоставување партнерски односи со децата и родителите,ја планира и реализира јавната и културната дејност во воспитната група,ја планира и реализира соработката со родителите; 6.Интензивно соработува со останатите воспитувачи и стручниот тим и ги почитува принципите на тимска работа,соработува со негователката во групата, 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,изработува и учествува во изработката на разни работно – игровни средства,го организира забавниот живот и прослави во воспитната група,уредно ја води педагошката документација и евиденција на воспитна група (Дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовната работа, Досието на детето); 7.Обезбедува постојано присуство во занималните грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок на времето за користење пауза за одмор); 8.Согласно организацијата на градинката ја отвара градинката и врши прием на децата; 9.Учествува во работата на Советот на воспитувачи; 10.Работи на сопственото стручно, педагошко и методско усовршување со следење на стручна литература, преку размена на искуства, тимска работа, следење и активно учество во сите форми на стручно усовршување на ниво на градинка, следење на семинари и друг вид на активности во организација на стручни институции, организации и здруженија,се грижи за редовна наплата за престој на детето во градинката;

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.2 Оддел на негователи	
Реден број	63
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател

Назив на работно место	Неговател- помошно стручен работник
Број на извршители	6
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Се грижи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа
Работни задачи и обврски	1.Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група,ја отвара градинката и при приемот на децата внимава на нивната општа здравствена состојба и во случај на сомневање за евентуално заболување детето не го прима на престој. 2.Изградува правилен однос кон секое дете и ги познава специфичностите во развојот и поведението на детето,се грижи за здравјето и психофизичкиот развој на детето; 3.Се интересира за отсуство на детето од градинка, а доколку детето отсуствува поради некое заболување задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка,во случај на појава на заболување кај детето во текот на престој во градинката, во соработка со воспитувачот, го изолира детето и го известува лекарот и родителот; 4.Се грижи за правилно извршување на основните потреби на детето (соблекување, облекување, тоалет, исхрана и друго),обезбедување свое постојано присуство во занималната грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок за време на паузата); 5.Го сервира јадењето и се грижи за правилно конзумирање на храната, согласно возраста на детето,работи на создавање културно - хигиенски и работни навики кај детето; 6.Учествува во средување и уредување на просторијата на воспитната група, заедно со воспитувачот,се грижи за хигиената на просторијата, мебелот, гардеробите и постелнината и облеката на детето,се грижи за личните предмети и личната облека на детето и ги користи само за детето,ја подготвува просторијата за дневен одмор и води грижа за правилно организирање на дневниот одмор (облекување на пижами, детето спие во своето креветче и друго),ги мие играчките и врши дезинфекција на играчките со соодветно дезинфекционо средство,се грижи за редовно проветрување и затоплување на просторијата; 7.Соработува и му помага на воспитувачот во реализација на активностите од дневното планирање, при прошетките, наблудениjата и престојот на воздух,во попладневните часови по дневниот одмор на децата им се сервира ужинка, а до заминување на децата дома, организира слободни игри и престој на чист воздух,соработува со воспитувачката во воспитната група, изградува заеднички ставови и

	мислења по однос на прашања за секое дете одделно, разменуваат мислење за планираните активности, за уредување на просторот, за соработка со родителите, со локалната средина; 8.Активно соработува со воспитувачите, стручниот тим и директорот, учествува во работата на Советот на негувателки и други стручни тела; 9.Работи на своето стручно и професионално усовршување, индивидуално, на ниво на градинка и пошироко;

III. Организациона единица – објект „„Пчелка/ Росица/Звезда“	
III.1. Раководител на објект	
III.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	64
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001
Ниво	А 3
Звање	Помошник готвач
Назив на работно место	Помошник готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образованиеили средно угостителско образование -готвач
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во целокупната работа на готвачот и главниот готвач
Работни задачи и обврски	1.Работи на одржување на хигиената на садовите, прехранбените артикли, кујнските садови и инвентарот во кујната, просторијата на кујната и др; 2.Помага при подготвувањето на појадокот, ужината, ручекот, при месење на ужинки, подготвување на зимници и др. 3.Работи и други работи кои произлегуваат од работата во кујната 4.Води евиденција за бројот на присутни деца и врз основа на тој број се подготвуваат оброците за присутните деца,води дневен и месечен извештај за потрошени прехранбени производи; 5.При подготвување на оброците ја почитува листата на планираните јадења,се грижи и одговара за квалитетот и рокот на траење на прехранбените производи, како и на свежите производи- зеленчук и овошје;

IV. Организациона единица – објект „Пчелка/ Росица/Звезда“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	65
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 001
Ниво	А1
Звање	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование од електро-техничка и машинска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба
Работни задачи и обврски	1.Се грижи за тековното одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација, одржување во исправна состојба на мебелот во просториите (маси, столчиња, креветчиња, гардероби, плакари и др.),одржување во исправна состојба санитарните јазли и опремата во истите,одржување во исправна состојба на грејните тела неопходни за затоплување на просториите; 2.Го известува директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите,одговорен е за евентуална штета која ќе настане поради непревземање на навремени мерки и нестручно работење; 3.Доставува месечен извештај до директорот за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталации, грејни тела и друго; 4.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; 5.Одговорно се однесува, го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работните задачи,се грижи за уредноста и хигиената на просторијата во која извршува дел од работата и го чува алатот; 6.Секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот

IV. Организациона единица – објект „Пчелка/ Росица/Звезда“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	66
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хортикултурното уредување на дворот на градинката.
Работни задачи и обврски	1.Го обезбедува објектот и дворната површина со тоа што води грижа за оневозможување пристап на неповикани лица во објектот и дворот; 2.Се грижи за бебедноста на објектот од провали, кражби, пожари, поплави и друго; 3.Навремено реагира на евентуалните опасности по објектот и ги известува надлежните органи и директорот; 4.Перманентно се грижи за уредување на зеленилото во дворот (навремено косење и полевање на тревата, окопување на дрвјата, садење и одржување на цвеќињата и друго); 5.Редовно чистење на олуците на објектот; 6.Редовно чистење на дворовите од ѓубре и секојдневно отстранување на истото од објектот; 7.Во зимскиот период навремено го чисти снегот од дворната површина и крововите;

III. Организациона единица – објект „Пчелка/ Росица/Звезда“	
III.1. Раководител на објект	
III.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	67
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја одржува хигиена на просториите во објектот: просториите за деца, ходниците, влезовите, тоалетите, заедничките простори и помошните простории
Работни задачи и обврски	1.Ја одржува хигиената на вратите, прозорците, ѕидовите, 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 соодветното дезинфекционо средтство; 2.Редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; 3.Ги спушта креветчиња на децата пред спиење и ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи,ја пренесува постелнината и другиот веш до местото за перење; 4.Правилно ракува со машините за чистење – правосмукалки, со машините за перење и сушење и 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 хигиена; 5.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;

III. Организациона единица – објект „Цветови/Бамби“	
III.1 Раководител на објект	
Реден број	68
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 предучулишна возраст, Дипломиран педагог за предучилишно воспитание, Дипломиран педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник и воспитувач
Работни цели	Организирање, кооординирање и контролирање на работата во објектот
Работни задачи и обврски	-распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот - давање на стручна помош, совети на давателите на услугите и другите вработени - 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

	- соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	69
Шифра	ДЕЗ 03 03 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	10
Одговара пред	Директор/
Вид на образование	- дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог со најмалку една година работно искуство во струката
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Соодветна и навремена реализација на воспитно-образовна работа во воспитна група
Работни задачи и обврски	1.Ја планира воспитно-обвразоната работа со деца во воспитната група и при тоа изготвува годишен, месечен и оперативен (дневен план), согласно Основите на програмата за воспитно – образовната работа со децата од предучилишната возраст,ја подготвува и реализира воспитно - образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата,работи на следење, потикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата, ги следи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа; 2.Се интересира за причините за отсуство на детето од градинката, а доколку детето отсуствува поради некое заболување, задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка; 3.Работи на унапредување и развивање на социо – емоционалниот развој на комуникациските способности и творечки способности кај децата,работи на адаптацијата и социјализацијата на децата,ги развива чувствата кај децата за естетика, доживување, творење, патриотизам и вреднување,го поттикнува интересот кај децата за околината и природата и создава елементарни знаења за истите и делува воспитно на децата; 4.Обезбедува безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со разновидни катчиња, играчки, разни материјали, макети, апликации, цртежи согласно возраста на децата,секојдневно реализира активности во воспитната група почитувајќи ја организација на денот согласно основите на програмата за воспитно - образовната работа со деца

	од предучилишна возраст,настојува правилно да ги реализира развојните цели почитувајќи ги индивидуалните можности, потреби и особености на детето,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; 5.Внесува нови материјали и врши промени во занималната и просторот во објектот, согласно планираните теми и цели за работа во воспитната група,работи на изградување и воспоставување партнерски односи со децата и родителите,ја планира и реализира јавната и културната дејност во воспитната група,ја планира и реализира соработката со родителите; 6.Интензивно соработува со останатите воспитувачи и стручниот тим и ги почитува принципите на тимска работа,соработува со негователката во групата, 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,изработува и учествува во изработката на разни работно – игровни средства,го организира забавниот живот и прослави во воспитната група,уредно ја води педагошката документација и евиденција на воспитна група (Дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовната работа, Досието на детето); 7.Обезбедува постојано присуство во занималните грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок на времето за користење пауза за одмор); 8.Согласно организацијата на градинката ја отвара градинката и врши прием на децата; 9.Учествува во работата на Советот на воспитувачи; 10.Работи на сопственото стручно, педагошко и методско усовршување со следење на стручна литература, преку размена на искуства, тимска работа, следење и активно учество во сите форми на стручно усовршување на ниво на градинка, следење на семинари и друг вид на активности во организација на стручни институции, организации и здруженија,се грижи за редовна наплата за престој на детето во градинката;

2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
II.2.2 Оддел на негователи	
Реден број	70
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д03 001
Ниво	Д3
Звање	Неговател

Назив на работно место	Неговател- помошно стручен работник
Број на извршители	12
Одговара пред	Директор
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Се грижи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа
Работни задачи и обврски	1.Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група,ја отвара градинката и при приемот на децата внимава на нивната општа здравствена состојба и во случај на сомневање за евентуално заболување детето не го прима на престој. 2.Изградува правилен однос кон секое дете и ги познава специфичностите во развојот и поведението на детето,се грижи за здравјето и психофизичкиот развој на детето; 3.Се интересира за отсуство на детето од градинка, а доколку детето отсуствува поради некое заболување задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка,во случај на појава на заболување кај детето во текот на престој во градинката, во соработка со воспитувачот, го изолира детето и го известува лекарот и родителот; 4.Се грижи за правилно извршување на основните потреби на детето (соблекување, облекување, тоалет, исхрана и друго),обезбедување свое постојано присуство во занималната грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок за време на паузата); 5.Го сервира јадењето и се грижи за правилно конзумирање на храната, согласно возраста на детето,работи на создавање културно - хигиенски и работни навики кај детето; 6.Учествува во средување и уредување на просторијата на воспитната група, заедно со воспитувачот,се грижи за хигиената на просторијата, мебелот, гардеробите и постелнината и облеката на детето,се грижи за личните предмети и личната облека на детето и ги користи само за детето,ја подготвува просторијата за дневен одмор и води грижа за правилно организирање на дневниот одмор (облекување на пижами, детето спие во своето креветче и друго),ги мие играчките и врши дезинфекција на играчките со соодветно дезинфекционо средство,се грижи за редовно проветрување и затоплување на просторијата; 7.Соработува и му помага на воспитувачот во реализација на активностите од дневното планирање, при прошетките, наблуденијата и престојот на воздух,во попладневните часови по дневниот одмор на децата им се сервира ужинка, а до заминување на децата дома, организира слободни игри и престој на чист воздух,соработува со воспитувачката во воспитната група, изградува заеднички ставови и

	мислења по однос на прашања за секое дете одделно, разменуваат мислење за планираните активности, за уредување на просторот, за соработка со родителите, со локалната средина; 8.Активно соработува со воспитувачите, стручниот тим и директорот, учествува во работата на Советот на негувателки и други стручни тела; 9.Работи на своето стручно и професионално усовршување, индивидуално, на ниво на градинка и пошироко;

IV. Организациона единица – објект „Цветови/Бамби“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	71
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 001
Ниво	А1
Звање	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование од електро-техничка и машинска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба
Работни задачи и обврски	1.Се грижи за тековното одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација, одржување во исправна состојба на мебелот во просториите (маси, столчиња, креветчиња, гардероби, плакари и др.),одржување во исправна состојба санитарните јазли и опремата во истите,одржување во исправна состојба на грејните тела неопходни за затоплување на просториите; 2.Го известува директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите,одговорен е за евентуална штета која ќе настане поради непревземање на навремени мерки и нестручно работење; 3.Доставува месечен извештај до директорот за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталации, грејни тела и друго; 4.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; 5.Одговорно се однесува, го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работните задачи,се грижи за уредноста и хигиената на просторијата во која извршува дел од работата и го чува алатот; 6.Секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот

IV. Организациона единица – објект „Цветови/Бамби“	
IV.1 Раководител на објект	
IV.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	72
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хортикултурното уредување на дворот на градинката.
Работни задачи и обврски	1.Го обезбедува објектот и дворната површина со тоа што води грижа за оневозможување пристап на неповикани лица во објектот и дворот; 2.Се грижи за бебедноста на објектот од провали, кражби, пожари, поплави и друго; 3.Навремено реагира на евентуалните опасности по објектот и ги известува надлежните органи и директорот; 4.Перманентно се грижи за уредување на зеленилото во дворот (навремено косење и полевање на тревата, окопување на дрвјата, садење и одржување на цвеќињата и друго); 5.Редовно чистење на олуците на објектот; 6.Редовно чистење на дворовите од ѓубре и секојдневно отстранување на истото од објектот; 7.Во зимскиот период навремено го чисти снегот од дворната површина и крововите;

III. Организациона единица – објект „Цветови/Бамби“	
III.1. Раководител на објект	
III.1.2.помошно технички оддел	
Реден број	73
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно, средно образование - гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја одржува хигиена на просториите во објектот: просториите за деца, ходниците, влезовите, тоалетите, заедничките простори и помошните простории
Работни задачи и обврски	1.Ја одржува хигиената на вратите, прозорците, ѕидовите, 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 соодветното дезинфекционо средтство; 2.Редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; 3.Ги спушта креветчиња на децата пред спиење и ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи,ја пренесува постелнината и другиот веш до местото за перење; 4.Правилно ракува со машините за чистење – правосмукалки, со машините за перење и сушење и 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 хигиена; 5.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;

IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	74
Шифра	ДЕЗ 03 03 В02 001
Ниво	В2
Звање	Ментор - Воспитувач
Назив на работно место	Ментор - Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	- дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Реализира воспитно-образовна работа во воспитна група
Работни задачи и обврски	1. Давање на конкретни совети на менторираното лице при реализација на работните задачи, следење на работата на менторираното лице преку непосредно набљудување, дава извештај за работата на менторираното лице (приправник), пренесува знаење, вештини и искуства на менторираното лице,помага за самостојно извршување на работните задачи,покажува интерес за неговата работа и дава совети за работата, 2. Во соработка со менторираното лице ги утврдува целите кои треба да бидат постигнати како и начинот и динамиката на менторството, редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење. 3.Ја планира воспитно-обвразоната работа со деца во воспитната група и при тоа изготвува годишен,

	месечен и оперативен (дневен план), согласно Основите на програмата за воспитно – образовната работа со децата од предучилишната возраст,ја подготвува и реализира воспитно - образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата,работи на следење, потикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата, ги следи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа; 4.Се интересира за причините за отсуство на детето од градинката, а доколку детето отсуствува поради некое заболување, задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка;Работи на унапредување и развивање на социо – емоционалниот развој на комуникациските способности и творечки способности кај децата,работи на адаптацијата и социјализацијата на децата,ги развива чувствата кај децата за естетика, доживување, творење, патриотизам и вреднување,го поттикнува интересот кај децата за околината и природата и создава елементарни знаења за истите и делува воспитно на децата; 5.Обезбедува безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со разновидни катчиња, играчки, разни материјали, макети, апликации, цртежи согласно возраста на децата,секојдневно реализира активности во воспитната група почитувајќи ја организација на денот согласно Основите на програмата за воспитно - образовната работа со деца од предучилишна возраст,настојува правилно да ги реализира развојните цели почитувајќи ги индивидуалните можности, потреби и особености на детето,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; 6.Внесува нови материјали и врши промени во занималната и просторот во објектот, согласно планираните теми и цели за работа во воспитната група,работи на изградување и воспоставување партнерски односи со децата и родителите,ја планира и реализира јавната и културната дејност во воспитната група,ја планира и реализира соработката со родителите; 7.Интензивно соработува со останатите воспитувачи и стручниот тим и ги почитува принципите на тимска работа,соработува со негователката во групата, 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,изработува и учествува во изработката на разни работно – игровни средства,го организира забавниот живот и прослави во воспитната група,уредно ја води педагошката документација и евиденција на воспитна група (Дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовната работа, Досието на детето); 8.Обезбедува постојано присуство во занималните грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок на времето за користење пауза за одмор);Согласно организацијата на градинката ја отвара градинката и врши прием на децата; 9.Учествува во работата на Советот на воспитувачи; 10.Работи на сопственото стручно, педагошко и методско усовршување со следење на стручна литература, преку размена на искуства, тимска работа, следење и активно учество во сите форми на стручно усовршување на ниво на градинка, следење на семинари и друг вид на активности во организација на стручни институции, организации и здруженија,се грижи за редовна наплата за престој на детето во градинката;

IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	75
Шифра	ДЕЗ 03 03 В04 001
Ниво	В4
Звање	Приправник -Воспитувач
Назив на работно место	Приправник - Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	15
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	- дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог со или без работно искуство
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Одговрно и стручно ја реализира воспитно-образовна работа во воспитна група
Работни задачи и обврски	1.Работи под надзор на менторот и заедно ги утврдуваат целите кои треба да бидат постигнати со менторството,извршува работи, работни задачи и активности договорени со менторот во утврдениот рок 2.Отворено дискутира со менторот за проблеми поврзани со извршувањето на работата и работните задачи, како и за други проблеми кои влијаат врз работаа и работните задачи, оспособување за самостоојно вршење на работните задачи ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат

	во тековното работење,го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи,бара совети од менторот за секоја конкретна активност. 3.Ја планира воспитно-обвразоната работа со деца во воспитната група и при тоа изготвува годишен, месечен и оперативен (дневен план), согласно Основите на програмата за воспитно – образовната работа со децата од предучилишната возраст,ја подготвува и реализира воспитно - образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата,работи на следење, потикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата, ги следи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа; 4.Се интересира за причините за отсуство на детето од градинката, а доколку детето отсуствува поради некое заболување, задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка,работи на унапредување и развивање на социо – емоционалниот развој на комуникациските способности и творечки способности кај децата,работи на адаптацијата и социјализацијата на децата,ги развива чувствата кај децата за естетика, доживување, творење, патриотизам и вреднување,го поттикнува интересот кај децата за околината и природата и создава елементарни знаења за истите и делува воспитно на децата; 5.Обезбедува безбедна и стимулативна средина со уредување на просторот со разновидни катчиња, играчки, разни материјали, макети, апликации, цртежи согласно возраста на децата,секојдневно реализира активности во воспитната група почитувајќи ја организација на денот согласно Основите на програмата за воспитно - образовната работа со деца од предучилишна возраст,настојува правилно да ги реализира развојните цели почитувајќи ги индивидуалните можности, потреби и особености на детето,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; 6.Внесува нови материјали и врши промени во занималната и просторот во објектот, согласно планираните теми и цели за работа во воспитната група,работи на изградување и воспоставување партнерски односи со децата и родителите,ја планира и реализира јавната и културната дејност во воспитната група,ја планира и реализира соработката со родителите, интензивно соработува со останатите воспитувачи и стручниот тим и ги почитува принципите на тимска работа,соработува со

	негователката во групата, 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,изработува и учествува во изработката на разни работно – игровни средства,го организира забавниот живот и прослави во воспитната група,уредно ја води педагошката документација и евиденција на воспитна група (Дневник за работа на воспитната група, планирање и подготвување на воспитно-образовната работа, Досието на детето); 7.Обезбедува постојано присуство во занималните грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок на времето за користење пауза за одмор); 8.Согласно организацијата на градинката ја отвара градинката и врши прием на децата; 9.Учествува во работата на Советот на воспитувачи; 10.Работи на сопственото стручно, педагошко и методско усовршување со следење на стручна литература, преку размена на искуства, тимска работа, следење и активно учество во сите форми на стручно усовршување на ниво на градинка, следење на семинари и друг вид на активности во организација на стручни институции, организации и здруженија,се грижи за редовна наплата за престој на детето во градинката;

IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2 Оддел на негователи	
Оддел на негователи	
Реден број	76
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д02 001
Ниво	Д2
Звање	Ментор - Неговател
Назив на работно место	Ментор - Неговател
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Се грижи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа
Работни задачи и обврски	1.Давање на конкретни совети на менторираното лице при реализација на работните задачи,следење на работата на менторираното лице преку непосредно набљудување,дава извештај за работата на менторираното лице (приправник),ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;

	2.Води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група,води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика,активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата; 3.Ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата,работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата, секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните,учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.),ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место; 4.Ги згрижува и работи со деца од соодветна возрасна група на место на отсутен неговател. пренесува знаење, вештини и искуства на менторираното лице, помага за самостојно извршување на работните задачи,покажува интерес за неговата работа и дава совети за работата,во соработака со менторираното лице ги утрвдува целите кои треба да бидат постигнати како и начинот и динамиката на менторството,редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење. 5.Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група,ја отвара градинката и при приемот на децата внимава на нивната општа здравствена состојба и во случај на сомневање за евентуално заболување детето не го прима на престој,изградува правилен однос кон секое дете и ги познава специфичностите во развојот и поведението на детето,се грижи за здравјето и психофизичкиот развој на детето; 6.Се интересира за отсуство на детето од градинка, а доколку детето отсуствува поради некое заболување задолжително бара од родителот здравствен документ дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка,во случај на појава на заболување кај детето во текот на престој во градинката, во соработка со воспитувачот, го изолира детето и го известува лекарот и родителот,се грижи за правилно извршување на основните потреби на детето (соблекување, облекување, тоалет, исхрана и друго),обезбедување свое постојано присуство во занималната грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок за време на паузата); 7.Го сервира јадењето и се грижи за правилно

	конзумирање на храната, согласно возраста на детето,работи на создавање културно - хигиенски и работни навики кај детето; 8.Учествува во средување и уредување на просторијата на воспитната група, заедно со воспитувачот,се грижи за хигиената на просторијата, мебелот, гардеробите и постелнината и облеката на детето,се грижи за личните предмети и личната облека на детето и ги користи само за детето,ја подготвува просторијата за дневен одмор и води грижа за правилно организирање на дневниот одмор (облекување на пижами, детето спие во своето креветче и друго),ги мие играчките и врши дезинфекција на играчките со соодветно дезинфекционо средство,се грижи за редовно проветрување и затоплување на просторијата; 9.Соработува и му помага на воспитувачот во реализација на активностите од дневното планирање, при прошетките, наблудениjата и престојот на воздух,во попладневните часови по дневниот одмор на децата им се сервира ужинка, а до заминување на децата дома, организира слободни игри и престој на чист воздух,соработува со воспитувачката во воспитната група, изградува заеднички ставови и мислења по однос на прашања за секое дете одделно, разменуваат мислење за планираните активности, за уредување на просторот, за соработка со родителите, со локалната средина; 10.Активно соработува со воспитувачите, стручниот тим и директорот, учествува во работата на Советот на негувателки и други стручни тела, работи на своето стручно и професионално усовршување, индивидуално, на ниво на градинка и пошироко;

IV. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2 Оддел на негователи	
Реден број	77
Шифра	ДЕЗ 03 03 Д04 001
Ниво	Д4
Звање	Приправник - Неговател
Назив на работно место	Приправник - Неговател
Број на извршители	20
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно медицинско училиште, средно гимназија, ликовно, музичко и фискултурно училиште со или без работно искуство
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Се грижи и внимава на мерките и правилата од доменот на превентивната здравствена заштита во градинката, согласно Годишната програма за работа
Работни задачи и обврски	1.Работи под надзор на менторот и заедно ги

	утврдуваат целите кои треба да бидат постигнати со менторството,работи под надзор на менторот и заедно ги утврдуваат целите кои треба да бидат постигнати со менторството. 2.Извршува работи, работни задачи и активности договорени со менторот во утврдениот рок,отворено дискутира со менторот за проблеми поврзани со извршувањето на работата и работните задачи како и за други проблеми кои влијаат врз работата и работните задачи,оспособување за самостојно вршење на работните задачи,ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите нкои се јавуваат во тековното работење. 3.Го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи,бара совети од менторот за секоја конкретна активност,ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца, води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група,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; 4.Активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата,ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата,работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата,секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните, учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.),ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место,ги згрижува и работи со деца од соодветна возрасна група на место на отсутен неговател. 5.Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група,ја отвара градинката и при приемот на децата внимава на нивната општа здравствена состојба и во случај на сомневање за евентуално заболување детето не го прима на престој,изградува правилен однос кон секое дете и ги познава специфичностите во развојот и поведението на детето,се грижи за здравјето и психофизичкиот развој на детето; 6.Се интересира за отсуство на детето од градинка, а доколку детето отсуствува поради некое заболување задолжително бара од родителот здравствен

	документент дека детето е здраво и може повторно да посетува градинка,во случај на појава на заболување кај детето во текот на престој во градинката, во соработка со воспитувачот, го изолира детето и го известува лекарот и родителот,се грижи за правилно извршување на основните потреби на детето (соблекување, облекување, тоалет, исхрана и друго),обезбедување свое постојано присуство во занималната грижејќи се за безбедноста на децата (со исклучок за време на паузата); 7.Го сервира јадењето и се грижи за правилно конзумирање на храната, согласно возраста на детето,работи на создавање културно - хигиенски и работни навики кај детето; 8.Учествува во средување и уредување на просторијата на воспитната група, заедно со воспитувачот,се грижи за хигиената на просторијата, мебелот, гардеробите и постелнината и облеката на детето,се грижи за личните предмети и личната облека на детето и ги користи само за детето,ја подготвува просторијата за дневен одмор и води грижа за правилно организирање на дневниот одмор (облекување на пижами, детето спие во своето креветче и друго),ги мие играчките и врши дезинфекција на играчките со соодветно дезинфекционо средство,се грижи за редовно проветрување и затоплување на просторијата, соработува и му помага на воспитувачот во реализација на активностите од дневното планирање, при прошетките, наблудениjата и престојот на воздух,во попладневните часови по дневниот одмор на децата им се сервира ужинка, а до заминување на децата дома, организира слободни игри и престој на чист воздух,соработува со воспитувачката во воспитната група, изградува заеднички ставови и мислења по однос на прашања за секое дете одделно, разменуваат мислење за планираните активности, за уредување на просторот, за соработка со родителите, со локалната средина; 9.Активно соработува со воспитувачите, стручниот тим и директорот, учествува во работата на Советот на негувателки и други стручни тела; 10.Работи на своето стручно и професионално усовршување, индивидуално, на ниво на градинка и пошироко;

VI.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

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

Член 25

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места на ЈУОДГ „Вера Циривири Трена“ – Штип со број 0101-283/1- од 13.06.2019год.

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 Штип.

Член 27

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

Претседател на УО,

_____

Прилог:Табелерен преглед на работни места (работна карта)

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	ДЕЗ 01 02 В01 001	Советник - секретар	2	0		
2	ДЕЗ 01 02 В02 001	Виш Соработник-секретар	2	2		
3	ДЕЗ 01 02 В01 002	Советник - сметководител	3	2		
4	ДЕЗ 01 02 В02 002	Виш Соработник-сметководител	1	1		
5	ДЕЗ 01 02 Г02 003	Помошно стручен службеник – референт вршител на административни работи	2	0		
6	ДЕЗ 03 03А01 008	Раководител на објект	1		0	
7	ДЕЗ 03 03 Б03 001	Педагог	1		1	
8	ДЕЗ 03 03 Б03002	Психолог	1		1	
9	ДЕЗ 03 03 Б03 004	Дефектолог	1		0	
10	ДЕЗ 03 03 Б03 005	Логопед	1		1	
11	ДЕЗ 03 03 Г03 014	Дипломирана медицинска сестра	1		1	
12	ДЕЗ 03 03 Г03 013	Општа медицинска сестра	1		1	
13	ДЕЗ 03 03 Г03 001	Музички педагог	2		2	
14	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	8		5	
15	ДЕЗ 03 03 В03 002	Воспитувач на деца од 6-10 годишна возраст	2		2	
16	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател- помошно стручен работник	12		9	
17	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	1			1
18	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач/серверка	1			1
19	ДЕЗ 04 05 А01 002	Магационер	1			0
20	ДЕЗ 04 05 А01 003	Набавувач	1			1
21	ДЕЗ 04 01 А01 003	Ракувач на парни котли	1			1
22	ДЕЗ 04 03 А01 001	Возач	1			1
23	ДЕЗ 04 01 А01 001	Хаусмајстор	1			1
24	ДЕЗ 04 01 А03 005	Градинар	1			1
25	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	10			7
26	ДЕЗ 03 03А01 008	Раководител на објект	1		0	
27	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	10		7	
28	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател- помошно стручен работник	15		9	
29	ДЕЗ 04 04 А01 001	Главен готвач	1			1
30	ДЕЗ 04 04 А02 001	Готвач	2			2

31	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	3			3
32	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач/серверка	2			2
33	ДЕЗ 04 01 А01 001	Хаусмајстор	1			1
34	ДЕЗ 04 01 А03 005	Градинар	1			1
35	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	8			5
36	ДЕЗ 04 05 А01 005	Перачка-пеглачка	1			1
37	ДЕЗ 03 03А01 008	Раководител на објект	1		0	
38	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	13		10	
39	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател- помошно стручен работник	12		9	
40	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач/серверка	1			1
41	ДЕЗ 04 01 А01 001	Хаусмајстор	1			1
42	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	4			4
43	ДЕЗ 04 05 А01 005	Перачка-пеглачка	1			1
44	ДЕЗ 03 03А01 008	Раководител на објект	1		0	
45	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	9		7	
46	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател- помошно стручен работник	13		9	
47	ДЕЗ 04 04 А02 001	Готвач	2			1
48	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	3			2
49	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач/серверка	2			2
50	ДЕЗ 04 01 А01 001	Хаусмајстор	1			0
51	ДЕЗ 04 01 А03 005	Градинар	1			1
52	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	4			4
53	ДЕЗ 04 05 А01 005	Перачка-пеглачка	1			1
54	ДЕЗ 03 03А01 008	Раководител на објект	1		0	
55	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	14		6	
56	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател- помошно стручен работник	14		8	
57	ДЕЗ 04 01 А01 001	Хаусмајстор	1			1
58	ДЕЗ 04 01 А03 005	Градинар	1			1
59	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	5			5
60	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач/серверка	1			1
61	ДЕЗ 03 03А01 008	Раководител на објект	1		0	
62	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	7		5	
63	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател- помошно стручен работник	6		5	
64	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	1			1
65	ДЕЗ 04 01 А01 001	Хаусмајстор	1			0

66	ДЕЗ 04 01 А03 005	Градинар	1			0
67	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	5			4
68	ДЕЗ 03 03А01 008	Раководител на објект	1		0	
69	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст	10		7	
70	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател- помошно стручен работник	12		11	
71	ДЕЗ 04 01 А01 001	Хаусмајстор	1			1
72	ДЕЗ 04 01 А03 005	Градинар	1			0
73	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	8			6
74	ДЕЗ 03 03 В02 001	Ментор воспитувач	1		0	
75	ДЕЗ 03 03 В04 001	Приправник воспитувач	15		11	
76	ДЕЗ 03 03 Д02 001	Неговател ментор	1		0	
77	ДЕЗ 03 03 Д04 001	Приправник - Неговател	20		16	
Вкупно предвидени работни места			300			
Вкупно пополнети работни места			216	5	143	68

Број 0101-148/1
21.09.2026 година

Претседател на
Управен одбор

Ш т и п

Марјан Манов, с.р.

678.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ЈУДОДГ "ВЕРА ЦИРИВИРИ ТРЕНА" – ШТИП

I

Се објавува Одлука за давање согласност на правилник за внатрешна организација на работните места на ЈУДОДГ "Вера Циривири Трена" – Штип.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6583/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

679.

Врз основа на член 116 став 1 алинеа 8 од Законот за заштита на децата („Службен весник на РМ“ број 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 Службен весник на РСМ број 104/19 146/19,275/19, 311/20, 294/21, 150/22, 236/22, 1/25 и 132/25) и член 21 став 1 точка 35 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/20), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА
ЈУДОДГ ,"ВЕРА ЦИРИВИРИ ТРЕНА" – ШТИП

Член 1

Се дава согласност на правилникот за внатрешна организација на работните места на ЈУДОДГ на "Вера Циривири Трена" – Штип.

Член 2

Составен дел на оваа Одлука е правилникот за внатрешна организација на работните места на "Вера Циривири Трена" – Штип, број 0101 – 147/1 од 21.09.2026 година, усвоен со Одлука на Управниот одбор на ЈУДОДГ ,"Вера Циривири Трена" – Штип број 02 -149/4 од 21.09.2026 година.

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6583/1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

680.

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), и член 116 став 8од Закон за заштита на децата („Службен весник на РМ“ 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 „Службенвесникна РСМ“ бр.104/19, 146/19, 275/19, 311/20, 294/21, 150/22, 236/22, 17/25, 132/25)и член 36 став 1 алинеа 1 одСтатутотнаЈавната установа за деца -општинска детска градинка „Вера Циривири Трена“ -Штип, Управниот одборнаЈавната установа за деца-општинска детска градинка „Вера Циривири Трена“ Штип, на ден 21.09.2026 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за внатрешна организација на ЈУДОДГ “Вера Циривири Трена“ -Штип

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува основ на поставената внатрешната организација на дејноста згрижување и воспитание на деца, делокругот на работата, како и работата на службите, одговорноста и меѓусебните односи, управувањето и раководењето во ЈУДОДГ “Вера Циривири Трена“-Штип (во понатамошниот текст: јавната детска градинка).

Член 2

Внатрешната организација на јавната детска градинка е утврдена согласно Законот за заштита на деца и е организирана во служби.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот, сложеноста, меѓусебна поврзаност, видот и степенот на стручна подготовка и други посебни услови за нивно извршување.

Член 3

Со внатрешната организација се обезбедува законито, стручно, ефикасно работење на јавната детска градинка.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

Управен одбор

Член 4

Со јавната детска градинка управува Управниот одбор кој согласно Законот за заштита на деца е именуван од Советот на Општината и брои 7 седум члена и тоа три претставници од основачот, еден претставник од Министерството за социјална политика, демографија и млади, два претставници од Советот на родители и еден претставник од Стручниот совет на градинката.

Со Управниот Одбор раководи претседател на УО, а во случај на отсуство или спреченост го заменува заменик претседателот. Записникот на седницата го води записничар.

Управниот Одбор на јавната установа својата функција на управување ја остварува преку седници на УО.

Управниот Одбор работи според деловникот за работа и одлучува со мнозинство на гласови.

Членовите на Управниот Одбор се именуваат за период од 4 години.

Орган на раководење

Член 5

Орган на раководење во јавната детска градинка е директорот.

Директорот е законски застапник на јавната детска градинка.

Директорот на јавната детска градинка се именува од страна на Градоначалникот на Општина Штипза период од четири години.

Стручни органи

Член 6

Во јавната детска градинка стручни органи се:
-стручен совет
-совет на воспитувачи
-совет на негователи

Член 7

Стручниот Совет го сочинуваат директорот, стручните работници, стручните соработници и лица со посебни овластувања.

Стручниот совет работи на состаноци кои ги свикува и со нив раководи директорот како и по барање на 3(три) члена на Стручниот совет.

Стручниот Совет работи според Деловникот за работа и одлучува со мнозинство на гласови.

Член 8

Советот на воспитувачи го сочинуваат воспитувачите во јавната детска градинка.

Советот на воспитувачи го свикува и со негораководи директорот на јавната детска градинка, или по потреба раководителот на објектот.

Член 9

Советот на негователи го сочинуваат негователите во јавната детска градинка.

Советот на негователи го свикува и со него раководи директорот на јавната детска градинка, или по потреба раководителот на објектот.

Орган за внатрешна контрола

Член 10

За вршење на внатрешна контрола на работењето на јавната детсака градинка, основачот формира орган за надзор.

Органот за надзор го сочинуваат четири члена кои се избираат со мандат во траење од четири години.

Совет на родители

Член 11

Совет на родители го сочинуваат претставници на родителите чии деца престојуваат во јавната детска градинка.

Советот на родители со сочинува по еден престатвник/ родител од секоја работна единица.

Со Советот раководи претседателот кој го избираат членовите на Советот на родители.

Советот на родители работи според Деловникот за работа.

Служби

Член 12

Организационен облик во јавната детска градинка се службите.
Службите се формирани согласно работните места и видот на работните задачи, степенот и видот на образованието, како и целите кои треба да се остварат согласно законот.

Јавната детската градинка е организирана во три служби и тоа:

1. Административнислужбеници,
2. Давателинајавниуслугивојавнитеустановизадеца и
3. Помошно-техничкилица.

.

Административна служба

- **Административен оддел**

Член 13

Службата за административни работи и управување со човечки ресурси врши правни, административни, сметководствени и финансиски работи и работи од управувањето со човечки ресурси се грижи за ефикасно и законско работење на градинката.

Редовно да ги следи законските прописи, непосредно извршува правно-административни работи, подготвува предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно Директорот на градинката Во соработка со Директорот подготвува материјали за седница на органот на управување, а по овластување на Директорот ја застапува градинката пред надлежните и други државни органи. Уредно го води HRMIS системот. Уредно и правилно ја води сметковотствената евиденција и ги усогласува материјалните картици со финансовите.Учествува во изготвувањето на годишните, месечните и кварталните финансови планови,учествува во изработка на планот за јавни набавки и законска реализација на истите. Се грижи за правилно евидентирање на паричните исправи во книгата на благајната, редовно ги внесува потребните податоци во ситемот за плати и личните доходи, иготвува исплатни листи, изготвува и доставува известувања до кредиторите и добавувачите за одбитоци од плата по основ на административна забрана.Врши пресметка на боледувања на вработените, учествува во изготвувањето на статистички извештаи за градинката.

СЛУЖБАТА НА ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Член 14

Службата на даватели на јавни услуги врши стручни работи, згрижување и воспитување на децата од предучилишна возраство следниве категории и тоа :

-категорија А - раководител на објект,
-категорија Б - стручни работници,
- категорија В - воспитувачи,
- категорија Г - стручни соработници,
- категорија Д – негователи/помошно стручни работници.

Оваа служба ја планира педагошката, згрижувачко – воспитно - образовната работа во градинката и учествува во подготвување на годишната програма на градинката, изготвувањето на програмата за работа и извештајот за работа на

градинката. Учествува во планирањето, организирањето и реализирањто на стручното усовршување на воспитниот и негувателскиот кадар, учествува во изготвување на јавната и културната дејност на градинката и во реализација на истата, учествува во работата на Стручниот совет, Советот на воспитувачи и Советот на негователки, учествува во работата на Комисијата за прием на деца.Изготвува план за работа со децата во летниот период,изготвува план за детската недела и план за секој месец,ја следи реализацијата на планот и програмата за работа на Детската градинка.Учествува во планирањето на превентивната здравствена заштита во градинката,се грижи за спроведување на превентивната здравствена заштита во градинката, врши контрола на вакцинации. Има директна комунакација со родителите чии деца се згрижени и ги изестуваат за секојдневните активности.

Ја планира воспитно-обвразоната работа со деца во воспитната група и при тоа изготвува годишен, месечен и оперативен (дневен план), согласно Основите на програмата за воспитно – образовната работа со децата од предучилишната возраст,ја подготвува и реализира воспитно - образовната работа во воспитната група, со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со децата,работи на следење, потикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата.

Врши згрижување и воспитување на децата од воспитната група,ја отвара градинката и при приемот на децата внимава на нивната општа здравствена состојба и во случај на сомневање за евентуално заболување детето не го прима на престој. Изградува правилен однос кон секое дете и треба да ги препознава специфичностите во развојот и поведението на детето,се грижи за здравјето и психофизичкиот развој на детето.

Помошно техничка служба

- **Помошно технички оддели**

Член 15

Помошно техничката служба е организирана во три оддели и тоа :

- помошно технички лица за одржување на објекти и опрема
- помошно технички лица во кујна
- други помошно – технички лица.

Оваа служба се грижи за тековното одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација, одржување во исправна состојба на мебелот во просториите (маси, столчиња, креветчиња, гардероби, плакари и др.),одржување во исправна состојба санитарните јазли и опремата во истите,одржување во исправна состојба на грејните тела неопходни за затоплување на просториите. Ја одржува хигиената на вратите, прозорците, ѕидовите, 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 соодветното дезинфекционо средтство. Ја организира целокупната работа и процесот на подготвување во кујната дава распоред и задолженија на останатите вработени во кујната за квалитетно и навремено приготвување на оброците.

Член 16

Бројот на извршители за секоја од службите се утврдува согласно Нормативите утврдени во Правилникот за стандардите и нормативите за вршење на дејноста на јавната детската градинка.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, истиотќе се применува по добиената согласност од Советот на Општина Штип и добивања на позитивни мислења од Министерство за социјална политика, демографија и млади и Министерството за јавна администрација.

Член 19

Составен дел на овој Правилник е Органограмот на работните места во јавната детска градинка.

Број 0101-147/1
21.09.2026 година

Претседател на
Управен одбор

Ш т и п

Марјан Манов, с.р.

681.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПРЕДЛОГОТ
ЗА ВОСПОСТАУВАЊЕ НА МЕЃУОПШТИНСКА СОРАБОТКА
ПОМЕЃУ ОПШТИНА ШТИП И ОПШТИНА КАВАДАРЦИ

I

Се објавува Одлука за утврдување на предлогот за воспостаување на меѓуопштинска соработка помеѓу Општина Штип и Општина Кавадарци.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6584/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

682.

Врз основа на член 6 став (1) и (3) од Законот за меѓуопштинска соработка (“Службен весник на РМ”, бр.79/09), член 14 и 36 став (1) точка 15 од Законот за локалната самоуправа (“Службен весник на РМ” бр.05/02) и член 21 став (1) точка 35 од Статутот на Општината Штип (“Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11 и 13/14) Советот на Општина Штип, на седницата одржана на ден 29 септември 2026 година, донесе:

О Д Л У К А
ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПРЕДЛОГОТ
ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА МЕЃУОПШТИНСКА СОРАБОТКА
ПОМЕЃУ ОПШТИНА ШТИП И ОПШТИНА КАВАДАРЦИ

Член 1

Советот на Општина Штип го утврдува Предлогот за воспоставување на меѓуопштинска соработка, поднесен од Градоначалникот на Општина Штип, број 09 -6296/2 од 17.09.2026 година, помеѓу Општина Штип и Општина Кавадарци, за заедничко вршење на работи од надлежност на општините, преку обезбедување инспекциски надзор во областа на сообраќајот и патиштата на подрачјето на Општина Штип, преку ангажирање на инспектор за сообраќај и патишта од страна на Општина Кавадарци.

Член 2

Утврдениот предлог од член 1 на оваа Одлука како и проценатa за потребата од воспоставување на МОС, се доставува до општина Кавадарци заради усвојување.

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила со денот на објавувањето во Службен гласник на Општината Штип.

Број 08 – 6584 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

683.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНА НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА НАГРАДУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОД ОПШТИНА ШТИП ЗА ОСОБЕНИ ПОСТИГНУВАЊА НА ДРЖАВНИ И МЕЃУНАРОДНИ НАТПРЕВАРИ

I

Се објавува Правилник за измена на правилникот за наградување на учениците од општина Штип за особени постигнувања на државни и меѓународни натпревари.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6585/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

684.

Врз основа на 36 став 1 точка 15 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ број 5/02), член 21 став 1 точка 36 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21) и Одлуката за наградување на учениците од Општина Штип за особени постигнувања на државни и меѓународни натпревари Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 04/22, 5/22 и 12/23), Советот на Општина Штип, на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНА НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА НАГРАДУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОД ОПШТИНА ШТИП ЗА ОСОБЕНИ ПОСТИГНУВАЊА НА ДРЖАВНИ И МЕЃУНАРОДНИ НАТПРЕВАРИ

Член 1

Во Правилникот за наградување на учениците од Општина Штип за особени постигнувања на државни и меѓународни натпревари („Службен гласник на Општина Штип“ број 05/22 и 12/23) во членот 8, ставот 2 се менува и гласи:

,,Вредноста на стипендијата од 12 месеци изнесува 5.000,00 денари за првите три ученика кои освоиле најмногу поени, 4.000,00 денари за наредните три ученика на бодовната листа и 3.000,00 денари за останатите на кои им е доделена стипендијата.

Член 2

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6585 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

685.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИК ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА УСЛОВИТЕ И НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА СПОРТСКИТЕ ТЕРЕНИ И ОБЈЕКТИ

I

Се објавува Правилник за дополнување на правилникот за утврдување на условите и начинот на користење на спортските терени и објекти.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6586/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

686.

Врз основа на член 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21) и член 3 од Одлуката за начиниот на управувањето и користењето на спортските терени и објекти во Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 05/18), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ПРАВИЛНИК
ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА УСЛОВИТЕ И НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА СПОРТСКИТЕ ТЕРЕНИ И ОБЈЕКТИ

I

Во членот 6 се додава став 12 и гласи:

1. Спортска сала во спортски центар „Џексон“.
- 2.500 денари по час за спортски настани
- 60. 000 денари по ден за друг вид на настани
-

II

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавување во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 - 6586/1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

687.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА СРЕДСТВА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА И УЛИЦИ ВО ОПШТИНА ШТИП ЗА 2025 ГОДИНА И ПРОГРАМАТА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ЛОКАЛНИТЕ ПАТИШТА ВО ОПШТИНА ШТИП ЗА 2025/2026 ОДИНА ВО ЗИМСКИ УСЛОВИ

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Извештај за реализација на средства по програмата за одржување на локални патишта и улици во Општина Штип за 2025 година и програмата за одржување на локалните патишта во општина Штип за 2025/2026 одина во зимски услови.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6587/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

688.

Врз основа на член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 36 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА СРЕДСТВА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА И УЛИЦИ ВО ОПШТИНА ШТИП ЗА 2025 ГОДИНА И ПРОГРАМАТА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ЛОКАЛНИТЕ ПАТИШТА ВО ОПШТИНА ШТИП ЗА 2025/2026 ОДИНА ВО ЗИМСКИ УСЛОВИ

I

Се усвојува Извештај за реализација на средства по програмата за одржување на локални патишта и улици во Општина Штип за 2025 година и програмата за одржување на локалните патишта во општина Штип за 2025/2026 година во зимски услови.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6587 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

689.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА ОЈУДГ„АСТИБО“ ШТИП ЗА 2025/2026 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ОЈУДГ„Астибо“ Штип за 2025/2026 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6588/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

690.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02), во врска со член 116 став 1 алинеја 2 од Законот за заштита на децата („Службен весник на РМ“ број 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 „Службен весник на РСМ“ број 104/19, 146/19, 275/19, 311/20, 294/21 и 150/22) и врз основа на член 49 став 1 и 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА
ОЈУДГ„АСТИБО“ ШТИП ЗА 2025/2026 ГОДИНА

I

Се усвојува Годишен извештај за работа на ОЈУДГ„Астибо“ Штип за 2025/2026 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6588 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател,

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

691.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ
ЗА РАБОТА НА ЈАВНАТА УСТАНОВА ЗА ДЕЦА ОПШТИСКА ДЕТСКА ГРАДИНКА
„ВЕРА ЦИРИВИРИ ТРЕНА“ ШТИП ЗА 2025/2026 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на јавната установа за деца Општиска детсска градинка „Вера Цириви Трена“ Штип за 2025/2026 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6589/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

692.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02), во врска со член 116 став 1 алинеја 2 од Законот за заштита на децата („Службен весник на РМ“ број 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 „Службен весник на РСМ“ број 104/19, 146/19, 275/19, 311/20, 294/21 и 150/22) и врз основа на член 49 став 1 и 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА
ЈАВНАТА УСТАНОВА ЗА ДЕЦА ОПШТИСКА ДЕТСКА ГРАДИНКА
„ВЕРА ЦИРИВИРИ ТРЕНА“ ШТИП ЗА 2025/2026 ГОДИНА

I

Се усвојува Годишен извештај за работа на јавната установа за деца Општиска детсска градинка „Вера Цировири Трена“ Штип за 2025/2026 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6589 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател,

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

693.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА ООУ„ВАНЧО ПРКЕ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Ванчо Прке“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6590/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

694.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02), во врска со член 108 став 1 алинеја 2 од Законот за основното образование („Службен весник на РСМ“ број 161/19 и 229/20) и врз основа на член 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип

(„Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА ООУ„ВАНЧО ПРКЕ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се усвојува Годишен извештај за работа на ООУ„Ванчо Прке“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6590/1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател,

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

695.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА ООУ„ДИМИТАР ВЛАХОВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Димитар Влахов“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6591/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

696.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02), во врска со член 108 став 1 алинеја 2 од Законот за основното образование („Службен весник на РСМ“ број 161/19 и 229/20) и врз основа на член 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА
ООУ„ДИМИТАР ВЛАХОВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се усвојува Годишен извештај за работа на ООУ„Димитар Влахов“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6591/1
29 септември 2026 година

Ш т и п

Совет на Општина Штип
Претседател,

Весна Кожинкова, с.р.

697.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА ООУ„ТОШО АРСОВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Тошо Арсов“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6592/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

698.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02), во врска со член 108 став 1 алинеја 2 од Законот за основното образование („Службен весник на РСМ“ број 161/19 и 229/20) и врз основа на член 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА
ООУ„ТОШО АРСОВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се усвојува Годишен извештај за работа на ООУ„Тошо Арсов“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6592/1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател,

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

699.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА ООУ„ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Гоце Делчев“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6593/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

700.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02), во врска со член 108 став 1 алинеја 2 од Законот за основното образование („Службен весник на РСМ“ број 161/19 и 229/20) и врз основа на член 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА ООУ„ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се усвојува Годишен извештај за работа на ООУ„Гоце Делчев“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6593/1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател,

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

701.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА ООУ„СЛАВЕЈКО АРСОВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на ООУ„Славејко Арсов“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6594/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

702.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02), во врска со член 108 став 1 алинеја 2 од Законот за основното образование („Службен весник на РСМ“ број 161/19 и 229/20) и врз основа на член 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА ООУ„СЛАВЕЈКО АРСОВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се усвојува Годишен извештај за работа на ООУ„Славејко Арсов“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6594/1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател,

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

703.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА СОУ„ДИМИТАР МИРАСЧИЕВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на СОУ„Димитар Мирасчиев“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6595/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

704.

Врз основа на член 49 став 1 и 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), а во врска со член 89-а став 1 алинеја 2 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 06/12, 100/12, 24/13, 41/14,116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16 67/17, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 229/20), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА
СОУ„ДИМИТАР МИРАСЧИЕВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се усвојува Годишен извештај за работа на СОУ„Димитар Мирасчиев“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6595 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

705.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОУ„ДИМИТАР МИРАСЧИЕВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за донесување на Годишна програма за работа на СОУ„Димитар Мирасчиев“ Штип за учебната 2026/27 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6596/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

706.

Врз основа на член 29 став 6 од Законот за средното образование Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 06/12, 100/12, 24/13, 41/14,116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16 67/17, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 229/20) и член 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОУ„ДИМИТАР МИРАСЧИЕВ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА

I

Се донесува Годишна програма за работа на СОУ„Димитар Мирасчиев“ Штип за учебната 2026/27 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6596/1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

707.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА СОУ„ЈАНЕ САНДАНСКИ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на СОУ„Јане Сандански“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6597/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

708.

Врз основа на член 49 став 1 и 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), а во врска со член 89-а став 1 алинеја 2 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 06/12, 100/12, 24/13, 41/14,116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16 67/17, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 229/20), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА
СОУ„ЈАНЕ САНДАНСКИ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се усвојува Годишен извештај за работа на СОУ„Јане Сандански“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6597 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

709.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОУ„ЈАНЕ САНДАНСКИ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за донесување на Годишна програма за работа на СОУ„Јане Сандански“ Штип за учебната 2026/27 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6598/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

710.

Врз основа на член 29 став 6 од Законот за средното образование Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 06/12, 100/12, 24/13, 41/14,116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16 67/17, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 229/20) и член 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОУ„ЈАНЕ САНДАНСКИ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА

I

Се донесува Годишна програма за работа на СОУ„Јане Сандански“ Штип за учебната 2026/27 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6598/1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

711.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ
ЗА РАБОТА НА СОУ ГИМНАЗИЈА „СЛАВЧО СТОЈМЕНСКИ“ ШТИП
ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Годишен извештај за работа на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6599/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

712.

Врз основа на член 49 став 1 и 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), а во врска со член 89-а став 1 алинеја 2 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 06/12, 100/12, 24/13, 41/14,116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16 67/17,

64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 229/20), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА НА СОУ ГИМНАЗИЈА „СЛАВЧО СТОЈМЕНСКИ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2025/26 ГОДИНА

I

Се усвојува Годишен извештај за работа на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски“ Штип за учебната 2025/26 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6599 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

713.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОУ ГИМНАЗИЈА „СЛАВЧО СТОЈМЕНСКИ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за донесување на Годишна програма за работа на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски“ Штип за учебната 2026/27 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6600/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

714.

Врз основа на член 29 став 6 од Законот за средното образование Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 06/12, 100/12, 24/13, 41/14,116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16 67/17, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 229/20) и член 21 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

З А К Л У Ч О К
ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СОУ ГИМНАЗИЈА „СЛАВЧО СТОЈМЕНСКИ“ ШТИП ЗА УЧЕБНАТА 2026/27 ГОДИНА

I

Се донесува Годишна програма за работа на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски“ Штип за учебната 2026/27 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6600/1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

715.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТАТА НА ЈП„ИСАР“ ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.04.-30.06.2026 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Извештај за работата на ЈП„Исар“ Штип со финансиски показатели за период 01.04.-30.06.2026 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6601/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

716.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ” број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТАТА НА ЈП„ИСАР“ ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.04.-30.06.2026 ГОДИНА

I

Се усвојува Извештај за работата на ЈП„Исар“ Штип со финансиски показатели за период 01.04.-30.06.2026 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6601 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

717.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ
ЗА РАБОТАТА НА ЈП„ИСАР“ ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ
ЗА ПЕРИОД 01.01-30.06.2026 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Извештај за работата на ЈП„Исар“ Штип со финансиски показатели за период 01.01-30.06.2026 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6602/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

718.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ” број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТАТА НА ЈП„ИСАР“ ШТИП
СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.01.-30.06.2026 ГОДИНА

I

Се усвојува Извештај за работата на ЈП„Исар“ Штип со финансиски показатели за период 01.01.-30.06.2026 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6602 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

719.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ НА ЈП„ИСАР“ ШТИП ЗА ОДРЖУВАЊЕТО НА ЈАВНАТА ЧИСТОТА ЗА ПЕРИОД 01.04.-30.06.2026 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Извештај на ЈП„Исар“ Штип за одржувањето на јавната чистота за период 01.04.-30.06.2026 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6603/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

720.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ” број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ НА ЈП„ИСАР“ ШТИП ЗА ОДРЖУВАЊЕТО НА ЈАВНАТА ЧИСТОТА ЗА ПЕРИОД 01.04.-30.06.2026 ГОДИНА

I

Се усвојува Извештај на ЈП„Исар“ Штип за одржувањето на јавната чистота за период 01.04.-30.06.2026 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6603 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

721.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ НА ЈП„ИСАР“ ШТИП ЗА ОДРЖУВАЊЕТО НА ЈАВНАТА ЧИСТОТА ЗА ПЕРИОД 01.01-30.06.2026ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Извештај на ЈП„Исар“ Штип за одржувањето на јавната чистота за период 01.01-30.06.2026 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6604/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

722.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ” број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ НА ЈП„ИСАР“ ШТИП ЗА ОДРЖУВАЊЕТО НА ЈАВНАТА ЧИСТОТА ЗА ПЕРИОД 01.01.-30.06.2026 ГОДИНА

I

Се усвојува Извештај на ЈП„Исар“ Штип за одржувањето на јавната чистота за период 01.01.-30.06.2026 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6604 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

723.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ЦЕНОВНИК ЗА ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЦЕНОВНИКОТ НА УСЛУГИТЕ НА ЈАВНИТЕ ПАРКИРАЛИШТА СО КОИ УПРАВУВА ЈП,,СТИПИОН 2011” – ШТИП

I

Се објавува Одлука за давање согласност на ценовник за измена и дополнување на Ценовникот на услугите на јавните паркиралишта со кои управува ЈП,,Стипион 2011” – Штип.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6605/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

724.

Врз основа на член 11 став 1 точка 5 од Законот за јавните претпријатија („Службен весник на РМ“ број 38/96, 09/97, 06/02, 40/03, 49/06, 22/07, 83/09, 97/10, 06/12, 119/13, 41/14, 138/14, 25/15, 61/15, 39/16, 64/18, 35/19 и Службен

весник на РСМ број: 275/19, 82/20, 89/22, 274/22 и 208/24) и член 21 став 1 точка 35 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ЦЕНОВНИК ЗА ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЦЕНОВНИКОТ НА УСЛУГИТЕ НА ЈАВНИТЕ ПАРКИРАЛИШТА СО КОИ УПРАВУВА ЈП,,СТИПИОН 2011” – ШТИП

Член 1

Се дава согласност на Ценовник за измена и дополнување на Ценовникот на услугите на јавните паркиралишта со кои управува ЈП ,,Стипион 2011” – Штип.

Член 2

Составен дел на оваа Одлука е Ценовник за измена и дополнување на Ценовникот на услугите на јавните паркиралишта со кои управува ЈП ,,Стипион 2011” – Штип број 0202 – 482/15 донесена од Управниот одбор на ЈП „Стипион 2011“- Штип на седницата одржана на 16.09.2026 година.

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6605 /1
29 септември 2026 година

Ш т и п

Совет на Општина Штип
Претседател

Весна Кожинкова, с.р.

725.

Врз основа на член 19 став 2 точка 7 од Законот за јавните претпријатија („Службен Весник на РМ” број 38/96, исправка 09/97, 06/02,40/03, 49/06,22/07,83/09,97/10,06/12,119/13,41/14,138/14,25/15,61/15,39/16,64/18,35/19 и 275/19 и Службен весник на РСМ“) број 275/19бр.89/22, РСМ“бр.274/22 и бр.208/24, член 11 став 2 точка 7 од Статутот на ЈП „Стипион 2011“Штип пречистен текст („Службен Гласник на Општина Штип“ број 08/23, и член 15 став 1 и 2 од Одлуката за за користење на јавниот простор за паркирање на подрачјето на Град Штип („Службен Гласник на Општина Штип“ број 21/25 , 5/26 и 09/26) , Управниот одбор на ЈП „Стипион 2011” Штип на седницата одржана на ден 16.09.2026 година, донесе

Ц Е Н О В Н И К
ЗА ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЦЕНОВНИКОТ НА УСЛУГИТЕ НА ЈАВНИТЕ ПАРКИРАЛИШТА СО КОИ УПРАВУВА ЈП „СТИПИОН 2011“-ШТИП

Во Ценовникот на ЈП„ Стипион 2011“ Штип за услуги за користење на јавните паркиралишта со кои управува ЈП „Стипион 2011“-Штип („Службен Гласник на Општина Штип“ број 21/25) се вршат следните измени и дополнувања.

Член 1

Во член 3 Зона А реон 4 во табелата во редниот број 2, во колоната „Потег “зборовите „улица Тошо Арсов“ ,се бришат.
Во колоната „Вид на паркирање“ , Паркинг - „ хотел Оаза (60 ^{o}) Паркинг- хотел Оаза (90 ^{o}) и Паркинг - хотел Оаза (180 ^{o}) , се бришат.
Во колоната „Број на паркинг места “, броевите 41,12 и 13, се бришат.

Член 2

Во членот 3 од Ценовникот , во табелата за Зона А реон 4 во редниот број 2 во колоната „Потег “се додава нов реден број 2.1 кој гласи:

1	Ул. Тошо Арсов	Паркинг - „ хотел Оаза (60 ^{o}) Паркинг- хотел Оаза (90 ^{o}) Паркинг - хотел Оаза (180 ^{o}).	41 12 13

Член 3

Во членот 3од Ценовникот во табелата Зона А реон 4 во колоната „Потег “се додава нов реден број 2.2 кој гласи:

1	Ул.Кузман Јосифовски	Под (90^{o})	4

Член 4

Во членот 4 од ценовникот , во табелата за Зона Б реон 1 по редниот број 2 во колоната „Потег “се додава нов реден број 3 кој гласи:

1	Ул.„Тодор Коларов Капија“ кај Клиничка болница	Улично под агол 90 ^{o}	25

Во член 3од Ценовникот во Зона Б се додава нов реон, 7 кој гласи :

1	Ул. Васил Главинов	надолжно – улично	20

Член 5

Во член 3 од Ценовникот во Зона Б се додава нов реон 8 , кој гласи :

1	Ул. Анте Банина	Под (90^{o})	40

„Станарите кои имаат живеалиште на ул.„Анте Банина“ се ослободени од плаќање на надоместок за користење на паркинг просторот определен во член 3 од ценовникот во Зона Б, реон 8.

Член 6

Во член 3 од Ценовникот во Зона Б се додава нов реон 9 , кој гласи

1	Ул. „Никола Чаулев“ – Монтажна катна гаража „Промаја“	Монтажни паркинзи на ниво позади зграда Промаја (90°)	51

Член 7

Во член 4 во првата табела зборовите „ по реон “, се бришат .

Член 8

Во член 4 од Ценовникот во табелата, во колоната „ Вид на билет“ по Месечен надомест за зона Б се додава нова ставка, која гласи:

Вид на билет	Зона	Цена (денари) со вклучен 18% ДДВ
Месечен надомест	А , Б	1.200,00 денари

Член 9

Во член 6 од Ценовникот , во став 2 зборовите „ на хибриден и “ , се бришат и се додава нов став 3 кој гласи:

Се ослободуваат од плаќање на надомест за користење на јавните паркиралишта на подрачјето на Општина Штип за службени моторни возила на државни органи,органи на единиците на локалната самоуправа,јавни установи,јавни претпријатија и други институции врз основа на видлива ознака на возило,односно црвени ргистарски таблички или друга ознака издадена од надлежна институција.Ослободувањето се однесува исклучиво за време на извршување на службени задачи и рботни обврски.

Член 10

По член 8 од Ценовникот се додава нов член 8-А кој гласи:

Доколку корисникот на паркинг-услугата има извршено плаќање за паркирање,но при внесување на регистарската ознака на возилото направил ненамерна грешка во една буква или број, а врз основа на извршеното плаќање и податоците од системот може да се утврди дека плаќањето се однесува на конкретното возило.

Во ваков случај корисникот е должен да плати цена на дневен билет во износ од 200 денари согласно ценовникот

Член 11

Ценовникот влегува во сила по добивање на согласност од страна на Советот на Општина Штип и истиот ќе се објави во Службен гласник на Општина Штип .

Број 0202 – 482/15
16.09.2026 година

Управен одбор
Претседател

Ш т и п

Изабела Монева Николова, с.р.

726.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА КВАРТАЛЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП ,,СТИПИОН 2011” – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД ОД 01.04.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ НА ПОДРАЧЈЕТО НА ОПШТИНА ШТИП

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП ,,Стипион 2011” – Штип со финансиски показатели за период од 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за уредување на градежно земјиште на подрачјето на Општина Штип.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6606/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

727.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ” број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА КВАРТАЛЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП ,,СТИПИОН 2011" – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД ОД 01.04.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШЕТЕ НА ПОДРАЧЈЕТО НА ОПШТИНА ШТИП

I

Се усвојува Квартален извештај за работењето на ЈП ,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период од 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за уредување на градежно земјишете на подрачјето на Општина Штип.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 08 – 6606 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

728.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ" број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА КВАРТАЛЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП ,,СТИПИОН 2011" – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.04.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА И УЛИЦИ

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП ,,Стипион 2011"–Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 09- 6607/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

729.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ" број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА КВАРТАЛЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП ,,СТИПИОН 2011" – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.04.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА И УЛИЦИ

I

Се усвојува Квартален извештај за работењето на ЈП ,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 08 – 6607 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

730.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ" број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА КВАРТАЛЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011" – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.04.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЈАВНИОТ ПРОСТОР ЗА ПАРКИРАЊЕ

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011” – Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за користење на јавниот простор за паркирање.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6608/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

731.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ” број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА КВАРТАЛЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП ,,СТИПИОН 2011” – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.04.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЈАВНИОТ ПРОСТОР ЗА ПАРКИРАЊЕ

I

Се усвојува Квартален извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011” – Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за користење на јавниот простор за паркирање.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6608 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

732.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА КВАРТАЛЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011” – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.04.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ВРШЕЊЕ НА ОПШТИНСКИ ЛИНИСКИ ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ ВО ОПШТИНА ШТИП И ОПШТИНА КАРБИНЦИ ЗА 2026 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Квартален извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011” – Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за вршење на општински линиски превоз на патници во Општина Штип и Општина Карбинци за 2026 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6609/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

733.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ” број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА КВАРТАЛЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011” – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.04.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ВРШЕЊЕ НА ОПШТИНСКИ ЛИНИСКИ ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ ВО ОПШТИНА ШТИП И ОПШТИНА КАРБИНЦИ ЗА 2026 ГОДИНА

I

Се усвојува Квартален извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.04.2026 до 30.06.2026 година по програмата за вршење на општински линиски превоз на патници во Општина Штип и Општина Карбинци за 2026 година.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 08 – 6609 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

734.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ" број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011" – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ НА ПОДРАЧЈЕТО НА ОПШТИНА ШТИП

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за уредување на градежно земјиште на подрачјето на Општина Штип.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 09- 6610/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

735.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ” број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП ,,СТИПИОН 2011” – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА УРЕДУВАЊЕ НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ НА ПОДРАЧЈЕТО НА ОПШТИНА ШТИП

I

Се усвојува Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011” – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за уредување на градежно земјиште на подрачјето на Општина Штип.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6610 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

736.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011” – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА И УЛИЦИ

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 09- 6611/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

737.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ" број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011" – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА И УЛИЦИ

I

Се усвојува Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 08 – 6611 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

738.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011” – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА И УЛИЦИ ВО ЗИМСКИ УСЛОВИ

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011” – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици во зимски услови.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6612/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

739.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ” број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011” – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ЛОКАЛНИ ПАТИШТА И УЛИЦИ ВО ЗИМСКИ УСЛОВИ

I

Се усвојува Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за одржување на локални патишта и улици во зимски услови.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 08 – 6612 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

740.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ" број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011" – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЈАВНИОТ ПРОСТОР ЗА ПАРКИРАЊЕ

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за користење на јавниот простор за паркирање.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 09- 6613/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

741.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ” број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011” – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ЈАВНИОТ ПРОСТОР ЗА ПАРКИРАЊЕ

I

Се усвојува Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011” – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за користење на јавниот простор за паркирање.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6613 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

742.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011” – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ВРШЕЊЕ НА ОПШТИНСКИ ЛИНИСКИ ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ ВО ОПШТИНА ШТИП И ОПШТИНА КАРБИНЦИ ЗА 2026 ГОДИНА

I

Се објавува Заклучок за усвојување на Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за вршење на општински линиски превоз на патници во Општина Штип и Општина Карбинци за 2026 година.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 09- 6614/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

743.

Врз основа на член 36 став 1 точка 9 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ" број 05/02), член 49 став 1 и член 21 став 1 точка 24 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

ЗАКЛУЧОК
ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ПОЛУГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТЕЊЕТО НА ЈП,,СТИПИОН 2011" – ШТИП СО ФИНАНСИСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА ПО ПРОГРАМАТА ЗА ВРШЕЊЕ НА ОПШТИНСКИ ЛИНИСКИ ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ ВО ОПШТИНА ШТИП И ОПШТИНА КАРБИНЦИ ЗА 2026 ГОДИНА

I

Се усвојува Полугодишен извештај за работењето на ЈП,,Стипион 2011" – Штип со финансиски показатели за период 01.01.2026 до 30.06.2026 година по програмата за користење на јавниот простор за паркирање.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 08 – 6614 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

744.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ЗАКЛУЧОК ЗА ОДБИВАЊЕ НА ИНИЦИЈАТИВА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА СУБВЕНЦИОНИРАЊЕ НА ТРОШОЦИТЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ НА ВОЗАЧКИ ИСПИТ НА МЛАДИ ЛИЦА ОД СОЦИЈАЛНО РАНЛИВИ КАТЕГОРИИ

I

Се објавува Заклучок за одбивање на Иницијатива за донесување на одлука за субвенционирање на трошоците за полагање на возачки испит на млади лица од социјално ранливи категории.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6615/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

745.

Врз основа на член 36 став 1 точка 15 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02), член 21 став 1 точка 36 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе,

З А К Л У Ч О К
ЗА ОДБИВАЊЕ НА ИНИЦИЈАТИВА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА СУБВЕНЦИОНИРАЊЕ НА ТРОШОЦИТЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ НА ВОЗАЧКИ ИСПИТ НА МЛАДИ ЛИЦА ОД СОЦИЈАЛНО РАНЛИВИ КАТЕГОРИИ

I

Се одбива Иницијативата за донесување на одлука за субвенционирање на трошоците за полагање на возачки испит на млади лица од социјално ранливи категории.

II

Овој Заклучок влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6615 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

746.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ОДОБРУВАЊЕ ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА НА ЗДРУЖЕНИЕ НА МАКЕДОНЦИТЕ ОД ЕГЕЈСКИОТ ДЕЛ НА МАКЕДОНИЈА „МИРКА ГИНОВА“ ОД ШТИП ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НАСТАН ПО ПОВОД 8-МИ СЕПТЕМВРИ - ДЕНОТ НА НЕЗАВИСНОСТА

I

Се објавува Одлука за одобрување финансиски средства на Здружение на македонците од Егејскиот дел на Македонија „Мирка Гинова“ од Штип за организирање настан по повод 8-ми септември - денот на независноста.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6616/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

747.

Врз основа на член 46 и член 21 став 1 точка 25 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ОДОБРУВАЊЕ ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА НА ЗДРУЖЕНИЕ НА МАКЕДОНЦИТЕ ОД ЕГЕЈСКИОТ ДЕЛ НА МАКЕДОНИЈА „МИРКА ГИНОВА“ ОД ШТИП ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НАСТАН ПО ПОВОД 8-МИ СЕПТЕМВРИ - ДЕНОТ НА НЕЗАВИСНОСТА

Член 1

Се одобруваат финансиски средства на Здружение на Македонците од Егејскиот дел на Македонија „Мирка Гинова“-Штип за организирање настан по повод 8-ми септември-денот на независноста, во висина од 30.000,00 денари.

Член 2

Средствата од член 1 на оваа Одлука ќе се исплатат од Буџетот на Општина Штип за 2026 година.

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип”.

Број 08 – 6616 /1
29септември2026година

Совет на Општина Штип
Претседател,

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

748.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ОДОБРУВАЊЕ ФИНАНСИСКА ПОДДРШКА НА ЗДРУЖЕНИЕ НА СЛЕПИ ЛИЦА НА ГРАД ШТИП ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМСКИ АКТИВНОСТИ

I

Се објавува Одлука за одобрување финансиска поддршка на Здружение на слепи лица на град Штип за реализација на програмски активности.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6617/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

749.

Врз основа на член 46 и член 21 став 1 точка 25 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 05/21), Советот на Општина Штип на седницата одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ОДОБРУВАЊЕ ФИНАНСИСКА ПОДДРШКА НА
ЗДРУЖЕНИЕ НА СЛЕПИ ЛИЦА НА ГРАД ШТИП
ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМСКИ АКТИВНОСТИ

Член 1

Се одобруваат финансиски средства во износ од 20.000,00 денари на Здружение на слепи лица на град Штип за реализација на програмски активности..

Член 2

Средствата од член 1 на оваа Одлука ќе се исплатат од Буџетот на Општина Штип за 2026 година.

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип".

Број 08 – 6617 /1
29 септември 2026 година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

750.

Врз основа на член 50 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ" број 05/02) и член 37 став 1 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), донесувам

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ОБЈАВУВАЊЕ НА ОДЛУКА ЗА ПРИФАЌАЊЕ НА ДВИЖНИ СТВАРИ

I

Се објавува Одлука за прифаќање на движни ствари.

II

Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 09- 6618/2
30 септември 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

751.

Врз основа на член 21 точка 35 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 04/11, 13/14 и 5/21), Советот на Општина Штип на седница одржана на 29 септември 2026 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ПРИМАЊЕ И ЗА ПРЕДАВАЊЕ
НА ДВИЖНИ СТВАРИ

член 1

Со оваа одлука општина Штип ги прима движните ствари - специјализирани возила (метларки за улици), сопственост на Република Северна Македонија, кои со Одлука за престанок и за давање на трајно користење на Владата на Република Северна Македонија број 57-6972/20 од 01.09.2026 година се дадени на трајно користење без надоместок на Општина Штип и тоа:

1. Мобилна машина за метење на улици.
- Марка:Green machines;
- Тip. 636 (GM 636 Stage V)
- Број на шасија:U19Y608H1TVGMV048;
- Број на мотор FPL0760;
- Година на производство:2026
- Работна зафатнина на моторот: 1498 cm3
- Сила на моторот:32.5 KW и
- Боја на каросеријата: зелена/сива.

2. Електрична мобилна машина за метење на улици:
- Марка:Green machines;

- Tip. 400 ze RS:
- Број на шасија:U19Y405M1TVGMV 043;
- Број на мотор 215054030;
- Година на производство:2026
- Работна зафатнина на моторот: Електричен погон(батерии)
- Сила на моторот:8.9 KW и
- Боја на каросеријата: зелена

Член 2

Се овластува градоначалникот на општина Штип со Министерот за транспорт и врски да склучи договор со кој ќе се уредат правата и обврските за движните ствари од член 1 на оваа одлука.

Член 3

Оваа Одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Штип“.

Број 08 – 6618 /1
29 септември 2026година

Совет на Општина Штип
Претседател

Ш т и п

Весна Кожинкова, с.р.

752.

Врз основа на член 118, став 5 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија “ број 229/20, 3/25, 74/25, 250/25 и 111/26) и член 51 став 3 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип“ број 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 4/11, 13/14 и 5/21) Градоначалникот на Општина Штип донесе:

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА УТВРДУВАЊЕ ПРЕСТАНОК НА ФУНКЦИЈАТА ВРШИТЕЛ НА ДОЛЖНОСТА ДИРЕКТОР НА ОПШТИНСКО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ „ТОШО АРСОВ“ – ШТИП

1. На вршителот на должноста директор Анка Ангеловска - наставник по одделенска настава, се утврдува престанок на функцијата вршител на должноста директор.
2. Лицето кое се разрешува во рок од 15 дена по разрешувањето се враќа на работа каде работел пред да биде избран за директор за вршење на работите кои одговараат на неговиот вид и степен на стручна подготовка.
3. Во рок од три дена од денот на разрешувањето на директорот, се именува вршител на должноста директор од редот на вработените на установата кој ги исполнува условите за директор и кој ги врши работите на директор до

именување на нов директор, нсјмногу шест месеци од денот на неговото именување.

4. Со влегување во сила на ова Решение престанува да важи Решението за **именување на вршител на должноста - Директор на ООУ „Тошо Арсов“ Штип** од Градоначалникот на Општина Штип бр. Број 09-4158/5 од 16.06.2026 година.
5. Ова решение влегува во сила од денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на Општина Штип“.

О Б Р А З Л О Ж Е Н И Е

Вршителот на должноста директор на ООУ „Тошо Арсов“ Штип Анка Ангеловска- наставник по одделенска настава се разрешува заклучно со 19.08.2026 година. Градоначалникот одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

Правна поука: Незадоволната страна има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на Решението преку Градоначалникот на Општина Штип до Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Број 09 – 4158 /6
19 август 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

753.

Врз основана член 50, став 1, точка 9 од Законот за локалната самоуправа (,,Службен весник на Република Македонија” бр. 5/02) и член 118, став 1 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија” број 161/19, 229/20, 3/25, 74/25, 250/25 и 111/26), Градоначалникот на Општина Штип на ден 19 август 2026 година донесе:

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ИМЕНУВАЊЕ НА ВРШИТЕЛ НА ДОЛЖНОСТА
- ДИРЕКТОРНА ОПШТИНСКО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ „ТОШО АРСОВ” ШТИП

1.За вршител на должноста – Директор на ООУ„Тошо Арсов” - Штип, се именува:

– Виолета Арсовска, наставник по одделенска настава

2. Вршителот на должноста ги има сите права и обврски како директор на ООУ„Тошо Арсов” Штип, а стапува на должност од 20 август 2026 година.

3. Се задолжува вршителот на должноста во рок од 3 (три) дена од именувањето со разрешениот директор на училиштето, да изврши примопредавање на должноста во согласност со позитивните законски прописи.

4. Функцијата вршител на должноста, вршителот ќе ја извршува се до изборот на директор на ООУ„Тошо Арсов" Штип, но не подолго од 6 (шест) месеци.

5.Ова решение влегува во сила од денот на донесувањето.

О б р а з л о ж е н и е

Од причина што настапија услови кои доведоа до утврдување на престанок на функцијата вршител на должност директор на ООУ„Тошо Арсов"– Штип, со Решение број 09 – 4158/6 од 19.08.2026 година.

Градоначалникот на Општина Штип, започна постапка за именување на вршител на должноста – Директор на ООУ„Тошо Арсов" Штип, од редот на вработените во ООУ„Тошо Арсов" Штип, вработената на неопределено време во истото основно училиште Виолета Арсовска, на работно место наставник по одделенска настава, се именува за вршител на должност Директор на ООУ„Тошо Арсов" Штип.

Вршителот на должноста директор ќе ги врши работите во траење од најмногу шест месеци, или се до именување на нов директор, а за тој временски период работното место му се става во мирување.

Од погоре наведените причини се одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

Правна поука: Незадоволната страна има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на Решението преку Градоначалникот на Општина Штип до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Број 09 – 4158 /7
19 август 2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

754.

Врз основа на член 118 став 5 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 229/20, 3/25, 74/25, 250/25 и 111/26), член 50 став 1 точка 16 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија" бр. 5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 202/24) и член 51 став 3 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип" бр. 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 4/11, 13/14 и 5/21), Градоначалникот на Општина Штип, донесе:

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА УТВРДУВАЊЕ ПРЕСТАНОК НА ФУНКЦИЈАТА
ВРШИТЕЛ НА ДОЛЖНОСТА НА ДИРЕКТОР НА
ОПШТИНСКО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ „ДИМИТАР ВЛАХОВ” - ШТИП

1. **На вршителот на должноста на директор** Дејан Здравков – наставник по одделенска настава, се утврдува престанок на функцијата вршител на должноста на директор поради поминати шест месеци од именувањето, заклучно со 04.09.2026 година.
2. Разрешувањето се врши врз основа на член 118 став 5 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 229/20, 3/25, 74/25, 250/25 и 111/26).
3. Лицето кое се разрешува во рок од 15 дена по разрешувањето се враќа на работа каде работел пред да биде избран за директор на вршење на работите кои одговараат на неговиот вид и степен на стручна подготовка.
4. Во рок од три дена од денот на разрешувањето на директорот, се именува вршител на должноста на директор од редот на вработените на установата кој ги исполнува условите за директор и кој ги врши работите на директор до именување на нов директор, најмногу до шест месеци од денот на неговото именување.
5. Со влегување во сила на ова Решение престанува да важи Решението за **именување на вршител на должноста – Директор на ООУ ,,Димитар Влахов”-Штип** од Градоначалникот на Општина Штип бр. 09-1564/3 од 05.03.2026 година.
6. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во ,,Службен гласник на Општина Штип”.

О Б Р А З Л О Ж Е Н И Е

Вршителот на должноста на директор на Општинско основно училиште ,,Димитар Влахов”- Штип, Дејан Здрвков – наставник по одделенска настава, се разрешува поради поминати шест месеци од именувањето на вршител на должноста на директор, заклучно со 04.09.2026 година.

Врз основа на член 118 став 5 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија” број 229/20, 3/25, 74/25, 250/25 и 111/26), Градоначалникот одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

Правна поука:

Незадоволната страна има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на Решението преку Градоначалникот на Општина Штип до Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Број 09 – 1564 /6
04.09.2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

755.

Врз основа на член 118 став 1 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 161/19, 229/20, 3/25, 74/25, 250/25 и 111/26), член 50 став 1 точка 9 од Законот за локалната самоуправа (,,Службен весник на Република Македонија” бр. 5/02 и ,,Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 202/24) и член 51 став 3 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” бр. 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 4/11, 13/14 и 5/21), Градоначалникот на Општина Штип донесе:

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ИМЕНУВАЊЕ НА ВРШИТЕЛ НА ДОЛЖНОСТА НА
ДИРЕКТОР НА ОПШТИНСКО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ „ДИМИТАР ВЛАХОВ”- ШТИП

1. За вршител на должноста на директор на ООУ„Димитар Влахов” – Штип, се именува Весна Трајковска – психолог и помошник директор.
2. Вршителот на должноста на директор ги има сите права и обврски како директор на ООУ„Димитар Влахов”- Штип, а стапува на должност од 07.09.2026 година.
3. Се задолжува вршителот на должноста на директор во рок од 3 (три) дена од именувањето со разрешениот директор на училиштето, да изврши примопредавање на должноста во согласност со позитивните законски прописи.
4. Функцијата вршител на должноста на директор, вршителот ќе ја извршува сè до изборот на директор на ООУ„Димитар Влахов”- Штип, но не подолго од 6 (шест) месеци.
5. Ова решение влегува во сила од денот на донесувањето.

О б р а з л о ж е н и е

Од причина што настапија услови кои доведоа до утврдување на престанок на функцијата вршител на должност на директор на ООУ„Димитар Влахов”- Штип, со Решение број 09-5464/6 од 04.09.2026 година, Градоначалникот на Општина Штип започна постапка за именување на вршител на должноста на директор на ООУ„Димитар Влахов”- Штип.

Од редот на вработените во ООУ„Димитар Влахов”- Штип, вработената на неопределено време, во истото основно училиште, Весна Трајковска, на работно место психолог и помошник директор, се именува за вршител на должност на директор на ООУ„Димитар Влахов”- Штип.

Вршителот на должноста на директор ќе ги врши работите во траење од најмногу шест месеци или сè до именување на нов директор, а за тој временски период работното место му се става во мирување.

Од погоре наведените причини се одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

Правна поука: Незадоволната страна има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на Решението преку Градоначалникот на Општина Штип до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Број 09 – 1564 /7
07.09.2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

756.

Врз основа на член 116 став 1 алинеја 1 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 161/19, 229/20, 3/25, 74/25, 250/25 и 111/26), член 51 став 3 од Статутот на Општина Штип („Службен гласник на Општина Штип” бр. 01/03, 18/07, 11/08, 07/09, 16/09, 4/11, 13/14 и 5/21) и Оставка од Весна Трајковска со арх. бр. 09-1564/8 од 07.09.2026 година, Градоначалникот на Општина Штип донесе:

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА РАЗРЕШУВАЊЕ НА ВРШИТЕЛОТ НА ДОЛЖНОСТА НА ДИРЕКТОР
НА ООУ „ДИМИТАР ВЛАХОВ”- ШТИП

1. На вршителот на должност на директор, Весна Трајковска, се утврдува престанок на функцијата вршител на должноста на директор на ООУ „Димитар Влахов” - Штип, на нејзино барање, заклучно со 10.09.2026 година.
2. Решението се донесува врз основа на член 116 став 1 алинеја 1 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 161/19, 229/20, 3/25, 74/25, 250/25 и 111/26).
3. Се задолжува директорот на кој му престанува функцијата, со новоизбраниот директор во рок од 3 (три) дена да извршат примопредавање на правата и должностите, а во согласност со позитивните прописи.
4. Лицето на кое му престанува функцијата во рок од 15 дена по престанокот се враќа на работа каде работел пред да биде избран за директор на вршење на работите кои одговараат на неговиот вид и степен на стручна подготовка.

1. Со влегување во сила на ова Решение престанува да важи Решението за **именување на вршител на должноста на директор ООУ „Димитар Влахов”-Штип** од Градоначалникот на Општина Штип со арх. бр. 09-1564/7 од 07.09.2026 година.

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во ,,Службен гласник на Општина Штип".

О Б Р А З Л О Ж Е Н И Е

Вршителот на должноста на директор на Општинско основно училиште ,,Димитар Влахов"- Штип, Весна Трајковска – психолог, се разрешува поради поднесена неотповиклива оставка.

Врз основа на член 116 став 1 точка 1 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 161/19, 229/20, 3/25, 74/25, 250/25 и 111/26) и Оставка од Весна Трајковска со арх. бр. 09-1564/8 од 07.09.2026 година, Градоначалникот одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

Правна поука: Незадоволната страна има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на Решението преку Градоначалникот на Општина Штип до Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Број 09 – 1564 /9
10.09.2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.

757.

Врз основа на член 50, став 1, точка 9 од Законот за локалната самоуправа (,,Службен весник на Република Македонија" бр. 5/02 и ,,Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 202/24) и член 118, став 1 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 161/19, 229/20, 3/25, 74/25, 250/25 и 111/26), Градоначалникот на Општина Штип донесе:

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ИМЕНУВАЊЕ НА ВРШИТЕЛ НА ДОЛЖНОСТА НА
ДИРЕКТОР НА ООУ „ДИМИТАР ВЛАХОВ" - ШТИП

1. За вршител на должноста на директор ООУ„Димитар Влахов"- Штип, се именува:

– Дејан Здравков, одделенски наставник

2. Вршителот на должноста на директор ги има сите права и обврски како директор на ООУ „Димитар Влахов"- Штип, а стапува на должност од 11 септември 2026 година.

3. Се задолжува вршителот на должноста на директор во рок од 3 (три) дена од именувањето со разрешениот директор на училиштето, да изврши примопредавање на должноста во согласност со позитивните законски прописи.

4. Функцијата вршител на должноста на дирктор, вршителот ќе ја извршува сè до изборот на директор на ООУ„Димитар Влахов”- Штип, но не подолго од 6 (шест) месеци.

5. Ова решение влегува во сила од денот на донесувањето а ќе се објави во ,,Службен гласник на Општина Штип”.

О б р а з л о ж е н и е

Од причина што настапија услови кои доведоа до разрешување на директорот на ООУ „Димитар Влахов”– Штип, со Решение за разрешување на вршителот на должноста на директор на ООУ „Димитар Влахов”– Штип, со арх. бр. 09-1564/9 од 10.09.2026 година, Градоначалникот на Општина Штип започна постапка за именување на вршител на должноста на директор на ООУ „Димитар Влахов”- Штип.

Од редот на вработените во ООУ „Димитар Влахов”– Штип, вработениот на неопределено време во истото основно училиште Дејан Здравков, на работно место одделенски наставник, се именува за вршител на должност na директор на ООУ„Димитар Влахов”– Штип.

Вршителот на должноста директор ќе ги врши работите во траење од најмногу шест месеци, или сè до именување на нов директор, а за тој временски период работното место му се става во мирување.

Од погоре наведените причини се одлучи како во диспозитивот на ова Решение.

Правна поука: Незадоволната страна има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на Решението преку Градоначалникот на Општина Штип до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Број 09 – 1564 /10
11.09.2026 година

Општина Штип
Градоначалник

Ш т и п

Иван Јорданов, с.р.