



СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА РЕСЕН

Службен гласник на
Општина Ресен
-излегува по потреба
www.resen.gov.mk

22.09.2023 година
бр.14 година 58
Ресен

Уредува
Стручна служба
Тел. 047/551- 903
kabinet.gradonacalnik@resen.gov.mk

АКТИ НА ОПШТИНА РЕСЕН

1.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/02) а во врска со член 71 став 1 алинеа 3 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 8/2015, 11/2015 и 10/2021) донесувам

З А К Л У Ч О К

за објавување на Заклучокот по Годишниот извештај за работа на
ЈОУДГ „11 Септември“, Ресен за 2022/2023 година

Се објавува Заклучокот по Годишниот извештај за работа на
ЈОУДГ „11 Септември“, Ресен за 2022/2023 година, што Советот на Општина
Ресен го донесе на седницата одржана на 21.09.2023 година.

Бр.09-2108/1
22.09.2023 година
Р е с е н

Градоначалник
Јован Тозиевски с.р

Врз основа на член 86 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник
на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 08/2015, 11/2015 и 10/21) Советот на
Општина Ресен на седницата одржана на 21.09.2023 година, откако го разгледа
Годишниот извештај за работа ЈОУДГ „11 ти Септември“ Ресен за 2022/2023
година, го донесе следниот

З А К Л У Ч О К

1. Се усвојува Годишниот извештај за работа на ЈОУДГ „11 ти Септември“
Ресен за 2022/2023, заведен под арх.бр.01-107/1 од 04.09.2023 година

С О В Е Т Н А О П Ш Т И Н А Р Е С Е Н

Бр.08-2042/4
21.09.2023 година
Ресен

Претседател
Ирена Стрезовска Кукуловска с.р

ЈАВНА ОПШТИНСКА УСТАНОВА ЗА ДЕЦА – ДЕТСКА ГРАДИНКА
„11 Септември”- Ресен
ул.„Коле Неделковски” бр.17 / тел: 047/452-220
E-mail: joudg11septemvri@yahoo.com

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ
ЗА РАБОТА НА ЈАВНАТА ОПШТИНСКА
УСТАНОВА ЗА ДЕЦА – ДЕТСКА ГРАДИНКА
„11 СЕПТЕМВРИ“ - РЕСЕН
2022/2023



Ресен, Септември 2023 година

1. ВОВЕД

Воспитно-образовната и згрижувачка дејност на Јавната Општинска Установа Детска Градинка “11 Септември”-Ресен, како дел од севкупниот воспитно-образовен процес, во текот на 2022/2023г. се реализираше преку соодветно планирање, програмирање, евидентирање и евалуирање на работата. Нејзините резултати прегледно ќе бидат изложени во натамошниот текст на извештајот.

Својата работа ЈОУДГ“11 Септември”-Ресен ја засноваше на почитување на законските, статутарните и програмските регулативи како и најновите педагошко-психолошки сознанија.

Основната дејност-згрижување и воспитување на деца од предучилишна возраст се реализираше преку згрижување, престој, нега, исхрана, воспитание, образование, спортско-рекреативни, културно-забавни активности, мерки и активности за подобрување и зачувување на здравјето на интелектуалниот, емоционалниот, физичкиот, менталниот и социјалниот развој на детето, создавање на поквалитетни услови за престој на деца од 9 месечна до 10 годишна возраст.

За таа цел, во текот на изминатата година, само како ориентир, се користеа Основите на Програмата за воспитно-образовната работа со предучилишна возраст во ЈОУДГ “11-ти Септември”-Ресен донесена од МТСП и се продолжи со имплементација на документот Стандарди за рано учење и развој за деца од 0 до 6 години.

Програмските задачи кои градинката ги реализираше во изминатата година беа усогласени со потребите на предучилишно воспитание и образование и неговото воспитно-образовно дејствување, со психо-физичкиот развој на децата, индивидуалните и возрастни можности и особености на децата, како и со потребите и барањата на семејствата.

2. ПОЈДОВНИ ОСНОВИ ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ДЕЈНОСТА

Појдовни основи за организирање на дејноста-работата на ЈОУДГ „11 Септември“ - Ресен се:

- член 168 од Законот 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);
- Програма за рано учење и развој („Сл. весник на РМ“ бр.22/13, 12/14 од 06.03.2014г.)
- Стандарди за рано учење и развој кај децата од 0-6 годишна возраст, документ изработен од МТСП од канцеларијата на УНИЦЕФ;
- Основи на демократија–пат кон отворено општество;
- Условите кои ги обезбедува градинката за реализација на целите, задачите и програмските содржини

- Позитивните искуства и резултатите кои ги постигнала ЈОУДГ “11 Септември“-Ресен во повеќе годишниот период на плодна згрижувачко-воспитна и образовна активност;
- Најновите педагошко–психолошки научни сознанија за детските развојни и интелектуални потенцијали;
- Педагошко-психолошка литература за развој на детето до поаѓање во училиште.

Добро организираното воспитание и образование на децата од предучилишна возраст преставува концепт кој треба да биде заснован на добри и јасно прецизирани принципи од причина што овој сегмент од детското образование и воспитание е од голем општествен интерес. Оттаму, се е насочено кон подобрување на условите за практична апликација на хуманистичко-педагошкиот и психолошки правец кој е во функција на развој на најхумана, креативна, слободна и творечка личност.

Имајќи ги предвид практичните согледувања од досегашната примена на повеќе иновативни воспитно-образовни елементи и програмски остварувања на тоа поле, во ЈОУДГ, во текот на 2022/2023г. се реализираа стратегии и педагошки акции, кои се во насока на создавање и градење на институција во рамките на која децата ќе престојуваат безгрижно, удобно, ќе растат и карактеризираат со безброј позитивни особини. Кога станува збор за апликација на хуманистичко-педагошкиот и психолошки правец во работата на нашата установа, со други зборови би значело дека поголем акцент се посветува на личноста на детето во живеењето во едно семејство и во работата на предучилишната установа.

Во насока на постигнување на целите од овој сегмент од работењето во текот на изминатата година беа преземени следниве чекори:

- Опременување на просториите(занималните) со нова дидактичка опрема се во насока на создавање на максимално добри услови за престој на децата во градинка;
- Опременување, освежување и перманентно одржување на внатрешниот ентериер со цел поудобен, поздрав и хигиено-технички високо задоволителен простор за престој на децата во градинка;
- Реализација на воспитно-образовни активности во рамките на установата од типот: Театарски престави; Натпревари и спортски активности(Спортски хепенинг, гостувања на надворешни лица (соработници) во градинката(музички хепенинг-пијано); Приредби(Нова година и Завршна приредба за мини матуранти, за ден на жената), дружења, учество во хепенинзи; Ликовни конкурси и работилници; Реализација на проекти со препорака од нашето ресорно министерство Министерството за труд и социјална политика ;
- Реализација на стручно–едукативни активности и други форми на работа во рамките на планираното во Развојниот план на установата;
- Реализација на воспитно-образовните активности надвор од установата од типот: Посети, прошетки и гостувања во институциите од најразличен тип а од витално значење за општеството како, библиотека; здравствени ординации; училишта; посета на театар за деца и младинци; посета на центарот на градот и сите споменици и останати знаменитости, посета на Општина Ресен, Полициска станица Ресен, Против пожарна единица Ресен; Посета од мониторинг

станцијата за „Парк на природата“ во наша установа. Дневна екскурзија во „Spirit of Prespa“ за јаболкобер.

- Реализација на активности од областа на екологијата и воопшто пошироката природна средина која не опкружува и која треба да ја сакаме и чуваме;

Установата и во текот на целата измината година преку Реализацијата на Програмата “Интеграција на еколошка едукација во македонскиот образовен систем” и преку многубројни активности, многу активно, креативно, содржински поткрепено, осмислено од тимот на воспитувачи и координаторот на Програмата директорката Силвана Митревска, планираше и реализираше активности поврзани со екологија, здрава животна средина и љубовта кон неа и за истото ќе има посебен извештај во продолжение на текстот, како и учество во еко акција „Генералка викенд“.

2.1 Подобрување на условите за работа и за воспитно згрижување на децата во ЈОУДГ “11 Септември” - Ресен.

Во континуитет, во текот на целата измината година, продолжија активностите во насока на одржување на постоечките услови за работа согласно со сите прописи правила за добро работење и добар и здрав престој на децата во градинката.

Направено е генерално чистење, редовна и вонредни дезинфекција на двата објекти и занималната во с.Јанковец.

Во соработка со Здравствен Дом- Ресен направена е и обука за здравствена состојба на деца се со цел за подобро запознавање на воспитно-згрижувачкиот кадар со протоколот за работа и алгоритам за постапување во случај на појава на дете со симптоми на настинки и грип.

Исто така во 2022/2023 год. се направи доста работи за подобрување на условите во ЈОУДГ „11 Септември“ Ресен посебно следните работи по објекти:

*** Централен објект:**

- Уредување на дел од дворна површина со поставување на гумени плочки
- Набавка на нов детски реквизит за во дворот на установата
- Поправка на веќе постоечки реквизити во дворот на градинката и обојување на сите реквизити
- Набавка на ново моторно возило за потребите на градинката
- Целосно реновирање на олуците и на ламперијата под олуци со поставување на нов лим
- Целосно реновирање на терасите со нови плочки
- Набавка на ЛЕД смарт телевизори за секоја занимална за едукативни потреби на децата
- Набавка на преносни компјутери за секој воспитувач за водење на електронски дневници и за употреба за реализирање на едукативни активности за децата
- Набавка на нова професионална правосмукалка
- Набавка на нова машина за перење и за сушење на алишта
- Хортикултурно уредување на дворот на градинката (нови украсни и оградни борчиња, трева, декоративен камен и сл.)

*** Објект „Јаболче“**

Објект „Јаболче“ се отвори и почна да врши дејноста за воспитно-згрижување на децата од 01.09.2021 година со капацитет проектиран од 102 деца, дадена на користење од страна на Општина Ресен, која во соработка на МТСП е целосно реконструиран со највисоки стандарди. Во новиот објект Јаболче се:

- Набави машина за сушење на алишта
- Комплетно нацртани едукативни игри во дворот на градинката
- Набавка на ЛЕД смарт телевизори за секоја занимална за едукативни потреби на децата
- Набавка на преносни компјутери за секој воспитувач за водење на електронски дневници и за употреба за реализирање на едукативни активности за децата
- Набавка на нова професионална правосмукалка
- Набавка на играчки и дидактички материјали за децата



3. Услови за работа и организација на ЈОУДГ “11 Септември“ - Ресен.

Вкупниот број на вработени во нашата градинка е следниот:

Р.Бр.	Име и презиме	Работно место	Стручна подготовка
1.	Силвана Митревска	Директор	ВСС
2.	Тања Проевска	Воспитувач	ВСС
3.	Наташа Еленчевска	Воспитувач	ВСС
4.	Виолета Колодезни	Воспитувач	ВСС
5.	Мери Камчева	Готвач	ССС
6.	Сузана Настевска	Негувател	ССС
7.	Татјана Богдановска	Негувател	ССС
8.	Наташа Наумовска	Негувател	ССС
9.	Надица Димиџиевска	Негувател	ССС
10.	Јован Донеvски	Благајник	ССС
11.	Лилјана Гештаковска	Книговодител	ССС
12.	Марина Шутурковска	Помошник готвач	ССС
13.	Рајна Балаловска	Неговател-приправник	ССС
14.	Беким Коминовски	Хигиеничар	ОО
15.	Звонко Бежовски	Градинар	ОО
16.	Ангелка Ѓеоргиевска	Хигиеничар	ССС
17.	Наде Начевска	Воспитувач - приправник	ВСС
18.	Кате Павловска	Негувател приправник	ССС
19.	Гордана Стојевска	Воспитувач приправник	ВСС

20.	Стефани Наумовска	Негувател приправник	ССС
21.	Џемал Алиндри	Секретар-правник	ВСС
22.	Лидија Србиновска	Воспитувач-приправник	ВСС
23.	Ленче Китевска	Воспитувач-приправник	ВСС
24.	Наташа Дивјакоска	Воспитувач-приправник	ВСС
25.	Тања Митревска	Воспитувач-приправник	ВСС
26.	Бурџу Алче	Неговател-приправник	ССС
27.	Шенај Чапкун	Неговател-приправник	ССС
28.	Мариета Николовска	Неговател-приправник	ССС
29.	Наташа Максовиќ	Неговател-приправник	ССС
30.	Александра Поповска	Неговател-приправник	ССС
31.	Нина Димитриевска	Воспитувач-приправник	ВСС
32.	Емилија Велевска	Хигиеничар	ОО
33.	Валентина Вурмо	Хигиеничар	ОО
34.	Каролина Недановска	Садомијач/сервисерка	ССС
35.	Џими Мазниковски	Градинар	ССС
36.	Јовче Ангеловски	Ложач на котли и парни	ССС

Поради трајно испразнети систематизирани места за хаусмајстор, помошник готвач, воспитувач од претходни години, а и од ова година имаме ново трајно испразнето систематизирано место за неговател, за кои имаме поднесено барања за согласности за вработување до Министерството, но се уште немаме позитивен одговор, а набројаните места се од големо значење за нормално функционирање на дејноста на установата, за што очекуваме да имаме согласност за вработување на испразнетите места од надлежното министерство.

3.1 Просторни услови

ЈОУДГ „11 Септември“ – Ресен во својот состав има два објекта и една занимална и тоа:

1. Главен „Централен“ објект на установата на ул.„Коле Неделковски“ бр.17-



Ресен, со проектиран капацитет од 137 дете, но поради давање на користење на една занимална на Центар за социјална работа за деца со посебни потреби сегашен капацитет е 117 деца.

2. Објект „Јаболче“ се отвори на 01.09.2021 година со капацитет проектиран од 102 деца.

3. Една група на ЈОУДГ „11 Септември“ Ресен во други просторни услови. Групата е хетерогена за возраст од 3-6 години и е сместена во просториите на основното училиште „Мите Богоевски“ во с.Јанковец. Просторијата е прилагодена за престој на 12 деца, згрижени во полудневен престој со времетраење од 4 часа. Сето ова функционира од отварањето од 05.04.2013 година.

3.1.1 Дејноста градинката ја обавуваше во:

1. Главниот „Централен објект во кој постојат следниве простории:

- Пет занимални со санитарни јазли и покриени тераси;
- Една (нова)занимална со санитарни јазли и од скриена тераса;
- Трпезарија за деца;
- Два ходника и гардероба за деца;
- Кујна со две магацински простории;
- Две административни простории;
- Една перална и една котлара;
- Соба за изолација.

Дел од градинката (една занимална со санитарен јазол, чајна кујна и просторија за персонал) ги користи Центарот за социјална работа за потребите на Дневниот центар за деца со посебни потреби.



2. „Објект Јаболче“ во кој постојат следниве простории:

- Пет занимални;
- Две тоалети за деца, едно за воспитен кадар и еден тоалет за готвачи со туш
- Ходник со амфитеатарче;
- Помошна чајна кујна;
- Една канцеларија за воспитен кадар
- Една перална и една котлара;
- Соба за изолација.

3. „Занимална“ во Основно училиште „Мите Богоевски“ во с.Јанковец

3.2 ОРГАНИЗАЦИЈА НА ВРЕМЕТО

(времетраење на програми за престој)

Целодневен престој

Активностите за децата се утврдуваат по утврден распоред на денот

Р.бр.	Активности	Време
1.	Прием на деца и слободни игри по избор на децата	6.30 до 8.30 ч.
2.	Утринска гимнастика	8.30-8.40ч.
3.	Подготовка за појадок и појадок	8.40 ч.-9.00ч.
4.	Реализација на дневното планирање	9.00 ч.-9.45ч.
5.	Активности по центри	9.45-10.15 ч.
6.	Прва ужина	10.15-10.30 ч.
7.	Прошетки, набљудување и престој на воздух со слободни активности	10:30-11:15 ч.
8.	Уредување на занимална	11:15-11:30 ч.
9.	Подготовка за ручек и ручек	11:30ч.-11:50ч
10.	Подготовка за спиење	11.50ч.- 12.00ч.

11.	Пасивен одмор - спиење	12:00ч. - 14:00ч.
12.	Втора ужина	14:00ч.- 14:15ч.
13.	Слободни игри и заминување на децата	До 17.00 ч.
14.	Средување на занималните	17.00-18.00 ч.

Организација на денот на групата за деца од поаѓање на основно училиште до 10 годишна возраст(6-10 год. возраст)

11.00-12.30 ч.,13:00ч	Прием на ученици според распоред на школските часови кои завршиле прва смена
13.00-13.30 ч.	Ручек
13.30-14.00 ч.	Физички вежби во холот /дворот на градинката
14.00-14.10 ч.	Подготовка за час
14.10-15.45 ч.	Извршување домашни задачи – учење, вежбање, повторување
15.45-16.00 ч.	Ужина
16.00-16.30 ч.	Слободни активности и испраќање на децата

Работното време на установата е секој работен ден од понеделник до петок од 6:00 до 20:00 часот со континуирана распределба на вработените во текот на целиот работен ден.

3.3 Организација на работата во јаслената група на градинката

Јаслената група обезбедува добри услови за развитокот на децата, адекватна едукативна средина, адекватен простор за игра, исхрана, здравствена заштита и хигиена.

Од програмата за работа со овие деца реализирано е следното:

- Соодветен прием на децата од страна на негователките што вршат прием и работаат со децата;
- добра, квалитетна и успешна адаптација на децата во јаслените групи
- добар, плански осмислен распоред на примање на ново запишаните деца со давање на период за адаптација на децата
- Обезбедување на општи услови, а посебно внимание се посветува на уредување на просторот каде што престојуваат децата;
- Успешна реализација на воспитно-згрижувачка дејност.
- Добра здравствена контрола на ново запишаните деца како и на оние кои беа присутни при адаптацијата
- Добра успешна комуникација со родителите на децата
- Во детските јасли се практикува индивидуален приод во работата, негата и згрижување на децата. Содржините за работа се одраз на детските интереси, потреби и желби. Согласно со тоа, во детските јасли активностите почесто се менуваа во текот на денот и трае пократко.
- Тие се одликуваа со поголема динамика и раздвиженост во просторијата за групен заеднички престој, соодветно на нивните потреби за слободно движење низ просторот, комуницирање и манипулирање со предметите од околината. Воспитно образовната дејност со нив е проследена со љубов и разбирање, со што физичкиот контакт на негувателите со секое дете е одраз на искажана љубов и внимание.

Задачите и содржините на неџа со овие деца се реализира во зависност од возраста и тоа: хигиена, одмор, спиење, исхрана, формирање навики за исхрана и воспитување, контрола на органите за излучување. Задачите и содржините се реализираа преку сензомоторниот развој, развојот на говорот, ритмичко-музичките активности, развојот на социо-емотивните односи и ликовен развој. Се водеше сметка за здравјето на децата и физичкиот развој. Во извештајниот период негователките посебно внимание посветија на проодувањето на децата, бидејќи одењето станува главна активност на детето. Одењето им овозможи на децата да дојдат до целтасаканата играчка и саканото другарче. Со одењето на децата се развива и усовршува сензорно перцептивните способности и моториката и се збогатува детското искуство и доживување, се развиваат основните движења, движењата на главата, телото и екстремитетите. Сите горе наведени активности беа реализирани по распоредот на денот и детските потреби во текот на денот.

Сакаме да истакниме дека во овој изминат период потребите и барањата на родителите за згрижување на нивните деца е прилично голем што нашите услови за згрижување на сите деца е невозможно.

3.4 Организација на животот и работата во детската градинка

Воспитно образовната дејност во градинката ја опфаќа целокупната работа со децата во текот на денот. Истата се одвиваше и остваруваше низ разновидни

активности поврзани со секојдневните животни потреби на децата во процесот на играта, работните активности и учењето.

Групите се формирани според возраста на децата и законските нормативи. Вкупни групи во установата во сите објекти за 2022/23 беа следните и тоа:

Р.бр.	Група	Возраст	Број на деца
1.	Две јаслени комбинирани	9 месеци до 2 години	25
2.	Два воспитно-образовна група на деца од	2-3 години	46
3.	Два воспитно-образовна група на деца од	3-4 години	53
4.	Две воспитно-образовна група на деца од	4-5 години	50
5.	Две воспитно-образовни групи на деца од	Од 5 години до поаѓање во училиште	50
6.	Една комбинирана воспитно образовна група на деца од	Од поаѓање во училиште до 10 год. возраст	30
7.	Една воспитно-образовна група на деца во с.Јанковец	Од 3 години до поаѓање во училиште	11
Вкупно		12 воспитни групи	265 деца

Згрижувачката дејност се одвиваше континуирано во текот на целата година паралелно со изградување културно-хигиенски навики, навики за одржување на лична хигиена, навики за културно јадење, навики за одржување хигиена во просториите каде што престојуваат како и дома.

Активностите со децата се реализираа организирано во зависност од содржините што се обработуваа по групите, како во групните, така и во слободните активности и се водеше сметка во работата по катчиња да бидат застапени содржини од воспитно образовни подрачја во соодветна корелација, како и со хронолошката возраст на децата и нивниот интерес кон активността.

Згрижувачката дејност се состоеше во продолжувањето на негата на децата (лична хигиена, исхрана, дневен одмор, грижа за здравјето и физичкиот развој и престој на чист воздух).

Во изминатиот период во градинката немавме згрижени деца со посебни потреби, а треба да спомнеме дека во склоп на градинката работи Дневен центар за деца со посебни потреби на кои нашата установа се грижи за нивната исхрана без никаков надомест.

3. РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ПЛАНИРАНИТЕ СОДРЖИНИ

Реализирање на планираните содржини се вршеше согласно со Програмата за рано учење и развој базирани врз стандардите за рано учење и развој, цели примери на активности, добивајќи ги очекуваните резултати. Поради мерките и протоколите сите програмско-проектни задачи се реализираа интерно со почитување на мерки и протоколите.

- **Програмско-Проектна работа се реализираше преку:**

Реализирање на планираните теми во текот на целата година се спроведуваше согласно Годишната програма за работа на установата за 2022/2023г., и тоа:

Програмско проектни теми реализирани во 2022/23 год.		
Ред. Бр.	Тема	Месец
1	„Јас и другите“	Септември
2	„Есента во мојот крај“	Октомври/ноември
3	„Зимата и празниците во семејството“	Декември/Јануари
4	„Домашни и Диви животни“	Февруари
5	„Јас сум дел од природата“	Март/Април
7	„Да видам што ќе бидам и во сообраќајот паметно се однесувам“	Мај/Јуни
8	„Лето иде весело ќе биде“	Јули/Август

Освен овие реализирани програмско проектни теми, во воспитната 2022/23 г се реализираа многу активности и бројни приредби, посети, учество во манифестации, како и одбележување на значајни денови и други од кои би издвоиле следните:

11 Септември – „Роденден на градинката“ (Спортски игри во градската спортска сала)
Преспански Јаболкобер – учество во манифестација
Посета на „Spirit of Prespa“
Одбележување на ден на детска недела
Хуманитарна акција – 16 Октомври Св.Никола соработка со родители
Новогодишна приредба во Киносалата и учество во новогодишен хепенинг
Новогодишна посета од Дедо мраз
Одбележување на празници со хепенинзи (Божик, бадник, велигден)
„Осмо мартовско дружење“ – интерна приредба за родители мајки во холот на градинката
Учество во велигденски хепенинг
Еколошка акција – „Генералка викенд“
Завршна приредба „Збогум градинке“ во Кино салата на Домот на култура за децата од 5-6 год. возраст
„Светски ден без автомобили“
Ден на шегата – Априлско дефиле
Ден на спортот
Ден на пијаното
Посета на спомен куќа на Татарчеви
Посета на Банки
Посета на Библиотека -Дом на култура „Драги Тозија“ Ресен
Посета на Центар за лица со посебни потреби
Посета на Здравствен дом Ресен
Црвен Крст Ресен
Прослава на ден на Македонски јазик – во соработка со МТСП
Посета на пожарна
Посета на Полициска станица Ресен
Посета на Општина Ресен



11 Септември – Ден на градинката (спортски игри)



Новогодишна приредба во Киносалата





Посета на ПС Ресен

Преспански јаболкобер 2022г.



Новогодишна атмосфера



„Осмо мартовско дружење“ – интерна приредба за родители мајки во холот на градинката



Ден на пијаното – соработка со родители



Ден на шегата – Априлско дефиле

Одбележување на Велигден





Ден на Македонски јазик



Завршна приредба „Збогум градинке“ во Кино салата на Домот на култура за децата од 5-6 год. возраст

- Традиционални игри. Секоја година во реализација на активностите се вметнуваат традиционалните игри, особено во реализација на слободните активности.
- Мултикултура. Како мулти етничка држава каде континуирано се развива почит кон различности (во однос на етничка, културна, религиозна припадност, по однос на пол и можности) и мултикултурализам кај малите деца од 0-6 години и интегрирање на овие аспекти во националниот систем за ран детски развој, така и во нашата градинка континуирано се реализираат мултикултурните активности.
- Екологија како посебно воспитно образовен процес кој се реализираше преку цела година.



Активности кои се реализираа во рамките на ЕКО проектот:

ЕКО-СТАНДАРД 1. Заштеда на енергија

Полиса: Рационално користење на електричната и топлинската енергија.

Цели: Намалување на потрошувачката на електрична енергија за 10% во споредба со претходната година.

1. Одржувани и заменети се светилки со лед и светилки во градинката каде што и децата присуствуваа на промената и разговараа за користа и опасноста од електричната енергија. Промената е финансирана од Установата.
2. Формирање на Еко патрола (група на деца) вклучени во реализација на точките на акција, кои ќе го следат, надгледуваат и контролираат процесот на имплементација на овие активности. Децата се информирани за користа на штедењето, формирана е еко патрола за контрола на исклучени непотребно уклучени светилки и апарати.

ЕКО – СТАНДАРД 2. Заштеда на вода

Полиса: Рационално користење на водата.

Цели: Намалување на потрошувачката на вода за 10% во споредба со претходната година.

Анализа на состојбата на водоводната инсталација (цевки, славини, казанчиња и слично), анализа и испитување на водата. Децата се запознаени со потребата од штедење. Разговор за важноста од штедење вода. Осмислување и подготовка на апликации и упатства за штедење на вода. Спроведување на акција. Реализиран разговор изготвени апликации истакнати упатства и цртеж. стекнати сознанија за користа од штедење формирана Еко патрола извршена проверка.

Децата се свесни за потребата од рационално користење на водата во градинките, училиштата, дома. Го сфаќаат значењето и потребата за вода како неопходна потреба.

ЕКО - СТАНДАРД 3. Одржување на зградата и здрава внатрешна средина.

Полиса: Здрава и чиста внатрешна средина за учење и работење.

Цели: Обезбедување на здрави услови за работење и престој во училиштето и градинката.

Точки на акција:

1. Ослободување од непотребните предмети во зградата (скршени клупи, саксии, вазни, стари и исушени цвеќиња)
2. Чистење на ходниците, канцелариите, занималните и ходниците со различни крпи.
3. Разубавување на ходниците, канцелариите, занималните и дворот на градинката со цвеќе и зеленики.

4. Истакнување на упатства за одржување на зградата и здрава средина во градинката во сите простори

- **Преземени активности** - обработка стихотворби и текстови, разговор со техничкиот персонал. Еко-патрола во акција. Договор за носење одлука за садење на сакциско цвеќе. Информирање на родителите. Работна акција „Сите бои на природата“ украсување на градинката во внатрешниот дел со сакциско цвеќе и исто така украсување на холот на градинката со садење на цвеќе и изработени оригами.

- **Постигнати резултати** - собрана стара хартија, усно информирање на родители, изработени оригами и украси за во сите занимални и холот на градинката. Научени стихотворби, реализиран интерактивен разговор. Исчистена занимална, купатило и ходник. Реализирана акција со родители за носење на сакциско цвеќе и учество на децата во украсување на занималните и холот на градинката. Реализиран разговор со децата и родителите за постигнатите резултати.

Децата знаат дека е потребно обезбедување на здрави услови за работење и престој во градинката, како и здрава и чиста средина за учење и работење.

Градинката многу нормално продолжува со понатамошно беспрекорно одржување на хигиената, обезбедувајќи здрава и чиста околина за децата и вработените.

ЕКО-СТАНДАРД 4. Уреден и еколошки двор

Полиса: Уреден и функционален двор кој се во согласност со потребите за заштита на животната средина.

Цели: Функционално уреден двор според сите еколошки параметри на начин на кој максимално ќе користи за потребите на сите кои престојуваат во училиштето и градинката.

- **Точки на акцијата** :отстранување на непотребни и нефункционални предмети и растенија од дворот на градинката. На денот на дрвото садење на семе од ела. Поставување и означување на корпи за органско ѓубре, за хартија и за пластика. Редовно чистење на дворот. Одржување на зеленилото (редовно кастрење на зеленилото и косење на тревата).Истакнување на упатства за одржување на дворот. Декорирање на дел од дворот во украсно паркче. Обновување на бојата на оградата.

Санирање на реквизитите кои не беа функционални. Обновување на бојата на оградата.

- **Преземени активности** - Работна акција - Чист и еколошки двор- за чистење на дворот на градинката во која учествуваа децата од средна и голема група. Усмен говор и гледање на филм за одржување на чистотата, разговор за користа на дрвото и зеленилото. Разговор и запознавање со значењето на „Ден на екологија“. Договор за континуирано користење на корпи за отпадоци. Ликовна работилница „Моето место е во корпа за отпадок“ поставување на корпите и цртежите на воочливо место . Запознавање со видови дрвја. Говорна игра „Дрвото ни раскажува“. Разговор за работата на градинарот. Разговор со градинарот. Договор за полевање на дрвјата и цвеќињата, косење на тревата.

- **Постигнати резултати** -Стектати сознанија за здрава животна средина, чист двор, зелена трева, информираност на децата за полезноста од дрвата, убавината на украсениот двор и одржување на чистотата.

Заклучок:

Децата ја усвоија потребата од уреден и еколошки двор, начинот на кој сите ние можеме да дејствуваме за да обезбедиме одржлив развој и здрава и сигурна планета. Свесни сме и одговорно тврдиме дека со сите расположливи средства се залагаме за функционално уреден двор според сите еколошки параметри на начин на кој максимално ќе користи за потребите на сите кои престојуваат во градинката, особено за децата. Уреден и функционален двор кој е во согласност со потребите за заштита на животната средина.

Реализација на посебните аспекти од воспитно образовниот процес

Покрај интегралната разработка на сите програмски воспитно-образовни подрачја, при реализацијата на воспитно-образовниот процес се обрна внимание и на следните аспекти:

- работно воспитание;
- развој на здравствено-хигиенски и културно-хигиенски навики;
- културно-информативно и спортско-рекреативна дејност;
- еколошко воспитание.

РАБОТНО ВОСПИТАНИЕ

Работното воспитание на децата се аплицираше во секојдневниот воспитно-образовен процес со нив, преку следните активности:

- уредување на просторот и средување на играчките;
- активирање во воспитно-образовните и животните активности;
- поделба на обврски меѓу сите членови на групата (деца и возрасни);
- посета и контакти со соодветни лица и институции, запознавање со различни професии и активности на возрасните;
- играње игри на улоги и имитативни игри;
- презентирање модел на идентификација (примерот на возрасните):

- соодветни акции во дворот на градинката;
- разработување различни содржини: приказни, песни, драмски текстови;
- реализирање активности за самопослужување и помагање на другите и сл.;
- развивање на љубов и интерес кон одредени професии како и разбирање на тежината и спецификата која секоја работа и ангажман ја носат со себе;

Преку овие, како и многу други активности кај децата се дејствуваше врз:

- создавање работни навики;
- осамостојување во само послужувањето од различен вид;
- создавање потреба за активирање;
- поттикнување на самоиницијативноста;
- градење љубов и потреба од работа како позитивен став кон ефектите од работата;
- запознавање и прифаќање на сопствените можности и потреби;
- создавање позитивни емоции, задоволство по завршената работа.

• РАЗВОЈ НА ЗДРАВСТВЕНО-ХИГИЕНСКИ НАВИКИ.

Со цел поуспешно да се воспитуваат и развиваат здравствено-хигиенските и културно-хигиенските навики кај децата, во ЈОУДГ се презедоа мерки на следните нивоа:

- конкретно преземени здравствени и хигиенски мерки;
- превземање на вонредни и интервентни мерки по однос на состојби кои се актуелни во средината во која се живее;
- Давање писмени насоки и укажувања до вработените и родителите од страна на директорот на установата по однос на здравјето, здравата средина за престој на децата и сл.;
- воспитно-образовно дејствување врз децата заради заштита на сопственото и туѓото здравје и заштита на околината;

Културно-хигиенските и здравствено-хигиенските навики се воспитуваа континуирано во текот на целиот престој на детето во градинката, односно низ различните видови воспитно-образовни содржини и низ реализацијата на животните активности на детето. Секако, во текот на годината и преземените мерки од страна на возрасните претставуваа модел на дејствување врз сопственото и туѓото здравје (проветрување на просториите, редовна промена на постелнината, редовно миене на рацете, користење на течен сапун и средство за дезинфекција на рацете, уредување на просторијата, уредност и култура при исхраната и сл.).

Во текот на годината се вршеше редовен стоматолошки преглед на децата од голема група од страна на детскиот стоматолог Д-р Виолета Нонкуловска, а исто време и предавање на тема:

- Градба и функција на оралната празнина; Правилна исхрана и контрола на внес на шеќери (усно предавање и видео запис); Правилна орална хигиена (усно и преку видео запис) и предавање за редовна посета на стоматолог и употреба на флуориди во превентивни цели.

Одговорни за здравствената заштита во градинката беа негователките, готвачот, помошник готвачот и хигиеничарките, на кои им се врши редовен санитарен

преглед на секои шест месеци, конкретно оваа тековна година во месец септември и месец март.

Имавме посета и на нутриционист во чест на денот на здрава храна и предавање(усно и преку видео запис) на тема за здрава и правилна исхрана.

Во тековната година имаме месечно испитување на примероци од анализа на храна, работни површини, анализа на вода од страна на Центарот за јавно здравје Битола и Д-р Соња Спировска.

КУЛТУРНО-ИНФОРМАТИВНА И СПОРТСКО –РЕКРЕАТИВНА ДЕЈНОСТ

Културно-информативната и спортско-рекреативната дејност во градинката беше редовно спроведувана преку различни форми на воспитно-образовно дејствување. За таа цел беше реализирана редовна соработка со родителите на децата и со околината воопшто, како и редовни посети на институции од различен вид.

Со однапред предвидени задачи и содржини кај децата редовно се поттикнуваше потребата од следење на културните збиднувања и од учество во нив, а се создаваа и навики за спортско и рекреативно искористување на слободното време.

Покрај учеството на јавни и културни манифестации и спортско-рекреативни активности, кое е опишано во соодветниот дел од Извештајот, со децата редовно се водеа разговори на таа тема, се спроведуваа различни хоби-активности, се изведуваа гимнастички вежби, се изработуваа книги, збирки и календари во групите, се следеа корисни и практични ТВ емисии на таа тема, се водеа разговори за различни видови музика, се посетуваа галерии, библиотеки, се организираа ликовни атељеа, сообраќајни катчиња, редовно се користеа фискултурните реквизити, се посетуваа институции од различен вид и сл.

За денот на градинката 11 Септември – се организираше спортски настан со спортски игри во Градската сала на Општина Ресен, заедно со соработка на Основните училишта и наставници за физичко образование од истите.

КУЛТУРНА ДЕЈНОСТ

Во текот на 2022/2023 год. се реализира доста културни-уметнички приредби во текот на воспитната година, од кои би неколку како приредби за нова година, за денот на жената и мајките, потоа ден на пијано итн.



ЕКОЛОШКО ВОСПИТАНИЕ

Во текот на 2022/2023 година реализирана е богата еколошка свест кај децата со самото нивно учество во отстранување на непотребни и нефункционални предмети и растенија од дворот на градинката. На денот на дрвото секое дете во своја саксија садеше семе од ела. Се разговараше за поставените корпи за отпад, за хартија и за пластика, за редовно чистење на дворот, за редовното одржување на зеленилото (редовно кастрење на зеленилото и косење на тревата). Исто така се водеше разговор меѓу децата, воспитувачката и градинарот за декорираниот дел од дворот во украсно паркче дека треба да се негува и одржува.

СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИ

Во интерес на успешната соработка со семејствата, на почетокот на годината беше усвоен годишен план за таа цел. Тој беше разгледуван на ниво на стручните тела и на ниво на родителски средби.

Планот ги предвиде следните форми на соработка:

- формални и неформални индивидуални разговори со родителите;
- средби со родители на новопримени деца;
- општи и групни родителски средби;
- индивидуални средба на родителите со стручниот тим на установата и со директорот;
- учество на родителите во воспитно-образовниот процес, преку раскажување случки, приказни, песни, презентација на професии, изработка на играчки, подготовка на приредби, прослави на родендени, учество во разновидни акции, учество на родител во едукација на други родители и сл.;
- посета на работното место на родителот;
- посета на семејствата дома;
- приредби и прослави пред родители;
- писмено комуницирање со родителите;
- педагошка едукација;
- попладневни средби и дружења, работилници
- а оваа година родителите заедно со децата и воспитувачите учествуваа во сите натпреварувачки игри во спортскиот натпревар во спортската сала.

Најчести и најуспешно реализирани форми беа индивидуалните контакти со родителите, средбите со родители на новопримените деца, писмено комуницирање, учеството на родителите во воспитно-образовниот процес, едукацијата на родителите и попладневните средби и дружења. Писменото комуницирање најчесто се реализираше еднострано од градинката кон семејството преку родителското катче и преку различни видови информации во писмена форма.

Едукацијата на родителите се реализираше преку: стручни написи на влезното пано, изложби на фотографии за детскиот живот во градинката, ликовни творби и слично.

Успешна форма на отвореност беше и вклучувањето на родителите во реализацијата на воспитно-образовниот процес, односно нивна вклученост во: активностите на децата по катчиња, организирање прошетки, родендени и сл. Отвореноста на градинката кон семејството, покрај на ниво на установата, се

планираше годишно и периодично и на ниво на една воспитна група, а како продолжение од минатите години. Соработката со родителите, благодарејќи на преземените активности и мерки во изминатите години, во текот на оваа година се реализираше уште поуспешно.

Во текот на изминатата година успешно беа изведени попладневните средби и дружења со родителите, на кои тие, заедно со децата и кадарот неформално изработуваа различни предмети од разновиден необликуван и обликуван материјал. Овие активности се документирани на ЦД-ња и фотографии.

Изработките и фотографиите беа истакнати на влезот од градинката, како и на Вибер и социјалните мрежи како поттик за вклучување на сите семејства. Овие дружења беа поздравени од страна на родителите, кои сугерираа почести средби од тој вид. На работилниците кои претходоа на хепенингот родителите изработуваа и твореа заедно со своето дете, ги купуваа изработките заедно со останатите присутни заинтересирани од надвор и гости кои присуствуваа на хепенингот. Родителите редовно беа запознавани со целта и дејноста на предучилишниот воспитно-образовен процес, со потребата од отвореност и соработка, начините на соработка и сл. За таа цел, покрај индивидуалните средби (особено со родителите на новопримените деца), на почетокот на годината се одржаа средби со сите родители, каде се протолкуваа наведените.

елементи и се објасни новиот начин на работа со нив.

Флаерите, поканите, плакатите, интернетот и сл. и оваа година беа искористени како механизам за комуникација и информирање на родителите.

СОРАБОТКА СО УЧИЛИШТА

Во интерес на континуитетот на воспитно-образовното дејствување врз детето, ЈОУДГ остварува соработка и со основните училишта во непосредната околина. Во текот на 2022/2023 год. особено имавме соработка со основните училишта и нивна помош од наставниците за физичко образование кои помагаа за организирање на настанот спортски игри за Денот на градинката во спортската сала на Општина Ресен.

СОРАБОТКА СО ДРУГИ ГРАДИНКИ

Нашата установа во текот на целата година имаше стучна соработка со повеќе градинки.

Освен наведените меѓусебни посети, постојано во текот на годината разменувавме стручни искуства со повеќе градинки од градот и Републиката.

СОРАБОТКА СО ДОМ НА КУЛТУРАТА

Треба да истакнеме дека нашата градинка имаше одлична соработка со Домот на култура “Драги Тозија”- Ресен кој ни овозможи неколку пати ја посетиме истата установа, нивната библиотека и изложби, учество на децата во нивните претстави. Во

текот на 2022/2023 год. Особено соработка имавме при организирање на настани во киносалата на Домот на културата „Драги Тозија“.



Материјална политика и финансиско одржување

Финансиското и материјалното книговодство се води согласно со Законот за сметководство на буџетите и корисниците на буџетски средства како и сите закони и правилници кои ја регулираат материјата од сметководството и финансиското работење. Се применува Законот за извршување на буџетите, општиот колективен договор како и другите прописи од дејноста.

Финансиското работење се врши преку две жиро сметки и тоа

-760010217890312 – за средства од блок дотацијата, и

-760010217878718 – за средства самофинансирачки активности, т.е. средства од граѓаните кои плаќаат по основ на партиципација за престојот на децата.

Финансиското работење во тековната година го реализираме во согласност со изготвените финансиски планови за прибирање и трошење на средства по квартали и месечните планови и трошоци.

Плаќањето на услугите родителите го извршуваат преку уплатницата директно на жиро сметка на сопствените средства, каде се формираат и приходите на самофинансирачката сметка.

Плаќањето на добавувачите за испорачаните прехранбени производи и други материјали и услуги е преку јавна набавка и се врши вирмански преку жиро сметка по доставени фактури,

Плаќањето во готови пари е минимализирано со исклучок на набавка на материјали и услуги во минимални количини и други ситни трошоци за кои не се издава фактура (поштенски услуги и друго).

Во зависност од остварените приходи на самофинансирачката сметка во главно се планираат следните трошоци:

- Набавка на прехранбени производи
- Набавка на средства за хигиена,
- комунални услуги, комуникација и транспорт,
- ситен инвентар, алат и други материјали за поправка,
- поправка и тековно одржување,
- договорни услуги,
- други тековни расходи,
- купување мебел, опрема и машини,
- други недефинирани расходи.

Од буџетските средства на блок дотацијата се обезбедуваат средства за:

- плати во целосен износ за вработените,
- ЕЛ масло за горење за затоплување на „Централен“ објект, и пелети за „Јаболче“ објект
- Комунални услуги
- други разни трансфери.

СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ И ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКИОТ КАДАР

- Стручната дејност во градинката континуирано се развиваше во текот на 2022/2023 година
- Унапредувањето на дејноста успешно се рефлектирало во практиката, резултиран од стручното работење на соодветниот кадар во градинката, поединечно и преку стручните тела. За таа цел во ЈОУДГ функционираат следните стручни тела: Стручен Совет, Совет на воспитувачи и Совет на негователи.
- Покрај анализата за примена на различни новини и резултати од работата со децата, Стручните совети теоретски разработуваа: одредени теми, стручна литература, сознанија од посетени семинари, обуки, трибини и сл.
- Членовите на Стручните совети беа редовно информирани за новините во педагошката и психолошката теорија и практика, изнесени на семинари, симпозиуми и слични средби.

Позитивното работење на Стручните совети се одрази позитивно и врз реализацијата на непосредната воспитно-образовна работа со децата.

Стручното усовршување на кадарот се реализираше преку следните форми:

- консултација и разработка на стручна литература; теоретски предавања според однапред избрани теми; следење и анализирање на резултатите од работата;
- меѓусебна размена на искуства;
- учество во стручни форми на усовршување во градинката, семинари, обуки;
- практично решавање на одредени ситуации;
- психолошки работилници;
- информирање за актуелни прашања и разгледување на современи стручно
- научни трендови од областа на педагогијата и психологијата.

Главни полиња на делување беа:

- усовршување на непосредната работа со децата;
- евалуацијата и само-вреднувањето, планирањето и реализирањето на индивидуалната работа и развој на програмата за работа;
- начинот на едукација на родителите и соработка со нив разработени низ наведените теми.

Практичните форми на стручно усовршување претставуваат продолжение од претходната година и се во функција на развој на проектните активности и нивната реализација.

Изнесувајќи различни дилеми околу проектните активности, во рамките на Советите се одредуваат теми за проекти, се разработуваат на елементи и се формулираат развојни задачи, после што се дискутираше по однос на истото. Наведените активности, како и други од тој вид, континуирано се спроведуваат во практиката како нови сознанија и се аплицираат нивните резултати со тенденција на усовршување.

РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА НА ДИРЕКТОРОТ

Својата севкупна работа ја засноваше согласно законските одредби како и нормативните акти на ЈОУДГ, а во непосредна соработка со Министерството за труд и социјална политика, општината Ресен како и со други стручни институции, воспитно-образовни асоцијации, стручни лица кои повремено и по укажана потреба беа консултирани.

Во својата работа директорот беше главен водач, организатор и координатор на целокупната работа во ЈОУДГ “11-ти Септември”. Конкретно за изминатата 2022/2022 год. Директорот на установата ги има реализирано, организирано, поттикнато, насочено и презентирани следниве активности:

1. Активно учествуваше, директно се инволвираше и практично делуваше во насока на содржинско осмислување на годишната програма за работа во рамките на установата
2. Активно учествуваше во изработката на предлог финансискиот план за работа (Буџет за 2023) со давање на конкретни и издржани предлози во која насока да се инвестираат и насочуваат расположливите средства на установата;
3. Работата на директорите целосно се посвети на организирање и координирање на воспитно-образовната работа по групите, давајќи при тоа предност во ангажирањето на воспитувачите и негователите се со цел да се добие и постигне максимално добра организираност и ефикасност во работата;
4. Перманентно вршеше посети на воспитните групи комуницирајќи и соработувајќи непосредно и блиско со вработените при тоа навремено согледувајќи ги и решавајќи ги сите новонастанати состојби;
5. Перманентно вршеше посети на објектот „Јаболче“ и занималната во с.Јанковец, при тоа непосредно комуницираше со сите структури на кадарот и на лице место или со најкусо можно одложено делување ги решаваше сите спорни или проблематични состојби;
6. Перманентно водеше сметка и вложуваше голема енергија и напор за одржување на една добра, позитивна, спокојна и сигурна атмосфера за работа, без при тоа истата да биде нарушена од било какви надворешни влијанија или

проблем. Секогаш во постигнувањето на ова цел се раководеше од мислата дека вработените кои работат со и околу децата секогаш треба да бидат спокојни, стабилни и не вознемирени, а тој–директорот беше бариерата која успешно успеваше тоа да го постигне.

7.Остваруваше задолжителни разговори, консултации, советувања со работниците со цел да се подобрат констатираните недостатоци, а да се унапредува дејноста, иницираше , координираше, насочуваше и ги следеше активностите во врска со интензивирање на воспитната функција на градинката и нејзината актуелност;

8.Активно се ангажираше во насока на афирмирање и презентирање на работата на установата пред надворешната јавност давајќи придонес кон создавање белег за установата како пример за добро, успешно и одговорно работење;

9.Активно учество даде во одбирањето и осмислувањето на стручните предавања за вработените со цел истите подобро да се едуцираат и да се во тек со сите промени во практиката. Воспостави една успешна нишка на демократичност и отвореност во работењето со кое вработените имаат можност да се почувствуваат не само како извршители, туку пред секако креатори и творци(осмислувачи) на своето работење;

10.Даваше огромен придонес и покажа огромен ангажман околу јавно презентирање на работата, активностите, резултатите и успехите на установата;

11.Во текот на годината во секое време овозможуваше прием на родители кои од најразлични побуди и потреби има потреба од разговор и консултација и при тоа во 100% разговорите завршуваа со коректна разделба, убаво упатени изразменети совети и сл. ;

12.Во секое време покажуваше подготвеност за соработка како со општината, основните училишта така и со другите градинки од регионот.

13.Во услови на недостаток на вработени го надополнуваше отсуството на воспитувачката;

14. Успешно ја извршување и педагошката функција и работни задачи;

15.Активно учество и помагање при реализацијата на проектот “Интеграција на еколошка едукација во македонскиот образовен систем”;

16.Максимално вложување, ангажирање и мобилизирање на вработените во Насока на наплата на не подмирените обврски на родителите;

17.Индивидуално работеше на сопственото педагошко-психолошко стручно усовршување и учество на советувања, семинари и други стручни средби;

18.Даваше неопходна помош во организирањето и реализирањето на активностите од страна на негувателите и воспитувачите, запознавање со

педагошката документација и давање насоки за нејзино правилно водење и континуирано следење на нивната стручна работа, како и помош при електронското водење на педагошката документација;

19. Во текот на годината еднаш месечно ,а понекогаш и по потреба–интерветно, организираше реализација на Стручниот совет на градинката, ја следеше, насочуваше, поттикнуваше и координираше работата во установата–глобално;

20. Работеше активно при изготвување на анализи, извештаи, информации и други податоци во врска со реализирањето на Програмата за воспитно-образовна дејност во предучилишното воспитание и образование;

21. Перманентно вршеше увид врз финансиското, материјалното и административното работење консултирајќи се навреме со службата во административниот дел при тоа давајќи соодветни насоки за понатамошна реализација;

22. Активно учествуваше во подготвувањето на листата за јадење и набавувањето на храна според нормативите предвидени од Заводот за економика и домаќинство на Р.С. Македонија;

23. Присуствуваше на сите седници на Управниот одбор, го информираше за состојбите, целокупната работа во ЈОУДГ и настојуваше да се реализираат донесените одлуки и заклучоци;

24. Ангажирање за дисциплина и одговорност на вработените за поуспешно извршување на работните задачи, за успешно, економично и рационално работење;

25. Имаше соработка со родителите вклучувајќи ги во органите на управување на ЈОУДГ, насочување за застапување на најадекватните форми на соработка, а исто така се организираше советодавна дејност за вклучување на родителите во одделни активности во градинката, заради подобрување на условите за работа;

26. Директорот се залагаше за подобрување на општите услови за работа, просторно опремување, тековно одржување, дополнување и обновување на дидактички и основни средства за успешно изведување на воспитно образовниот процес и целокупниот живот на детето во градинката;

27. Одговорно, во текот на целата година водеше грижа за безбедноста и здравјето на вработените при работа;

28. Даваше активен и несебичен придонес од креативен и советодавен аспект при организацијата на многубројни активности кои установата ги реализираше во текот на годината;

29. Вршеше и други пропратни работи кои произлегуваа со текот на работата, а беа во доменот на работата на директорот.

30. Исто така, оваа година во соработка со доктор Виолета Нонкуловска и Билјана Настевска се изврши стоматолошки преглед на децата од големите групи.

31. Во соработка со доктор Соња Спировска се изврши преглед на висина и тежина на децата од 3 до 4 годишна возраст.

МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШОЦИ

Материјалните трошоци на установата се потреби кои се јавуваат во секојдневното работење и кои се трудиме максимално да ги задоволуваме, се разбира во рамките на потребното и реалното. Имено, во рамките на материјалните трошоци кои установата многу редовно и без никакво доцнење, како и за се друго, го подмирува по однос на добавувачите во текот на годинава, а се појавуваат следниве:

1. Набавка на прехранбени производи
2. Набавка на средства за хигиена;
3. Набавка на канцелариски материјали;
4. Набавка на комунални трошоци (струја, вода, отпад)
5. Набавка на ЕЛ1 и пелети за греење;
6. Извршување на санитарни прегледи;
7. Извршување на здравствени прегледи на вработените.
8. Набавка на материјали за тековно одржување на градинката.

Изработил:

Директор

Силвана Митревска

Претседател на управен одбор

Лилјана Прцуловски

2.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/02) а во врска со член 71 став 1 алинеа 3 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 8/2015, 11/2015 и 10/2021) донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Заклучок по Годишна програма за работа на ЈОУДГ “11 Септември “ Ресен 2023/2024 година

Се објавува Заклучок по Годишна програма за работа на ЈОУДГ “11 Септември “ Ресен 2023/2024 година, што Советот на Општина Ресен го донесе на седницата одржана на 21.09.2023 година.

Бр.09-2108/2
22.09.2023 година
Р е с е н

Градоначалник
Јован Тозиевски с.р

Врз основа на член 86 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 08/2015, 11/2015 и 10/21) Советот на Општина Ресен на седницата одржана на 21.09.2023 година, откако ја разгледа Годишната програма за работа на ЈОУДГ “11 ти Септември “ Ресен 2023/2024 година, го донесе следниот

ЗАКЛУЧОК

1. Се усвојува Годишната програма за работа на ЈОУДГ “11 ти Септември “ Ресен 2023/2024 година, заведена под арх.бр.01-108/1 од 04.09.2023 година.

СОВЕТ НА ОПШТИНА РЕСЕН

Бр.08-2042/5
21.09.2023 година
Ресен

Претседател
Ирена Стрезовска Кукуловска с.р

ЈАВНА ОПШТИНСКА УСТАНОВА ЗА ДЕЦА – ДЕТСКА ГРАДИНКА

„11 Септември”- Ресен

ул.„Коле Неделковски” бр.17 / тел: 047/452-220

E-mail:joudg11septemvri@yahoo.com

ГОДИШНА ПРОГРАМА

**ЗА РАБОТА НА ЈАВНАТА ОПШТИНСКА
УСТАНОВА ЗА ДЕЦА – ДЕТСКА ГРАДИНКА**

„11 СЕПТЕМВРИ“ - РЕСЕН

2023/2024

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

„11^{ТИ} СЕПТЕМВРИ“

РЕСЕН



Ресен, Септември 2023 година

СОДРЖИНА:

1. ВОВЕД	2
2. ПОЈДОВНИ ОСНОВИ ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ДЕЈНОСТА	4
3. ОРГАНИЗАЦИЈА, ВНАТРЕШНО УРЕДУВАЊЕ И УСЛОВИ ЗА РАБОТА НА ГРАДИНКАТА	6
4. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА ВО УСТАНОВАТА	11
5. ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМИТЕ ЗА ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНАТА РАБОТА	16
6. СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА КАДАРОТ	23
7. ЗДРАВСТВЕНА ДЕЈНОСТ	24
8. КУЛТУРНА ДЕЈНОСТ	27
9. ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ	30
10. ПЛАН ЗА РАБОТА НА ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИОТ, ФИНАНСИСКО – СМЕТКОВОДСТВЕНИОТ И ТЕХНИЧКИОТ КАДАР	35
11. ПЛАНИРАЊЕ НА РАБОТАТА НА ДРУГИ СТРУЧНИ ТЕЛА	37
12. МАТЕРИЈАЛНА ПОЛИТИКА И ФИНАНСОВО ОДРЖУВАЊЕ	41

1. ВОВЕД

За реализација на годинашната програма за работа најмногу ќе зависи од моменталната сосостојба за исполнување на условите од оперативниот план за активности во установите за згрижување и воспитание на деца како и препораките од МТСП.

Годишната програма на установата се изработува во согласност со:

- член 168 од Законот 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);
- Програма за рано учење и развој
- Стандарди за рано учење и развој кај децата од 0 до 6 год. Возраст - документ изработен од Министерството за труд и социјална политика и канцеларијата на УНИЦЕФ;
- Услови што ги обезбедува детската градинка за реализирање на целите, задачите и програмските содржини;
- Позитивните искуства што ги постигнала ЈОУДГ”11-ти Септември”-Ресен во по годишниот период на плодна згрижувачко-воспитна и образовна активност;
- Најновите педагошко – психолошки научни сознанија за детските развојни и интелектуални потенцијали;
- Педагошко-психолошка литература за развојот на детето до поаѓање во училиште.
- Статутот на установата;

Нашата детска градинка има работно време од 06ч. до 20.00ч. со распоредување на вработените континуирано во текот на целиот работен ден.

Со одлука од Управен одбор и Совет на Општина Ресен градинката во наредниот период доби работно време од 6.00 до 20.00 часот заради функционирање на двосменско работење.

Воспитно-образовниот процес се реализира во 12 групи и тоа:

- Две јаслени групи на деца од 9 месеци до 2 години;
- Една воспитно-образовна група на деца од 2-6 години
- Две воспитно-образовна група на деца од 2 до 3 години;
- Две воспитно-образовна група на деца од 3 до 4 години;
- Две воспитно-образовни групи на деца од 4 до 5 години;
- Две воспитно-образовна група на деца од 5 години до поаѓање на училиште.

- Една воспитно-образовна група на деца од поаѓање на училиште до 10 годишна возраст

Бројот на деца ги надминува критериумите на дозволен број на деца и покрај две објекти и една занимална во с.Јанковец, за да би ги задоволите потребите на родителите за згрижување на нивните деца од Советот на нашата Општина, бараме согласност за прием на поголем број на деца согласно законски прописи.

Добро организирано воспитание и образование на децата од предучилишна возраст представува концепт кој треба да биде заснован на добри и јасно прецизирани принципи од причина што овој сегмент од детското воспитание и образование е од голем општествен интерес.

Оттаму се е насочено кон подобрување на условите за практична апликација на хуманистичкиот-педагошко-психолошки правец, кој е во функција на развој на хумана, креативна, слободна и творечка личност.

Имајќи ги предвид практичните согледувања од досегашната примена на повеќе иновативни воспитно-образовни елементи и програмски остварувања на тоа поле, во нашата градинка во текот на 2023/2024 год. се предвидуваат следните стратегии и педагошки акции:

-имплементирање и спроведување на суштинското и содржинското значење на стандардите за рано учење и развој кај децата од 0 до 6 годишна возраст;

-целосно имплементирање и практично спроведување на новопропишаната педагошка документација, како во пишувана, така и во електронска форма;

-спроведување на практиката за водење на документ-Досие на детето од поаѓање во градинка до заминување на училиште;

-воведување на позитивни искуства од надвор со што на родителите ќе се понуди повисок квалитет на услуга кон нивните деца;

-следење на актуелните состојби во околината во која делуваат објектите на ЈОУДГ ”11-ти Септември” - Ресен преку примена на анкети, истражувања и сл., и преку вклучување на децата со посебни потреби во редовните групи, со создавање услови за градење на инклузивни занимални.

-натамошно усовршување на процесот на опсервација заради зајакнување и наградување на индивидуална работа и поуспешно планирање на воспитно-образовниот процес;

-изнаоѓање на нови форми и начини инволвирање на родителите во институционалното воспитно-образовно делување, што би се рефлектирало и на семејното воспитание;

-наградување на процесот на стручно усовршување на кадарот;

-реализација на осмислени и испланирани активности во насока на обука, едукација и менторство на работата на лицата кои како волонтери ќе бидат ангажирани од страна на установата во текот на целата година;

-работата на целосна, детална и квалитетна реализација на проекти предложени од страна на МТСП, како и од членовите на Стручниот совет на установата;

-реализирање на манифестации и случување кои непосредно би ја одразувале и презентирале како работа со децата, така и оној дел од активностите кој ја представува севкупната работа на установата;

-анимирање, организирање, насочување и едуцирање на родителите во насока на развивање здрави навики кај децата, здрав начин на исхрана и здрав начин на живот;

-организирање на хуманитарни активности.

Целта на сите наведени стратегии и акции е поставување основи секоја детска личност да се изгради во посебна индивидуа која ќе умее да ги почитува основните норми на општественото живеење, отворање кон семејствата и пошироката околина, почитување на партнерската улога на детето во планирање на сите елементи во воспитно-образовниот процес во градинката, како и поголемо активирање на децата и нивната интеракција во процесот на осознавање и сл.

Мисијата на установата ќе биде: ”Вработените од децата создаваат креативни и самостојни личности”.

Изјава на мисија: Ние нудиме згрижувачка и воспитно – образовна услуга кои што овозможуваат сите деца да се чувствуваат радосно и задоволно за време на престојот во нашата установа, а низ игрите, слободните и организираните активности им овозможуваме да се оспособат за работа и учење, да станат самостојни и истрајни во работата, да се социјализираат, да ги развиваат своите чувства, оспособени да се снаоѓаат во различни ситуации, правилно и културно да се однесуваат во групата, семејството и на улица, да разликуваат добри и лоши постапки, да ги осознаат своите обврски, да се запознаат со традиционални игри и народни обичаи од својата култура.

2. ПОЈДОВНИ ОСНОВИ ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ДЕЈНОСТА

Раното детство е важно за севкупниот развој на личноста. Теориите и истражувањата укажуваат на значењето на раното детство за интелектуалниот, емоционалниот и социјалниот развој и со тоа и на важноста на организираното создавање на услови за тој развој.

Општествено демократските движења бараат доследна практична примена на хуманистичкиот, теоретски педагошко-психолошки процес во толкувањето на детската личност. Развојните законитости кај секоја детска индивидуа претставуваат императив за потребата од сознавање и учење по пат на игра, интеракција, активирање во истражувачко-откривачки процеси и решавање на различни програмски ситуации од страна на секое дете, со кои ги задоволува своите потреби на перципирањето на сè што го опкружува.

Основните цели и задачи на дејноста за згрижување, воспитание и образование на децата се:

- создавање на повољна едукативна средина;
- доживување на градинката како средина каде сите имаат еднакви можности да се вклучат во животот и работата;
- развивање на социјална перцепција и интелегенција;
- развивање на способност за адаптација во нова средина;
- усвојување на норми и обичаи во различни средини и ситуации;
- воведување на детето во универзални човекови вредности и етички принципи;
- препознавање и доживување на сопствените чувства (сигурност, доверба и прифатеност во околината);
- развивање на способност за комуникација и негување на вештини за договарање и соработување со врстници и возрасни;
- негување на љубов кон книгата и другарување со истата;
- развивање на способност за поврзан говор и раскажување;
- развивање на интерес и љубов кон музиката и развивање на музичкиот слух;
- оспособување на детето за доживување и спознавање на ликовната уметност;
- развивање на математичко изразување и мислење;
- развивање на интересот за растителниот, животинскиот свет, непосредната околина и човекот.

Глобалните цели и задачи на воспитно образовната програма ќе бидат реализирани со примена на **основните принципи**, методи и форми на работа, а тоа се:

-Принцип на демократијачност – подразбира почитување на личноста на детето, самопочитување и почитување на другите луѓе;

-Принцип на отвореност на воспитно образовниот процес - воспитно образовниот процес треба да биде отворен кон сите институции во кои детето престојува, се развива и комуницира;

-Принцип на еднакви можности и почитување на разликите меѓу децата – потребно е обезбедување на еднакви услови за оптимален развој на секое дете без оглед на нивната нација, социјален статус и култура;

-Принцип на усогласување на возрастните карактеристики – организирањето на активностите треба да биде во склад со возраста на децата и прилагодени на нивните можности;

-Принцип на следење и почитување на детскиот развој – воспитанието и образованието треба да го следи детскиот развој;

-Принцип на целосност и интегрираност – детето го набљудува светот во целина и неопходно е програмите да насочуваат интегрираност на сите содржини при реализацијата на воспитно – образовниот процес;

-Принцип на индивидуализација – програмата овозможува секој воспитувач да го следи индивидуалниот развој на детето и да ги усогласува содржините со детските индивидуални способности;

-Принцип на активно учење и почитување можности на вербализација и други начини на изразување – децата се активни во воспитно–образовниот процес и имаат потреба на изразување и барање на разни решенија и одговори;

-*Принцип на живојност* – низ разни активности детето се здобива со различни животни активности и тоа учи низ живот и за живот;

-*Принцип на доминација на игра* – помеѓу играта и развојот постои меѓусебна условеност, развојот отвора нови можности на игри, а тие од своја страна го помагаат детскиот развој;

-*Принцип на кријично вреднување* – потребна е постојана евалуација на воспитно-образовниот процес.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА, ВНАТРЕШНО УРЕДУВАЊЕ И УСЛОВИ ЗА РАБОТА НА ГРАДИНКАТА

Во овој дел од Програмата ги презентираме организацијата, внатрешното уредување и услови за работа на Детската градинка, односно претставува своевидна лична карта на истата.

3.1.Опис и локација на објектите на детската градинката, просторни услови

ЈОУДГ “11-ти Септември” – Ресен поседува два објект и тоа **Главниот објект** на ул. “Коле Неделковски” бр. 17 – Ресен, и **новиот објект** „Јаболче“ на ул. Мите Трповски бб кој се отвори за употреба во 2021 година, а во текот на месец април 2013 год. година **во с.Јанковец**, во соработка со Министерството за труд и социјална политика и Општина Ресен, формирана е една група за вршење одделни услуги од својата дејност на ЈОУДГ „11-ти Септември“ - Ресен во други просторни услови. Групата е хетерогена за возраст од 3-6 години и е сместена во просториите на основното училиште „Мите Богоевски“ во с. Јанковец.



„Централен“ објект

3.2. Просторните услови

Главниот објект има капацитет за згрижување на деца од 137 деца, но моментално со намален капацитет од 117 деца поради одземање на една занимална со санитарен јазол и чајна кујна од страна на центарот за социјални работи за потребите на Дневниот центар за деца со посебни потреби, .

Поради зголемениот број на барања за прием на деца, Општина Ресен успеа во месец март 2017 година да го реализира „Проектот за изградба на нов дополнителен блок за згрижување на деца“ во рамките нашата градинка со проширување на градинката и згрижување на децата кои се на листата на чекање. Како и од страна на Министерството за труд и социјална политика, во соработка со Општина Ресен и нашата установа, се отвори нов објект “Јаболче” во склоп на ЈОУДГ “11 Септември” – Ресен во 2021 година, со капацитет за згрижување од 102 деца. Со оглед на големиот број на барања за прием на деца во градинка новиот отворен објект ќе ни излезе во пресрет и на нашата установа и на граѓаните на Општина Ресен.



Објект „Јаболче“

3.2.1 Главниот објект постојат следните простории:

- шест занимални со санитарни јазли и покриени тераси;
- една занимална со санитарни јазли, чајна кујна и канцеларија која е пренаменета на користење на Центарот за социјална работа, за згрижување на деца со посебни потреби
- трпезарија за деца,
- кујна и магацински простор за прехранбени производи,
- два ходника со гардероби за деца,
- две административни простории ,
- една медицинска просторија,
- една перална,
- една котлара.
- соба за изолација



активност од занимална

Корисниот простор во Градинката е околу 1173м², дворната површина е околу 2400м². Тревниците се уредени и со својот изглед и опременост ги задоволуваат потребите за организиран и солиден престој на децата на чист воздух. Во тек е поправка на играчките, како и се набоени комплетно сите играчки во дворот на градинката, а и засадени се и нови садници со чемпрес и див орев, туја итн..

Затоплувањето на објектот заедно со дневен центар се врши со сопствено парно греење на течно гориво ЕЛ1.

Опремата на градинката е доста стара, се вршат поправки на истата, а има потреба и од набавка на нова опрема односно мебел за деца. Во кујната претходните три години имаше реновации, како и обнување на опремата електрички машини за задоволување на потребите за новите стандарди како НАССР.

За опременоста со играчките и дидактичкиот материјал спрема стандардите, градинката презема соодветни мерки за истите како и секоја година набавува одредени нови:

- набавка на елементи за различни центри и констуктивен материјал (дрвен и пластичен);
- набавка на детска литература за богатење на литературниот центар;
- набавка на реквизити за спортски активности;
- дидактичко опремување на занималните и
- исто така ќе реализираме акција за поттикнување на иницијативата на родителите за донирање на играчки сите со проверен квалитет.

Од стручна литература градинката има прирачници за работа на сите програми од воспитно – образовната област и стручна литература од областа на психологијата, педагогијата и методиките за предучилишно воспитание и образование.

Во договор со родителите за децата ќе се врши набавка на детско списание Смешка еднаш месечно, едукативни прирачници за деца, како и математика за деца од 4 до 5 и 5 до 6 годишна возраст сите одобрени од МТСП.

3.2.2 Објект – „Јаболче“ на ул. „Мите Трповски“ бб.

Локацијата е соодветна според Правилникот за стандардите и нормативите на дејноста на детската градинка. Земјиштето на објектот за детската градинка се диференцира на:

- Изграден дел - површина под објект. Објектот е од тврда градба со вкупен користен простор 683 м².

Во објектот има:

- 1 просторија за деца на возраст до 2 години јаслена група
- 3 простории за деца на возраст од 2 - 6 години (занимални, гардероба, санитарни простории),
- 1 просторија за деца на возраст од 6 – 10 години
- повеќенаменски простор (хол),
- една просторија за воспитувачи и негователи,
- економско - технички простории (помошна кујна, перална, гардероба за персоналот, котлара и други пропратни и помошни простории),
- Отворен дел – двор, простор за игралиште опремено со клацкалки, нишалки, сложена единица за игра, песочник. Дворот е заграден со ограда.
- До објектот има главен и економски пристап со паркинг и економски двор. Објектот се затоплува со парно греење на пелети.



Објект „Јаболче“

3.3 Организациска поставеност на вработените во установата

3.3.1 Вкупно вработени во градинката се:

Р.Бр.	Име и презиме	Работно место	Стручна подготовка
1.	Силвана Митревска	Директор	ВСС
2.	Тања Проевска	Воспитувач	ВСС
3.	Наташа Еленчевска	Воспитувач	ВСС
4.	Виолета Колодезни	Воспитувач	ВСС
5.	Мери Камчева	Готвач	ССС
6.	Сузана Настевска	Негувател	ССС

ЈОУДГ „11 Септември“ - Ресен

7.	Татјана Богдановска	Негувател	ССС
8.	Наташа Наумовска	Негувател	ССС
9.	Надица Димиџиевска	Негувател	ССС
10.	Јован Донеvски	Благајник	ССС
11.	Лилјана Гештаковска	Книговодител	ССС
12.	Марина Шутурковска	Помошник готвач	ССС
13.	Рајна Балаловска	Неговател-приправник	ССС
14.	Бекиm Коминовски	Хигиеничар	ОО
15.	Звонко Бежовски	Градинар	ОО
16.	Ангелка Ѓеоргиевска	Хигиеничар	ССС
17.	Наде Начевска	Воспитувач - приправник	ВСС
18.	Кате Павловска	Негувател приправник	ССС
19.	Гордана Стојевска	Воспитувач приправник	ВСС
20.	Стефани Наумовска	Негувател приправник	ССС
21.	Џемал Алиндри	Секретар-правник	ВСС
22.	Лидија Србиновска	Воспитувач-приправник	ВСС
23.	Ленче Китевска	Воспитувач-приправник	ВСС
24.	Наташа Дивјакоска	Воспитувач-приправник	ВСС
25.	Тања Митревска	Воспитувач-приправник	ВСС
26.	Бурџу Алче	Неговател-приправник	ССС
27.	Шенај Чапкун	Неговател-приправник	ССС
28.	Мариета Николовска	Неговател-приправник	ССС
29.	Наташа Максовиќ	Неговател-приправник	ССС
30.	Александра Поповска	Неговател-приправник	ССС
31.	Нина Димитриевска	Воспитувач-приправник	ВСС
32.	Емилија Велевска	Хигиеничар	ОО
33.	Валентина Вурмо	Хигиеничар	ОО
34.	Каролина Недановска	Садомијач/сервисерка	ССС
35.	Џими Мазниковски	Градинар	ССС
36.	Јовче Ангеловски	Ложач на котли и парни	ССС

Во текот на оваа 2023 година имавме трајно испразнување на едно систематизирано работно места и тоа неговател Елмазе Хоџа заради доброволно заминување за искористување на правото на старосна пензија. Поради тоа, во воспитна 2023/2024 година се планира вработување на нов хаусмајстор тајно испразнето место во 2021г., помошник готвач и воспитувач трајно испразнето во 2022 г. и неговател испразнато во 2023г.

Реализацијата на програмите условува постоење на:

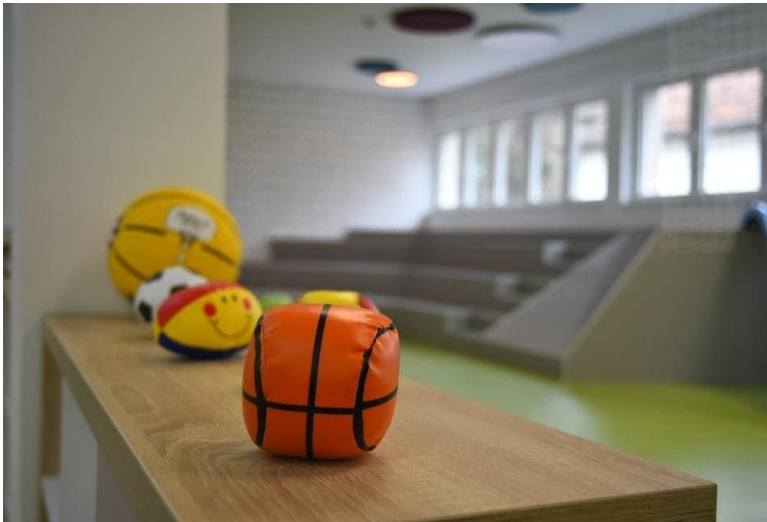
- здрав, сигурен и пријатен внатрешен и надворешен простор;
- флексибилност и стимулативност на просторот;
- простор за осамување.

Организацијата на просторот е флексибилна и нуди можности за организирање на активности во поголема и помала група, индивидуална работа со децата, како и за времено осамување.

Принципот на активно учење наметнува организирање на центри за учење што треба да постојат во секоја занимална и тоа:

-семен центар, драмски, математички, литературен, градежен, истражувачки, уметнички центри за учење кои ќе служат за изложба на детски творби.

Отворањето на центрите за учење ќе зависи исклучиво од целите и задачите испланирани во дневните активности.



Објект „Јаболче“

4. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА ВО УСТАНОВАТА

ЈОУДГ ”11-ти Септември” во текот на годината, ќе се труди да обезбеди оптимални услови за живеење и развој на децата во неа преку:

- почитување на детскиот индивидуалитет и интегритет;

- детските достигнувања, потреби, интереси и барања;
- почитување на возраста на детето;
- почитување на потребите на семејствата и
- почитување на најновите педагошки сознанија за детските развојни потенцијали.

Непосредната работа со деца опфаќа: воспитно-образовно дејствување врз сите аспекти на развојот, како и секојдневна нега и исхрана на детето. Таа ќе биде регулирана преку годишните, месечните, тематските и дневните планови со акцент на евидентирање на успешноста во реализирање на предвидените задачи. Посебен акцент се става на индивидуалното следење деца-Досие на дете како најдобар начин на следење детскиот развој и воспитно-образовно вијание на истиот.

Насочувањето на развојот на децата ќе се реализира преку следните форми: целодневен престој, дневен и полудневен престој и факултативни активности.

Во градинката во текот на денот се одвиваат воспитно-образовни активности во интерес на раното учење и развој на децата. Тоа се следните активности:

- прием на деца
- слободни активности и игри
- исхрана
- реализирање на дневно планирање
- активен и пасивен одмор
- реализација на факултативни програми(доколку има интерес од родителите)
- моторички активности, прошетки, набљудувања, активности за стекнување културни и хигиенски, еколошки навики, учество во различни манифестации, индивидуална работа со деца и со родители.

4.1.Организација на работата во јаслената група

Во Детската градинка има два комбинирани јаслена група со деца на возраст од 9 месеци до 2 годишна возраст, по една група во „Главниот“ објект и една во објект „Јаболче“.

Работата со деца од јаслена група опфаќа нега, лична хигиена, одмор на децата, исхрана и активности на формирање на навики за целокупниот развој во соодветната возраст. Во текот на изминатиот период имаше обуки од страна на МТСП и УНИЦЕФ за негователскиот кадар со цел организација на воспитно-образовни активности во јаслените групи преку реализација на стандардите кои воспитувачот ги поставува во дневното планирање.

Организацијата на престојот и животот на децата во јаслената група е во согласност со официјалната “Програма за рано учење и развој”, која и оваа возрасна категорија деца воспитно-образовно и развојно ја третира според Стандардите за рано учење и развој која е надолнетата со иновативни елементи од аспект на избор на стандарди според кои секое дете се следи и стимулира во индивидуалниот развој.

Воспитните активности со децата, согласно со нивната возраст и избор на стандарди и цели ќе бидат реализирани по потреба индивидуално и групно, со што ќе се обрне внимание на сите домени од нивниот развој.



Објект
„Јаболче“

4.1.1. Организација на денот на групите за деца од најрана предучилишна возраст (од 09 до 24 месеци)

Од 6.30 до 8.30 часот	прием на децата и слободни активности
8.30-9.00 ч.	подготовка за појадок и појадок
9.00- 9.45 ч.	Реализација на дневното планирање
9.45- 10:15 ч.	Активности по центри
10.15-10.30 ч.	прва ужина
10.30-11.15 ч.	Прошетки, набљудување и престој на свеж воздух со слободни активности
11.15-11.30 ч.	Уредување на занимална
11.30-11.50 ч.	подготовка за ручек и ручек
11.50-12.00 ч.	Подготовка за спиење
12.00-14.00 ч.	Пасивен одмор, спиење
14.00-14.15 ч.	Втора ужинка
До 17.00 ч.	Слободни игри и заминување на децата

4.2 Организација на работата во детската градинка

Оваа година целосно во установата треба да бидат згрижени околу 251 деца во 12 воспитни групи.

Воспитно-образовниот процес се реализира во 12 групи и тоа:

- Две јаслени групи на деца од 9 месеци до 2 години;
- Една воспитно-образовна група на деца од 2-6 години во занимална во с.Јанковец
- Две воспитно-образовна група на деца од 2 до 3 години;
- Две воспитно-образовна група на деца од 3 до 4 години;

- Две воспитно-образовни групи на деца од 4 до 5 години;
- Две воспитно-образовна група на деца од 5 години до поаѓање на училиште.
- Една воспитно-образовна група на деца од поаѓање на училиште до 10 годишна возраст

Воспитно-образовната дејност во градинката ја реализираат воспитувачите со консултација од директорот преку “Програмата за рано учење и развој” донесена од МТСП на Р.С. Македонија.

Интегрираното-тематско планирање ќе ги опфати следните елементи:

-задолжителни аспекти на развој (домени)

-долгорочно-годишно планирање кое ги вклучува: глобалните воспитно-образовни цели, годишните глобални теми, организациони форма на работа, методи на подучување и учење, форми на соработка со родителите;

Среднорочно-тематско планирање кое вклучува разгранување на тема со активности по: аспекти на развој (домени) ; цели на темата по аспекти на развој (домени) и рефлексивна на реализираната тема по аспекти на аспекти на развој (домени).

-месечно планирање кое подразбира: планирање и реализација на одбележување на поважни празници и свечености во текот на целата година кое е дел од среднорочното – тематско планирање ;

-дневно планирање кое опфаќа:одредување на соодветен стандард, одредување на цели, наслов на дневната тема, набројување и опис на активностите, користени материјали, средства, стратегии за раноуцење и подучување, евиденција на постигнување на децата (индикатори и дневна рефлексивна).

Со цел поуспешно да се следат ефектите на воспитно-образовната дејност секој воспитувач ќе води:

-Дневник на работа на воспитна група во хартиена и електронска форма;

-секојдневно следење на развојот на детето од сите домени, кое следење два пати во годината ќе се евидентира во Досие на дете. Во Досие на дете се приложуваат детски карактеристични изработки, анегдотски белешки, записи и др.

-годишна анализа на реализираните теми;

-друга евиденција по потреба.

Реализацијата на планираната воспитно-образовна дејност се одвива во текот на целиот престој на децата во градинката, без строга поделба на слободни и насочени активности и со интегрален период на сите аспекти на детскиот развој. Распоредот на останатите игровни активности во текот на денот ќе го почитуваат режимот одреден со Програмата за рано учење и развој, но со извесна флексибилност согласно развојните, индивидуални потреби на секое дете и семејството, вклучувајќи ја креативноста на секој воспитувач да го збогати и оплемени планираното се со цел развивање на холистичкиот пристап на развојот на секое дете почитувајќи ги препораките и мерките од МТСП за ново настанатата ситуација.

Во сите воспитно-образовни групи ќе се преферира индивидуалниот приод кон децата, со што нема да бидат изоставени сите останати потребни форми на воспитно-образовната работа.

Посебно внимание во текот на годината ќе се посвети на :

- развој на здравствено-хигиенските навики кај □□□□□а;
- работното воспитание на децата;
- културно-информативната и спортско-рекреативната дејност;
- еколошкото воспитание кај децата;
- едукација на децата во насока на културно и коректно однесување.

4.2.1 Организација на денот на групите за деца над 2 годишна возраст

Од 6.30 до 8.30 часот	прием на децата и слободни активности
8.30-8.40 ч.	Утринска гимнастика
8.40-9.00 ч.	подготовка за појадок и појадок
9.00- 9.45 ч.	Реализација на дневното планирање
9.45- 10:15 ч.	Активности по центри
10.15-10.30 ч.	прва ужина
10.30-11.15 ч.	Прошетки, набљудување и престој на свеж воздух со слободни активности
11.15-11.30 ч.	Уредување на занимална
11.30-11.50 ч.	подготовка за ручек и ручек
11.50-12.00 ч.	Подготовка за спиење
12.00-14.00 ч.	Пасивен одмор, спиење
14.00-14.15 ч.	Втора ужинка
До 17.00 ч.	Слободни игри и заминување на децата
17.00-18.00 ч.	Заминување на децата

4.2.2 Организација на денот на Групата за деца од поаѓање на основно училиште до 10 годишна возраст(6-10 год. возраст)

11.00-12.30 ч.,13:00ч	Прием на ученици според распоред на школските часови кои завршиле прва смена
13.00-13.30 ч.	Ручек
13.30-14.00 ч.	Физички вежби во холот /дворот на градинката
14.00-14.10 ч.	Подготовка за час
14.10-15.45 ч.	Извршување домашни задачи – учење, вежбање, повторување
15.45-16.00 ч.	Ужина
16.00-16.30 ч.	Слободни активности и испраќање на децата

5. ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМИТЕ ЗА ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

5.1. Планирање на програмата во јаслената група

За воспитно – образовната работа во јаслената група, негувателките изготвуваат долгорочно-годишно планирање за работа во оваа група спрема „Програма за рано учење и развој на децата“.

Воспитно – образовната работа ќе се реализира континуирано преку цела година. За дневните активности негувателката ќе води евиденција во Дневникот за работа на воспитната група.

Програмата во јаслената група ги опфаќа следните компоненти:

- соодветен прием на децата од страна на негувателката;
- реализација на општи услови, добро уреден простор во кој престојуваат децата;
- содржините за нега на децата: лична хигиена, одмор, исхрана, формирање на навики за исхрана и воспитување и воспоставување на контрола врз органите за излучување.

Во годишната програма ќе бидат опфатени цели, задачи и содржини по сите област и тоа: социјален развој, емоционален, моторички, развој на перцепциите, интелектуален развој и развој на сетилата, содржините од физичкото воспитание, комуникација и творештво, музичко воспитание, ликовно и природа и општество.

5.2. Планирање на содржините во детската градинка

Концепциски најголем дел од содржините на дејноста што ќе се планираат во групите од детската градинка со децата од целодневен престој се однесуваат на програмските активности од згрижувачката и воспитно – образовната работа.

Планирањето на содржините ќе се врши согласно со Програмата на рано учење и развој. Со оваа програма се уредуваат теоретските основи и принципи за рано учење и развој базирани врз стандардите за рано учење и развој, цели примери на активности, очекувани резултати, соработка со родители.

Програмско-Проектната работа ќе се реализира преку:

- -Продолжување на реализација на проектот “Градот низ детските очи”, во кој имаме испланирано посета на сите објекти во градот: Културни споменици, Општината на град Ресен, Дом на култура. Градска библиотека, Кино сала, Здравствен дом Ресен, Пошта, Спомен куќа на Татарчеви, училишта, фабрики, Градската спортска сала, аптеки и др.
- Целта на овој проект е развивање на љубов, интерес, чувство на патриотизам, грижа и одговорност кон сопствената татковина, сопствениот град, родното место и место на живеење.

- -Продолжување на реализација на Програмата за едукација на деца од предучилишна возраст во установите за згрижување и воспитување на деца, со процесот на одгледување и консумирање за здрава храна -“Градини во детските градинки”.

*Проектот е се реализира во согласност со програмата преку целата година.

Во текот на воспитната година 2023/24 во рамките на активностите за унапредување на квалитетот на предучилишното воспитание и образование, Бирото за развој на образованието и Министерството за труд и социјална политика како дел од заедничката соработка со Канцеларијата на УНИЦЕФ во Скопје, ќе се реализира Програмата за рано учење и развој и социо-емоционалниот развој на децата од програмата „Размислувај еднакво“ во воспитните групи за деца на возраст од 5 до 6 години, а по потреба и во воспитните групи од 3 до 4 и од 4 до 5 години, за кои МТСП ќе обезбеди секоја градинка да добие сликовниците од едицијата „Размислувај еднакво“.

Зеленчукова градина е проект значајен за децата да бидат директно и активно вклучени во производството на некои видови на растенија (зеленчуци и овошје) да го набљудуваат процесот на создавањето, подготвувањето и консумирањето на производите, односно конзумирањето на зеленчукот и овошјето.



Проектот „ Бонтон за деца “ ќе го реализираме заедно со воспитниот кадар во градинката преку програмата во текот на целата година и со примена на Прирачникот Бон тон за деца одобрен од МТСП.

Целта на овој прокт е да ги научат правилата на однесување што детето ќе ги научи во детството, со сигурност ќе ги памети цел живот. Децата се на таа возраст што не ги познаваат правилата на пристојно однесување, поради што често пати не по своја вина се непристојни.

Во запознавањето со Бонтон за деца ќе биде опфатен и воспитниот кадар од градинката со цел да се подобри начинот на комуникација со децата што ќе биде пример за однесување на децата. Воедно преку учество во дел од активностите ќе се запознаат и

родителите со начинот на разговарање со своите деца и како да ги воспитуваат, со што ќе се придонесе за развој на партнерски односи меѓу локалната самоуправа, градската, родителите и пошироката општествена средина, во воспитувањето и градењето на личноста на секое дете.

Во согласност со МТСП ќе се реализира и проектите :

- „Семејството и семејните вредности“, со употреба на прирачникот “Семејство и семејни вредности” одобрен од МТСП.

Целта на овој проект е развивање на свест кај децата од предучилишна возраст за важноста на семејството во градење на почит и љубов кон семејните вредности.

- „Моја хигиена моја навика“

Целта на овој проект е стекнување на децата на хигиената и хигиенските навики.

Со имплементација на овој проект се исполнуваат основните програмски претпоставки на заштита, односно згрижување и едукација на децата од предучилишна возраст до вклучување во основно образование, стварање на добри хигиенски навики, одржување на лична хигиена и подржување на интерес кај децата за стекнување на нови знаења.

- „Рециклирање со имагинација“

Целта на овој проект е децата да стекнат добри животни навики и одговорност кон заштита на животната средина, правилно рециклирање на отпадот со цел да се чувствува чистотата во животната средина во која живееме и целосно на целата планета.



Во рамките на нашите активности и оваа година ќе се спроведи Хуманитарен едукативен проект „Од дете за дете“.

Целта на овој проект е хуманитарна акција од деца за деца, преку која уште од најмала возраст ќе ги учиме најмалите на хуманост и солидарност.

Една од целите на проектот е децата да научат да бидат солидарни, да научат да помагаат, да разберат колку е важно пријателството и посветување внимание на лицата

во социјален ризик, сочувство со оние на кои им е потребна поддршка, да научат да ги почитуваат потребите на другите.

- Исто така ќе го продолжиме реализирањето на проектите “моја хигиена-моја навика” преку која децата се запознаваат и ја применуваат личната хигиена во секојдневните активности, потоа проектот “Спорт и спортски активности” во соработка со професори - наставници по физичко воспитување; ”Традиционалните игри” преку примена на сите традиционални игри кои се играа некогаш за да ги играме и денес, и продолжување на проектот “Мултикултура “ за приближување на сите различности во светот.



Воспитувачите ќе изготвуваат годишен план по сите области за својата група кој ќе биде разгранет во темите, а дадените теми ќе се планираат во дневните активности за кои ќе се води евиденција во Дневникот за работа на воспитна група. Задолжителни теми кои ќе се реализираат во текот на годината:

Задолжителни теми за реализација 2023/24 год.		
Ред. Бр.	Тема	Месец
1	„Градинката наша – царство на другарство“	Септември
2	„Есен богата, даровита и плодовита“	Октомври/ноември
3	„Зимата иде, македонската традиција богата ќе биде “	Декември/Јануари
4	„Светот на животните“	Февруари
5	„Природата дарува – секој да се радува“	Март/Април
7	„Патувам и што сакам да бидам сонувам“	Мај
8	„Летни доживувања“	Јуни/Јули/Август

Сите проекти ќе се опфатат и ќе се реализираат преку целата година.

Во годишните програми на воспитувачите ќе бидат опфатени цели, задачи и содржини по сите домени и тоа: социјален развој, емоционален развој, интелектуален развој, содржините целите и задачите од воспитно – образовни подрачја и тоа: физичко и здравствено воспитание, комуникација и творештво (јазик, негување на гласовна култура, комуникација, литература, збогатување на речникот и правилен говор, драмски активности и говорно творештво). Музичкото воспитание ги опфаќа следните содржини: пеење, слушање музика и движење. Ликовно воспитание опфаќа сликање, цртање, печатење, моделирање, ликовно истражувачки игри и др. Математика во непосредна околина, секојдневниот живот на детето, математиката како средство за логичко размислување, решавање на проблеми и проблемски ситуации, математика како средство за комуникација, запознавање со форми, релации, броеви, проценување и мерење. Природа и општество – растителен свет, светот на животните, човекот како дел од живиот свет, откривање на материјалниот свет, општество, сообраќај, екологија, жива и мртва природа.

Сите програмирани содржини ќе бидат испланирани во соодветни теми и истите ќе се дополнуваат во самиот тек на нејзината реализација. За секоја тема ќе се планираат однапред соодветни нагледни средства и помагала како и природен материјал. При планирањето и реализацијата на темите ќе се води сметка за примена на нови форми и методи за работа, организирање на прошетки и набљудувања, разни посети, како и вклучување на родителите во планирањето и реализирањето на програмските содржини во зависност од нивните професии. Посебно внимание ќе се посвети на екологијата – во зачувување на убавините на природата и околината и негување на љубов кон истата, грижлив и економичен однос кон материјалните вредности и развивање на еколошката свест кај децата.

Содржините од основи на демократијата ќе се планираат во содржините од самата програма за работа. Секојдневно ќе се планираат и реализираат и слободните активности. Посебно внимание ќе се посвети на полето на унапредувањето на дејноста, бидејќи тоа го налагаат тековните промени во општеството, реформите во образованието и детската заштита и децентрализацијата. Основен услов за подигнување на квалитетот на дејноста е што поголем опфат на децата од предучилишната возраст.

Општи задачи за оваа година 2023/2024, со чија реализација би се постигнале посакуваните промени и имплементирале новитетите се следните:



Објект „Јаболче“

-Поттикнување на развитокот на соработката со родителите со цел на нивно вклучување како партнери во грижата за психофизичкиот развиток и воспитание на децата;

-Спроведување и вреднување на воспитно-образовната работа со цел обезбедување на квалитет и самовреднување

-Осмислување и структурирање на сите можни, но безбедни простори за детската игра, во функција на поттикнување на детската активност, самостојност во играта, меѓусебна комуникација и креативност;

-Поттикнување на воспитно-згрижувачкиот кадар во сите сегменти на реализација на планираните програми и проекти.

Во однос на децата –придонесување на целокупниот развиток и квалитет на нивното живеење низ:

-вклучување во воспитно-образовната работа во периодот на адаптација на децата;

-проценка на психофизичкиот статус/развој на детето;

-учество во откривање на децата со посебни потреби;

-следење и проценување на актуелните потреби на децата;

-збогатување на квалитетот на живеење во градинка со цел развивање на холистичкиот пристап на развој на секое дете;

-непосредна индивидуална работа со децата;

-следење на писмена педагошка документација (Досие на дете).

Во однос на воспитувачите – поттикнување на стручно компетентна работа, насочена на унапредување педагошко-психолошката и дидактичко методичката практика во интеракција со децата, родителите, стучниот тим и директорот низ:

-соработка во конкретизација на развојните задачи и нивното остварување;

-иницирање на иновации и работа на унапредување на воспитно-образовниот процес;

-помош на воспитувачите во проценување на потребите на децата и сугерирање на активности за поттикнување на детскиот развој;

-осмислување на организациски и материјални услови за работа;

-помош и потпора на воспитувачите во согледување на нивото на личната практика;

-поттикнување на стручното усовршување како и поттикнување на личниот развој на секој воспитувач низ различни форми на консултација, советувања и сл.

-подршка и поттик на воспитувачите во интеракција со родителите.

Во однос кон родителите-јакнење на родителската функција, поддршка на родителот во соодговорноста за развитокот на детето и развивање на доверба кон воспитниот кадар и градинката низ:

-помош и поддршка на избор на програма за децата;

-вклучување на родителите во воспитно образовниот процес во интеракција со воспитувачите, негувателите и стручните соработници;

-информирање, советување и комуникација со родителите по пат на: индивидуални и групни разговори, родителски состаноци и др.

Во однос на пошироката општествена заедница – влијасње на прифаќање и усвојување на ставови за децата и вложување на општеството во организациските, кадровските и материјалните услови за работа низ:

- соработка со културни и јавни институции со цел –збогатување на програмата;
- соработка во осмислување на различни проекти во опкружувањето и пошироко;
- евалуација и популаризација на остварените резултати.

Во однос на членовите на основната дејност - ускладено делување, меѓусебна поддршка и модел на успешна комуникација за возрасните и децата во градинката и сл., како и успешно дисциплинирано унапредување и интегрален пристап на промените во практиката низ:

- ускладено делување во планирањето и спроведувањето на програмските задачи на градинката;
- обезбедување услови за реализација на планот и програмата на градинката;
- активно вклучување во едукации кои се организирани од институции и стручни лица;
- презентација на достигнувањата од практиката.

Учество во планирањето на воспитно образовната работа

- Учество во изработка на Годишна програма на работата на градинката;
- Учество во изработка на Годишен извештај на работата на градинката ;
- Учество во Годишното, месечното-тематското и тековното планирање на воспитно образовната работа на воспитувачите;
- Структурирање на воспитно образовните групи;
- Учество во изборот на средства, литература и дидактички материал.

Следење на реализација на планот и програмата на воспитно образовната работа со децата

-Педагошко, советодавно, инструктивна работа и соработка со воспитувачите и негователките, со цел унапредување на педагошката работа и нивно правилно насочување на личниот и професионалниот развој;

-Редовна и тековна контрола на педагошка документација на воспитувачите и негувателките и евидентирање на истата.

-Редовно следење на реализацијата на воспитно образовната работа во групите, а воедно и педагошко инструктивната работа ќе биде евидентирана во листите за следење на воспитниот кадар.

Стучна едукација-иновирање на воспитно образовниот процес, преку лична едукација и едукација на кадарот

- Набавка на педагошка стручна литература;
- Обработка на стручна литература;

- Обработка и толкување на современи педагошки прашања, дилеми и актуелни теми кои произлегуваат од тековната образовна работа во оваа година;
- Стручна соработка со директорот;
- Стручна соработка со Секторот за образование, спорт и култура;
- Стручна соработка со Секторот за детска заштита во МТСП;
- Соработка со стручни институции;
- Учество на семинари, обуки, трибини, советувања, предавања и сл.

Следење на детскиот развој и непосредна индивидуална и групна работа со деца

- Постојано и континуирано следење и проучување на развојот на децата;
- Следење на евиденција на податоците во Досието на дете;
- Следење на интерпесоналните односи меѓу децата и на децата и воспитно образовниот кадар и предлагање на мерки за отклонување на нарушување на истите;
- Распоредување на новозапишаните деца во воспитно образовните групи;
- Следење на адаптација на ново запишаните деца;
- Индивидуално следење на децата во насока на давање помош на воспитно образовниот кадар во групата;
- Испитување на детските афинитети и интереси;
- Давање на стручни насоки во водење на детски досиеја;
- Следење на различни форми на соработка со семејствата на децата.

При индивидуално и групно следење на детскиот развој секако ќе бидат користени бројни воспитно образовни методи: ангажирање на осетите(набљудување), демонстрација, објаснување, усмено изложување, раскажување и прераскажување, опишување и дескрипција образложување, разговор, цртање, пишување, работни активности, пеење, детски прашања, вежбање, игри и др.

Сите индивидуални следења на децата ќе бидат евидентирани со индивидуални листи за следење на дете.

6. СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА КАДАРОТ

Воспитно - образовниот и згрижувачкиот кадар перманентно треба стручно да се усовршува и да ги следи новините во предучилишното воспитание и образование.

Стручно усовршување на кадарот ќе се одвива низ разни форми и тоа: семинари, посети на другите градинки, посета на училишта, следење на новоизлезена литература и прирачници, тематски расправи и едукативни предавања од стручни лица.

Исто така и другиот кадар ќе посетува семинари и обуки, секретарот -правник од доменот на правни области, управување со човечки ресурси, јавни набавки итн., книговодителот и благајникот ќе посетуваат советувања од областа на сметководството и

финансиското работење и следење на останатата законска регулатива и примена на истата во работата.

7. ЗДРАВСТВЕНА ДЕЈНОСТ

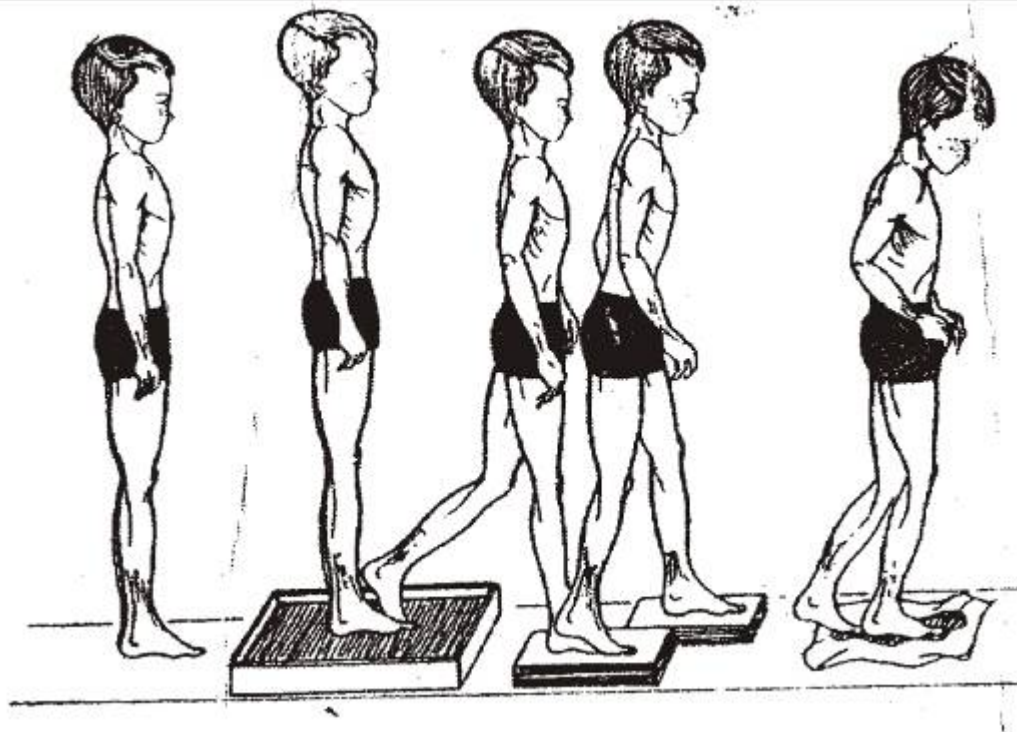
Целта на здравствената дејност во градинката ќе биде подигање на здрава и правилна психофизичка и социјална развиена личност како и отстранување на штетни влијанија врз здравјето на децата. За таа цел потребно е преземање на превентивни мерки во градинката заради спречување на штетни влијанија по здравјето на децата. Здравствената заштита на децата од предучилишната возраст е од посебна важност, поради тоа што децата се поосетливи на инфекции, полесно се повредуваат и нивниот напредок зависи од исхраната, од влијанието на надворешната средина и добра социо - емотивна средина.

Во 2017 година во Годишната програма за работа на детската градинка покрај останатите активности воведена беше и посебна програма за развивање на телесните состојби кај децата односно за надминување на проблемот на рамните стапала кај децата на возраст од 4 -6 години, и истата ќе продолжи да се реализира и понатаму во текот на учебната 2023/2024 год.

За надминување на проблемот во наредниот период МТСП ќе ангажира стручни лица кои ќе ги едуцираат одреден број на воспитувачи и професори по физичко воспитување, како правилно да изведуваат вежби со децата, а со цел да се оствари правилен раст и развој на децата, намалување на вројот на децата со рамно стапало како и создавање на навика за вежбање кај детето.

Рамно стапало е деформација кај нашите школски деца, а причина за тоа е сегашниот начин на живот, односно користење на превозни средства кои придонесуваат за помалку користење на мускулатурните стапала кога децата се наоѓаат во развој.

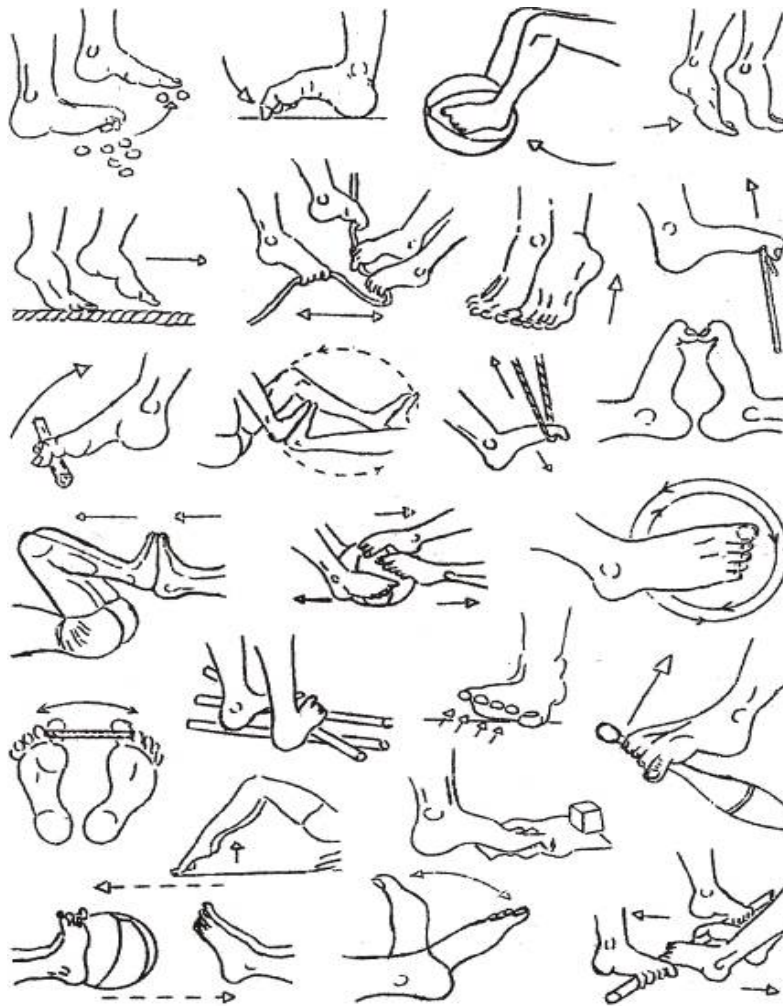
За утврдување на рамно стапало си постојат стручни лица кои преку отисок на стапалото или ПЛАНТОГРАМ го утврдуваат деформитетот на стапалото кај детето.



Сл. Бр.1

Вежби за превенција и корекција на рамни стапала

- Фаќање на каменчина со прстите на стапалата.
- Стапалата поставени паралелно на подлога и се изведува доближување на прстите кон пета.
- Одење на прсти.
- Одење на прсти на јаже
- Топката се наоѓа на подлогата, со двете стапала се подига и држи топката.
- Во легната положба (со гумичка, јаже) двата ножни палци ги пофаќаме и се обидуваме да го скинеме јажето со одалечување на горниот одреден дел од стапалото.
- Со партнер, легнати на грб наспроти друг. Стапалата се споени, се имитира возење велосипед.
- Се подига некој предмет од подлогата со помош на прстите од стапалото.
- Од легната положба на грб и раце покрај тело се изведува подигнување на труп на пети од подлогата.
- Подигнување на прсти и повторно враќање во почетна положба.



Сл. Бр 2. Пример на комплекс вежби наменет за превенција и корекција на рамни стапала

За целосно спроведување на здравствена заштита потребно е да се врши редовно дезинфекција на приборот за јадење, опремата, играчките, секојдневна лична хигиена на децата и вработените, хигиена во објектот и формирање на хигиенски навики кај децата. Одговорни за здравствената заштита на децата во градинката ќе бидат негователките, готвачките, директорот и хигиеничарките. Градинката ќе соработува со ЈЗУ – Ресен, Завод за здравствена заштита – Битола, со матичните лекари на децата и со детски стоматолог и санитарната инспекција.

Продолжуваме со добрата соработка со стоматолошките тимови од ЈЗУ Здравствен Дом Ресен со д-р Виолета Нонкуловска и Билјана Настевска заради запознавањето, контролата и негувањето на забите на децата од оваа возраст.

Стоматолошката едукација и мотивација кај 5-годишните деца ќе се промовира (спроведува) преку работилници по групите со дечињат□.

Во првото тромесечие од годината се врши мерење за ухранетос на децата од 4-6 год.

Едукацијата е интерактивна, се користи и визуелна мотивација со забави и игри. Сите овие активности поради пандемијата се изведуваат во занималните со инструкции и видео материјали од одговорните.

Секоја нова работилница започнува со кратко потсетување на претходната.

Вработените во градинката подлежат на санитарни и систематски здравствени прегледи.

За време на престојот децата добиваат по четири оброци: појадок, прва ужина, ручек и втора ужина, а храната е калорична и разновидна и е во согласност со сезоната и стандардите и нормативите за исхрана.

Градинката обезбедува дезинфекциони средства, течен сапун за децата и вработените, детергенти за перење на детската постелнина и средства за одржување на хигиена во објектот. Два пати во годината, ќе се врши дезинфекција, дезинсекција и дератизација во објектот и на опремата, но се врши и вонредна при потреба.

8. КУЛТУРНА ДЕЈНОСТ

Целта на јавната и културната дејност на установата е да допринесе за поцелосно остварување на севкупните задачи, а особено за подобрување на културно – забавниот живот на децата во средината во која престојуваат. Културната и јавна дејност ќе се манифестира низ повеќе форми на работа и тоа:

- соработка со родителите;
- соработка со установите и други организации;
- приредби и прослави;
- заеднички активности со родителите;
- соработка со Локалната самоуправа и МТСП.



Соработката со родителите ќе завземе значајно место од дејноста и има значајна улога во реализација на истата. Можните начини за соработка со родителите ќе бидат следните:

- родителски состаноци- на кои родителите треба да се запознаваат со дневниот распоред во градинката, со програмските содржини за групата, размена на мислења, предлози и идеи;
- работилници за родителите и вработените на кои ќе се изработуваат нагледни средства и помагала и дружење помеѓу нив;
- едукативни средби со родителите, на кои родителите ќе проследат предавање на тема која сами ќе ја изберат. Предавачот може да биде директор, воспитувач или некое друго стручно лице во зависност од темата;
- заеднички излети со родителите и децата;
- учество на родителите во планирањето и реализација на содржините во зависност од нивните професии;
- соработка на градинката со други установи и организации- градинките од соседните градови – Охрид, Битола, Демир Хисар, Прилеп и др. и основните училишта во градот;
- соработка со Локалната самоуправа - ќе биде застапена континуирано преку цела година и ќе ја опфати реализацијата на договорени програми и обврски, финансво работење спроведување на законска регулатива;
- соработка со Министерството за труд и социјална политика која опфаќа реализација на обврските од договорените програми, финансвото работење и тековното и инвестиционо одржување на објектите;
- соработка со Бирото за развој на образованието - ќе се состои во реализацијата на програмите, увид во работата на установата и учество на семинари и други активности што ќе бидат организирани од страна на бирото.

Приредбите и прославите ќе се планираат по повод престојните празници бидејќи истите завземаат значајно место во животот на децата. Во текот на годината се планирани следните приредби и манифестации, прошетки и излети.

<i>Месец</i>	<i>Име на приредбата-манифестацијата</i>	<i>Учесници и носители</i>
Септември	Интерна приредба по повод патрониот празник на установата (11-ти Септември)	Земаат учество сите деца
	“Преспански јаболкобер” - (27-ми Септември)	Организирање на продажен штанд со децата од големите групи и нивните родители и воспитувачот на плоштадот во Ресен
	“Секое дете има право” – Прослави и одбележување на Детската недела, “Светскиот ден на детето” и “Денот на	Децата од втора мала група, средна и голема група,

ЈОУДГ „11 Септември“ - Ресен

	детето”	воспитувачите и негувателките
Октомври	Прослава на “11-ти Октомври” – Денот на востанието на РСМ	Децата од поголемите групи
	Есента ни подари златни плодови	Децата од поголемите групи
Ноември	Едукативни средби со родителите	Родители, вработени и стручни лица
Декември	“Дедо Мраз најсакан гостин” - (свечено одбележување на дочекот на Нова Година)	Децата од градинката
Јануари	Детски зимски радости	Децата од градинката
Февруари	Организирање на детска изложба во холот на Градинката од изработки и ликовни творби на децата	Децата од градинката
Март	Одбележување на денот на жената “8-ми Март”	Децата од градинката
	“Пролетни шепотења” – 21 Март прв пролетен ден – ден на екологијата	Децата од градинката
Април	“Априлијада” (маскенбал, карневал)- свечено одбележување на “1-ви Април” денот на шегата	Децата од градинката
	“Здравјето најскапоцен дар” – одбележување на “7-ми Април” Светскиот ден на здравјето -Денот на планетата Земја “22 Април” (одбележување во детските градинки на локално ниво	Децата од градинката
	Посета на „Домот на култура Драги тозија“	Децата од градинката
	Велигден “Весело јајце” – празнична веселба по повод Велигденските празници Завршна свечена приредба во градинката	Децата од големата група
Мај	“1-ви Мај” Денот на трудот, забава во детската градинка	Децата од градинката
Јуни	“Летни радости” (одбележување на летото)	Децата од градинката

ИЗГОТВУВАЊЕ НА ДОБАР МЕХАНИЗАМ ЗА НАПЛАТА НА ОБВРСКИТЕ НА РОДИТЕЛИТЕ КОН УСТАНОВАТА ЗА ПРЕСТОЈ НА НИВНИТЕ ДЕЦА

Градење на добра политика на наплата на обврските на родителите кон градинката за престој на нивните деца е еден од сегментите на работењето на кој директорот на установата треба да обрне особено внимание.

Имено, уплатите од страна на родителите се тие кои собрани во текот на годината го сочинуваат буџетот на установата, без што истата не би можела нормално да функционира.

Вложуваме доста напор во насока на прибирање на средства од страна на родителите, но при тоа внимаваме на:

- начинот како тоа го спроведуваме ;
- на комуникација со родителите кога ќе треба да известиме или потсетиме дека доцнат со плаќање на обврските;
- на давање можност да ги причекаме барем извесно време, при тоа разбирајќи ја нивната финансиска состојба;
- што е најважно треба да обезбедиме најбезболен начин за постигнување на целта-наплата на долговите;
- сакаме да покажеме почит и доза на толеранција кон потребите на родителите од една страна, но и кон нивните обврски од друга страна.

Но, можеме да се пофалиме дека во изминатиот период наплатата од родителите ни е на високо ниво. Но, заради постигнување на целосна регулација на овој процес од оваа воспитна 2023/24 година, по состанок со административниот кадар, одлучивме по прецизно и ефикасно да утврдиме обврски на родителите за наплата почитувајќи ги погоре наброените цели со цел навремено наплатување на обврските од родителите, за кои и управниот одбор треба да даде зелено светло, со цел одговорно да се ангажираат родителите за уплата на сметките за воспитно-згигжување на децата во градинката.

9. ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ

Како појдовна основа за осмислувањето и подготвувањето на Програмата за работа на директорот на ЈОУДГ ”11-ти Септември”-Ресен е следното:

-Директорот како раководен орган на детската градинка во својата работа се раководи согласно уставните и законските одредби, како и статутарните акти на истата, а во непосредна соработка со Општината Ресен како наш основач, Министерството за труд и социјалан политика, како наше ресорно министерство, како и со други стручни институции, воспитно-образовни асоцијации, стручни лица кои повремено и по укажана потреба ќе бидат консултирани.

Во својата работа директорот ќе биде главен организатор и координатор на целокупната работа на градинката. Дел од задачите кои ќе бидат главна преокупација во оваа година се:

-Почитување на оперативниот план за активности во установите за згрижување и воспитување на деца и препораките од МТСП и Министерството за здравство.

-Подготвување годишна програма на ЈОУДГ”11-ти Септември”-Ресен и други видови програми и планови, утврдување проекции за развојот и работата на градинката;

Предметот и содржина опфаќаат две групи на работа и тоа:

-*Административно-органizationalна* која опфаќа континуирана активност во координирањето, организирањето и раководењето со субјектите кои се поврзани со:

- набавка и подготовка на храна,
- правно-финансиско работење,
- одржување на објектите и обезбедување на услови за нормално одвивање на дејноста,
- здравствена заштита,
- управниот одбор, научни институции и други правни субјекти (детски градинки, основно училишта).

Посебно важно е координирањето со Министерството за труд и социјална политика, Локалната самоуправа.

-*Педагошко-инструктивна* во која спаѓаат:

- концепциско-програмско подрачје,
- следење на организацијата и реализацијата на згрижувачката и воспитно-образовната и друга стручно-педагошка работа,
- перманентно стручно, педагошко-психолошко усовршување на кадарот,
- работа со воспитувачи и друг стручен кадар,
- работа со стручни програми,
- соработка со родителите на децата,
- аналитичко-студиска работа.

Поаѓајќи од двојната улога во која се наоѓа директорот, Програмата за работа на директорот за 2023/2024 година по месеци со конкретизирани содржини и активности изгледа вака:

-Септември

Во текот на овој месец директорот ги планира следните задачи:

- состанок на членовите на Комисијата за прием на деца,
- прием на новодојдените деца,
- одржување состаноци со стручни тела,
- одржување родителски средби во сите групи,
- одржување на состанок со управниот одбор на установата, разгледување и усвојување на Годишна Програма за работа на установата за воспитната 2023/2024 година, Годишен извештај за работа за 2022/23 г. и Одлука за прием на поголем број на деца,

ЈОУДГ „11 Септември“ - Ресен

- одржување состанок со Совет на родители,
- следење на односот на воспитувачите и негувателите кон децата и родителите,
- одбележување Патронатот на ЈОУДГ “11-ти Септември”,
- следење на адаптациониот период кај децата,
- разработување на „ Програм за рано учење и развој на децата“ и планирање на истата во групите по теми соодветни на сезоната и возраста на децата со воспитниот кадар,
- соработка со општински структури околу ребалансот на буџетот на градинката,
- учество во манифестација „Преспански јаболкобер“ 2023 година.

-Октомери

- увид во работата во сите компоненти од дејноста,
- анализа на материјално и финасиско работење на установата,
- увид во работата на техничкиот и готвачкиот персонал во врска со спроведената обука за спроведување на НАССР стандардите,
- Програма за одбележување на детската недела,
- Остварување на консултации и разговори со воспитниот и негувателскиот персонал, со цел да се подобри нивната работа и унапредување на дејноста.
- состанок со родителите и детски стоматолог.
- тематска расправа со воспитувачите за играта како основна активност на децата и застапеност на играта во секојдневниот живот на децата,
- педагошки увиди на воспитно-образовната работа.
- Планирање и набавка на грејни средства за грејна сезона

-Ноември

- вклучување на родителите во планирањето и реализацијата на програмските содржини,
- состанокот со активот на воспитувачите за темата што ќе се реализира,
- педагошки увиди во работата на воспитувачите и негувателките и анализа на реализираните содржини во изминатиот период.
- соработка со градинките од соседните градови – Битола, Охрид, Демир Хисар Крушево и др.
- седница на управниот одбор-формирање на пописни комисији, организирање на нивната работа.

-Декември

- состаноци со стручни тела околу припремата за Новата Година, организирање на приредба пред родителите и одржување на манифестацијата Дедо Мраз меѓу нас,
- увид во работата на книговодителот за финасиско работење и состојба на установата,
- увид во материјалното книговодство,
- одржување на работилници со родителите за изготвување на новогодишни украси и честитки,

- разгледување на здравствената состојба на децата и увид во исхраната на децата,
- формирање на пописни комисији,
- анализа на педагошка евиденција и документација,
- следење на тековни проблеми и прашања во градинката и приод кон нивното решавање.

-Јануари

- родителски средби по групите, родителите да се запознаат со постигнатите резултати, животот на децата во градинката и други тековни прашања што би ги интересирало родителите,
- анализа на воспитно-образовната работа и згрижувачката дејност во изминатиот период,
- разговор околу здравствената состојба на децата,
- анализа за материјално и финасово работење во минатата година
- инструирање на воспитно-згрижувачкиот кадар во врска со организацијата на слободните активности,
- соработка со соодветни институции и општината,
- организирање на куклената престава за децата од страна на воспитувачите,
- реализирање на обичаи во врска со верски празници.

-Февруари

- следење на законската процедура и примена на истата во работењето,
- педагошки увиди во активностите по групи и консултативни разговори по увидот, со цел за спроведување на нивото на реализација и степенот на дидактичката методска поставеност на воспитувачите во воспитно-образовниот процес,
- соработка со родителите во врска со исхраната на децата.
- седница на управен одбор, усвојување на завршна сметка за 2023 година и извештајот од извршениот попис,
- рационално искористување на работното време на вработените,
- состаноци со стручни тела - разработка на темата што ќе се обработува, како и нагледност што ќе се користи при реализацијата.

-Март

- соработка со МТСП во врска со барањето за инвестиционото одржување на објектите,
- состанок со активот на воспитувачите и советот на родителите за одбележување на 8-ми Март-денот на жената,
- договори за прошетки и набљудувања и одбележување на Денот на пролетта,
- седница на управен одбор,
- стручно усовршување на кадарот преку тематските расправи за актуелностите во предучилишното воспитание и образование и посета на семинари,

ЈОУДГ „11 Септември“ - Ресен

- индивидуални разговори со вработените од доменот на нивните обврски .
- Уредување на документарен и архивски материјал за претходна година

-Април

- спроведување на манифестацијата „Априлијада“,
- анализа во врска со сеопшти услови за нормално остварување на дејноста,
- соработка со педагошко психолошката служба од основните училишта во градот за децата од големата група,
- состаноци со стручни тела во градинката,
- договор за припрема на завршна приредба,
- педагошки увиди во групите,
- следење на непосредна реализација на слободните активности во групите,
- одбележување на светскиот ден на здравјето, посета на лекар педијатар и детски стоматолог на Градинката,
- стручно усовршување на административно – техничкиот кадар.
- учество на манифестацијата Велигденски Хепенинг во организација на Општина Ресен.

-Мај

- анализа на соработката на градинката со општествената средина и родителите,
- следење на нивото на подготовката за завршната приредба,
- реализирање на планот за користење на годишни одмори на вработените,
- одбележување на денот на Македонските просветители.

-Јуни и Јули

- одржување на завршна приредба,
- одлука за користење на годишните одмори на вработените,
- користење на годишните одмори по решенијата,
- генерално чистење на објектот,
- реализација на тековно – инвестиционо одржување на објектот во зависност од материјалните средства,
- и други проблеми и прашања кои ќе се појават во текот на работењето на установата.

-Август

Активности во врска со анализирање за припремање на сеопшти услови за нормално остварување на целокупната дејност во градинката:

- изготвување на Годишен извештај за работа на градинката за 2023/2024 година,
- проверка на материјалната и кадровска опременост.
- формирање на воспитни групи и распоред на кадарот по групите,
- набавка на работни материјали потребни за водење на педагошка евиденција и канцалариски материјали,
- договор со воспитувачите и негувателките за адаптациониот период на децата,

- состанок на членовите на Комисијата за прием на деца;
- генерално чистење и бојадисување во градинката;
- изготвување на предлог програма за работа;

10. ПЛАН ЗА РАБОТА НА ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИОТ, ФИНАНСИСКО – СМЕТКОВОДСТВЕНИОТ И ТЕХНИЧКИОТ КАДАР

Правно административниот кадар во текот на оваа година ќе се грижи за извршување на следните задачи: редовно ќе ги следи и имплементира законските прописи, ќе се грижи за законитоста во работењето на установата, ќе работи на своето стручно усовршување преку следење на семинари, обуки, работилници, стручна литература, уредно ќе ја води кадровската и персоналната документација и архивата, ќе подготвува материјали за седниците на Управниот одбор, ќе изготвува правилници и други акти, ќе кореспондира со надлежни служби, ќе изготвува статистички извештаи, редовно ќе води потребни аналитики се во интерес на рентабилното работење на установата, редовно одговорно и осмислено ќе врши имплементација на сите значајни новини и измени во рамки на законските правила и прописи во рамките на редовното работење, ќе ја води и чува документацијата за одбрана и заштита на градинката врши нејзино усогласување со плановите за одбрана, и заштита, ќе води контрола и евиденција на присуство и отсуство на вработените и ќе превзема соодветни законски мерки во случај на непочитување на работното време и работната дисциплина и неизвршување на работните задачи на сите вработени во установата. Ќе изготвува решенија за годишни одмори на вработените, ќе врши работи за пријавување и одјавување на работници во установата, ќе изготвува решенија при прием на нови или одјавување на работници, ќе се грижи за оджување на редот и дисциплината на вработените, ќе им укажува на законските прописи и редовно ќе ги информира вработените. Заедно со директорот и сметководствениот персонал ќе го планира годишниот план за јавни набавки, ќе ги води постапките за јавни набавки. Уредно ќе ја чува целокупната документација на установата.

Ќе врши и други работи и работни задачи во неговиот делокруг на работа.

Финансиско – сметководствениот кадар и благајникот ќе се грижи за подготовка и изработка на финансов план и негово реализирање, евидентирање на сите книговодствени работи, евиденција на сите уплати-исплати и присутни деца, изготвување на платни списоци на вработените ќе води контрола на боледувањата на вработените, ќе соработува со надлежни институции МТСП, УЈП, Трезор, Сектор за образование, Фонд за здравство и сл., редовно следење на состојбата на наплата на обврските од родителите кон градинката и навремено ќе ги известува во случај на неизвршени обврски, ќе врши изгорвување на финансиски, статистички извештаи, навремено ќе издава потврди на вработените, ќе врши контрола на требовања од набавувачот од градинката и на испратници и фактури од добавувачи и контрола на интерни испратници и требовања,

контрола на потрошените количини на храна и други потреби. Ќе врши увид на потребите за набавки и ќе учествува при подготовката на планот за јавни набавки, ќе врши контрола на пописните листи, ќе врши улога на администратор за електронската евиденција и документација, ќе се грижи за навремено информирање на родителите со одржување на фејсбук страната на градинката и слично. Ќе се грижи за сопственото стручно усовршување со следење на семинари, работилници, обуки и ќе користи стручна литература со следење на законски изнени и ќе врши нивна имплементација.

Ќе врши и други работи и работни задачи кои ќе произлезат во текот на работењето.

Готвачите, помошниците готвачи, набавувачот, садомијачот и помошниот персонал во сите објекти кои се задолжени за подготвување на храна како и дистрибуцијата на истата ќе се грижи за: квалитетна и навремена количински поребна набавка и подготвување на храната за децата при што ќе ги запазуваат нормативите за храна и ќе се придржува на пропишаната листа на јадења предложени од МТСП, ќе учествува во комисија за набавка на храна со предлози за количини, избор и квалитет на артиклите, ќе водат грижа за естетската и хигиенската состојба на сите површини во кујната, ќе се грижат за својата лична хигиена и уредност, во континуитет ќе ги реализира потребните постапки за имплементираниот NASSR стандард, ќе вршат навремена и соодветна набавка на средства за хигиена во кујните. Совесно и одговорно ќе се однесуваат кон храната, машините, апаратите, алатите, инвентарот и средствата за работа. Ќе врши навремен транспорт на храна и други потреби во сите објекти.

Работниците кои ја одржуваат хигиената на сите простории во градинката, редовно и уредно ќе ги запазуваат максималните хигиенски услови, а особено внимание ќе посветуваат на одржување на хигиената во трпезариите и другите простории во кои престојуваат децата. Ќе вршат редовна дезинфекција на санитарните јазли, инвентарот и останатата опрема во градинката, најмалку еднаш месечно ќе вршат генерално чистење на просториите за престој на децата и на останатите простории. Редовно ќе вршат перење на постелнината, теписите и сл. Совесно ќе се однесуваат кон алатите, машините и средствата за работа. Редовно ќе водат листи за одршувања на хигиената во сите простории. Редовно и навремено ќе вршат требувања на потребните средства и алати за одржување на хигиената и ќе ги користат рационално и одговорно..

Градинарите- чувари, ложач на парни котли континуирано ќе се грижат за одржување на дворовите и нивното хортикултурно уредување, садење нови цеќиња, дрва, косење на тревата, ќе се грижат за одржување на градините, за навреме собирање на сувите лисја во есенскиот период или чистење на дворовите од снег во зима. Во време од грејна сезона ќе се грижат навреме да го пуштат и гасат парното греење и да поднесуваат извештај за потрошената количина на нафта и благовремено ќе ја информираат управата за потребата од нова набавка, редовно ќе ги чистат оцаците на парното греење. Редовно ќе ја одржуваат хигиената на покривите, чистење на олуците, поправки на оградите во објектите, промена на сијалици, ситни поправки на инвентарот и други работи кои ќе

произлезат во тековното работење, за работи кои сами не се во можност да ги исполнат ќе бараат помош од хаусмајсторот. Одговорно ќе се грижи за алатите и машините за работа и навремено ќе пријавува дефект доколку не може сам да ги поправи.

Еднаш месечно ќе поднесуваат извештај за завршени работи, а редовно ќе ја информираат управата во случај на дефект на апарати, машини или водоводна, електрична и канализациона мрежа. Ќе вршат прием на гориво за греење во објектите

Хаусмајсторот ќе врши поправки на сиот инвентар, столарија, плакари и сл., детски игралишта во дворовите со припомош од чуварите градинари и други работи. Редовно на повик на вработени ќе се јавува за отстранување на разни дефекти во сите објекти, ќе ја организира работата на чуварите градинари.

11. ПЛАНИРАЊЕ НА РАБОТАТА НА ДРУГИ СТРУЧНИ ТЕЛА

Во нашата установа има Совет на воспитувачи и Совет на негователки. Состаноците на двата совети ги организира и свикува Директорот и раководи со нив.

Совет на воспитувачите се состанува еднаш месечно, а по потреба и повеќе пати. На активот се даваат предлози за изготвување на годишна програма на организацијата како извештај за работа, се планираат програмските содржини на воспитно-образовната дејност за сите групи, се разработуваат темите, се договара за приредби прослави и манифестации и се одредува нивното сценарио, се договараат посети и излети, ќе се врши анализа на реализираните содржини, се договараат средби со родителите и др. прашања поврзани со основите на програмата.

Совет на негувателките го свикува Директорот еднаш месечно, а по потреба и повеќе. Воглавно, прашањата и задачите што се третираат на активот се следните:

- следење на здравствената состојба на децата;
- хигиена и исхраната на децата;
- хигиена во објектот;
- организирање на попладневни активности;
- формирање на основни навики кај децата;
- земање на учество во реализација на програмските содржини заедно со воспитувачите.
-

Органот на управување (Управниот одбор) на Детската градинка својата работа ја извршува согласно одредбите од Законот за заштита на деца и Статутот на Детската градинка.

Со донесениот Деловодник за работа, истиот ги има конкретизирано своите работи, а за оваа година ги предвидува:

- донесување на Годишна програма за работа;
- донесување на финансиски план;

- усвојување на годишна сметка;
- усвојување на извештај за работа;
- донесување на нормативни акти, како и други акти кои како потреба ќе произлезат од работењето на детската градинка
- одлучува по приговори на работници и родители од втор степен;
- Формира постојани и повременни комисии за определени прашања поврзани со работењето на Детската градинка, и
- одлучува по други прашања определени со својот Деловник за работа, Законот за заштита на деца и Статутот на Детската градинка.

11.1 Следење и унапредување на згрижувачката и воспитно-образовната дејност во детската градинка

За стручното усовршување и перманентната активност на згрижувачкиот и воспитниот кадар во ЈОУДГ „11 Септември“ Ресен постои Совет на воспитувачи и Совет на негователи кој еднаш месечно ќе организира состаноци на кои се анализира и евидентира работата на овој вид кадар, како и да се согледаат постигнатите резултати во развојот на децата.

Со Советот на воспитувачи и негователи раководи и ги свикува на состаноци директорот и се одржуваат на почетокот на секој месец на кои се разгледуваат постигнувањата и реализацијата на програмата во изминатиот месец и се подготвува план за работа за тековниот месец, со цел исполнување на предвидениот план и програма.

Се утврдуваат потребите во установата во рамките на шестте подрачја за квалитет:

- Организација и реализација во работата;
- Начинот на работа со децата во групите;
- Клима за работа во градинката и култура во градинката;
- Усовршување и професионален развој на воспитувачите и негователите;
- Комуницирање и односи со јавност и соработка со Советот на родители и Советот на негователи / воспитувачи;

Се планираат едукативни предавање, трибини и работилници во организација на самите вработени но се користат и предавачи од универзитетите со цел следење на современите практики и перманентно и доживотно учење. Изборот на темите зависи од понудите од институциите кои вршат едукации кои се пристигнати пред септември, но и во текот на годината во зависност од актуелноста на темата која се нуди.

Ќе се формираат комисии за решавање на одредени прашања а во зависност од потребата.

Секој објект ќе има одговорен воспитувач кој навремено ќе даваат извештај за присуство на деца по воспитни групи, ја следи појавата на побројни отсуства на децата и ја информираат управата за настанатата состојба. Го следи присуството и отсуството на вработени, врши контрола на потребниот персонал и според тоа издава барања за дневни отсуства и пропустници за часовни отсуства, води евиденција за истото, врши контрола на надминување на деновите за отсуство за што редовно ја известува управата ги пренесуваат препораките и упатствата од состаноците на стручните совети, врши контрола на водењето на евиденцијата на воспитувачите и предлагаат теми за стручни советувања, работилници и сл, согледува потреби, проблеми и ја информира управата за сите случувања во матичниот објект. Тесно соработува и со хаусмајсторот во случај на потреба од негова интервенција.

На состаноците со Советот на воспитувачи ќе се расправа и за:

- разгледување на содржини за работа согласно програмата;
- подготовка за реализација на програмата за работа;
- форми за работа со деца;
- планирање на потребен материјал за работа по воспитни групи;
- планирање на дневниот режим за работа во градинката;
- планирање на воспитно - згрижувачката работа; (дневно, неделно, месечно, годишно);
- планирање на соработка со родители;
- планирање на работилници со родителите;
- планирање на индивидуална работа со деца;
- планирање на родителски средби;
- планирање на прошетки, приредби и други активности од културно-забавниот живот;
- планирање на проектни активности и нивно реализирање;
- планирање на слободни активности и нивно реализирање;
- разгледување на потребите за стручно усовршување;
- планирање за текот на проектната активност по фази;
- водење на педагошката евиденција и документација
- тимска работа со негователот при секоја планирана активност (активно учество во изработка на нагледни средства, честитки и уредување на просториите во градинката);
- редовна соработка со родителите и информирање за дневниот престој на нивните деца во градинка и нивно поттикнување за вклучување во секојдневните активности на децата во градинка.

На средбите со Советот на негователи се расправа за:

- здравствената состојба на децата;
- усвојување на културно - хигиенски навики;
- настојување кај децата да се одржува личната хигиена на највисоко ниво (миење на раце пред секој оброк со течен сапун и користење на дезинфекционо средство во присуство на неговател, миење на раце по ручек, по активности, облекување на пижами обувки и сл.);
- да се влијае кај детето самостојно да се храни и правилно да го употребува приборот за јадење, како и да помага при сервирање на храната;
- да се влијае кај децата по завршување на играта да ги средуваат центарите за игра;
- да се одржува хигиената на играчките на високо ниво со миење и дезинфицирање;
- редовно два пат месечно да се променува постелнината од децата,а по потреба повеќе пати;
- тимска работа со воспитувачот при секоја планирана активност (активно учество во изработка на нагледни средства, честитки и уредување на просториите во градинката);
- редовна соработка со родителите и информирање за дневниот престој на нивните деца во градинка;

Во текот на годината по потреба од редот на вработените се формираат разни комисији кои одлучуваат по разни прашања, а особено е значајна улогата на комисијата за прием на деца.

ПЛАН И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ВОСПИТУВАЧ ВО ПРОДОЛЖЕН ПРЕСТОЈ

Цели и задачи

Целите во работата на групата со продолжен престој на учениците од 1 до 5 одделение со помош на сите наставни методи(повторување и утврдување, анализа раскажување, учување, споредување-компарација, согледување и др), да им се збогати знаењето на учениците по сите наставни предмети при што им се развива љубов кон учењето, се развива натпреварувачкиот дух и стремежот за постигнување на подобри резултати со бројни стимулации од видот јавна пофалба, подобра оцена и ситни награди за постигнати резултати и слично.

Со користење на бројни поучни текстови, пораки, поговорки, задачи сите математички операции учење на природните и опшествените законитости постапно и систематски кај учениците се развива способност за творечко, креативно и критично комуницирање со книгите, соучениците. Се развива чувство за другарство, меѓусебно помагање и охрабрување.

Низ текстовите од букварот за прво одделение, читанките, лектирите и останатите учебници за сите одделенија ќе се развие и јакне љубовта кон татковината, семејството училиштето, љубов кон историските придобивки и стремеж кон нови достигнувања, ќе се развива упорноста и истрајноста што ќе го гради карактерот на личноста. Учениците ќе се

оспособуваат оценуваат добро и лошо т.е да го отфрлат лошото, а го применуваат доброто, да развиваат логичко мислење , точност во извршување на обврската, уреденост при пишувањето и средувањето на тетратките, уреденост во ученичката ташна, во училница и насекаде околу нив.

Задачи на наставата се:

- Згизување на деца од 6-10 години,
Воспитување на учениците, стекнување работна навика, навика за одржување на хигиената, навика за правилно и рационално користење на приборот за јадење, одржување на редот и дисциплината во училиштето , во групата правилно и културно.
- Однесување, почитување на возрасните и децата, навик за учење и слично.
- Образование на учениците , помагање на учениците за стекнување а нови знаења, уредување на веќе стекнати знаења, помош при решавање на тешкотии и проблеми , помош при пишувањето на домашните задачи разјаснување на нејасното, постојано следење на ученикот додека учи, учување на грешки и отстранување на грешките во изворот, во методите на работа, изнаоѓање и укажување на полесни начини и патишта за доаѓање до точен резултат и точен одговор, при што ќе го стимулира ученикот самостојно да истрае и да стигне до конечниот резултат.
- Да им помага на учениците кои потешко го сваќаат градивото со помош на повторување, тестови, испрашувања, да ги разберат поимите и да ги усвојат во трајни знаења.
- Да им помага на надарените ученици со тоа што ќе им пружа нови поопширни знаења за оние предмети за кои пројавуваат посебен интерес.

12. МАТЕРИЈАЛНА ПОЛИТИКА И ФИНАНСОВО ОДРЖУВАЊЕ

11.1.Детската градинка се финансира од два извори и тоа:

- од самофинансирачката сметка 787-18, каде приходи се остваруваат од партиципацијата на родителите чии деца се згрижени во Градинката и
- од буџетската сметка 903-12, а тоа е блок дотацијата од МТСП преку локалната самоуправа.
- По објавувањето на висината на Блок дотацијата за тековната година се прават годишни, квартални и месечни планови.

11.2.Тековно и инвестиционо одржување на објектите

Во текот на 2023/2024г. воспитна годината ќе се врши поправка на опремата и инвентарот во рамките на своите можности, додека за поголемите зафати ќе се врши консултации за добивање средства од основачот и од МТСП како што се:

- Купување и монтирање на подни гумени плочки во градината за надворешното детско игралиште – под новиот детски реквизит во Централниот објект.
- Менување на надворешна ограда на Централниот објект
- Реконструкција на дел од кровот во Централен објект.
- Уредување на дворот на градинката и поправка и зголемување на бројот на играчки и лизгалки,
- Набавка на нов и одржување на постоечки внатрешен мебел

11.3.Материјални трошоци на установата

Материјалните трошоци на установата за 2023/2024 година ќе бидат:

- трошоци за затоплување на „Централен“ објект (Ел-масло за домакинство-нафта);
- трошоци за затоплување на објект „Јаболче“ -Пелети
- трошоци за одржување на хигиената;
- трошоци за постелнина за децата, како и работна облека за вработените;
- трошоци за канцелариски и други материјали за работа;
- трошоци за исхрана на децата;
- трошоци за поправка на опремата во градинката;
- трошоци за патничкото возило на градинката;
- и други трошоци кои ќе се појават во текот на годината.

Изработил

Директор

Силвана Митревска

Претседател на Управен Одбор

Лилјана Прцуловски

3.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/02) а во врска со член 71 став 1 алинеа 3 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 8/2015, 11/2015 и 10/2021) донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Одлуката за утврдување на работното време на Јавната општинска установа за деца- Детска градинка “ 11 ти Септември“ Ресен

Се објавува Одлуката за утврдување на работното време на Јавната општинска установа за деца- Детска градинка “ 11 ти Септември“ Ресен, што Советот на Општина Ресен ја донесе на седницата одржана на 21.09.2023година.

Бр.09-2108/3
22.09.2023 година
Р е с е н

Градоначалник
Јован Тозиевски с.р

Врз основа на член 36 став 1 точка 15 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 5/2002) и член 23 став 1 точка 47 од Статутот на Општина Ресен (“Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010,13/2013, 8/2015,11/2015 и 10/21), а во врска со член 67 став 6 од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 104/19, 146/19, 275/19, 311/20, 294/21 и 150/22) Советот на Општина Ресен на седница одржана на 21.09.2023 година донесе

ОДЛУКА

за утврдување на работното време на Јавната општинска установа за деца- Детска градинка “ 11 ти Септември“ Ресен

Член 1

Со оваа одлука се утврдува почетокот и завршетокот на работното време на Јавната општинска установа за деца- Детска градинка “ 11 ти Септември“ Ресен.

Член 2

Работното време на детската градинка започнува од 06,00 часот и завршува во 20,00 часот.

Член 3

Се задолжува Јавна општинска установа за деца- Детска градинка “ 11 ти Септември“ Ресен, да го почитува утврденото работно време.

Член 4

Со донесување на оваа Одлука престанува да важи Одлуката за утврдување на работното време на Јавната општинска установа за деца- Детска градинка “ 11 ти Септември“ Ресен, со бр.08-2336/10 од 29.09.2022 година објавено во „Службен Гласник на Општина Ресен“ бр.11/22

Член 5

Оваа Одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Ресен“.

СОВЕТ НА ОПШТИНА РЕСЕН

Бр. 08 –2042/6
21.09.2023 година
Ресен

Претседател
Ирена Кукуловска Стрезовска с.р

4.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/02) а во врска со член 71 став 1 алинеа 3 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 8/2015, 11/2015 и 10/2021) донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Одлуката за давање согласност за поголем или помал број на деца во воспитните групи во ЈОУДГ „11-ти Септември“ – Ресен

Се објавува Одлуката за давање согласност за поголем или помал број на деца во воспитните групи во ЈОУДГ „11-ти Септември“ – Ресен, што Советот на Општина Ресен го донесе на седницата одржана на 21.09.2023 година.

Бр.09-2108/4
22.09.2023 година
Р е с е н

Градоначалник
Јован Тозиевски с.р

22 Септември 2023 година „СЛУЖБЕН ГЛАСНИК“ бр.14

Врз основа на член 36 став 1 точка 15 од Законот за локална самоуправа (“Службен весник на РМ” бр. 5/2002), член 23 став 1 точка 47 од Статутот на Општина Ресен (“Службен гласник на Општина Ресен” бр. 7/2010, 13/2013, 8/2015,11/2015 и 10/21) и член 64 став 5 од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија” бр. 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 104/19, 146/19, 275/19, 311/20, 294/21 и 150/22) Советот на општина Ресен на ден 21.09.2023 година, донесе

О Д Л У К А

за давање согласност за поголем или помал број на деца во воспитните групи во ЈОУДГ „11-ти Септември“ – Ресен

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност во воспитните групи во ЈОУДГ „11-ти Септември“ - Ресен за воспитно образовната 2023/2024 години да може да има поголем број на деца, односно помал број на деца од бројот на деца утврдени со закон.

Член 2

Оваа Одлука влегува во сила со денот на објавување во „Службен Гласник на Општина“ Ресен.

СОВЕТ НА ОПШТИНА РЕСЕН

Бр.08-2042/7
21.09.2023 година
Ресен

Претседател
Ирена Стрезовска Кукуловска с.р

5.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/02) а во врска со член 71 став 1 алинеа 3 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 8/2015, 11/2015 и 10/2021) донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Програма за дополнување на Програмата за Ф – Урбано планирање Ф10 -Урбанистичко планирање Изработка на урбанистички планови во Општина Ресен во 2023 година

Се објавува Програмата за дополнување на Програмата за Ф – Урбано планирање Ф10 -Урбанистичко планирање Изработка на урбанистички планови во Општина Ресен во 2023 година, што Советот на Општина Ресен го донесе на седницата одржана на 21.09.2023 година.

Бр.09-2108/5
22.09.2023 година
Р е с е н

Градоначалник
Јован Тозијевски с.р

Врз основа на чл.40 ст. 1 од Закон за урбанистичко планирање („Сл.Весник на РСМ“ бр.32/20), чл. 23, ст. (1), т. 7 од Статутот на Општина Ресен („Сл. Гласник на Општина Ресен“ бр.07/10, 13/13, 8/15, 11/15 и 10/21), Советот на општина Ресен на седница одржана на ден 21.09.2023 год. донесе:

ПРОГРАМА

ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА

Ф - 10 Урбано планирање

Ф10 – Урбанистичко планирање

Изработка на урбанистички планови во Општина Ресен во 2023 година

Со Оваа Програма се дополнува Програмата Ф - 10 Урбано планирање Ф10 – Урбанистичко планирање Изработка на урбанистички планови во Општина Ресен во 2023 год. под бр. 08-2964/19 од 14.12.2022 година , Програмата за дополнување на Програмата Ф - 10 Урбано планирање Ф10 – Урбанистичко планирање Изработка на урбанистички планови во Општина Ресен во 2023 год. под бр. 08-635/32 од 14.03.2023 год. (Службен гласник на Општина Ресен бр. 4/2023год, Програмата за дополнување на Програмата Ф - 10 Урбано планирање Ф10 – Урбанистичко планирање Изработка на урбанистички планови во Општина Ресен во 2023 год. под бр. 08-940/19 од

26.04.2023 год. (Службен гласник на Општина Ресен бр. 6/2023 год), Програмата за дополнување на Програмата Ф - 10 Урбано планирање Ф10 – Урбанистичко планирање Изработка на урбанистички планови во Општина Ресен во 2023 год. под бр. 08-1159/13 од 30.05.2023 год. (Службен гласник на Општина Ресен бр. 8/2023год), Програмата за дополнување на Програмата Ф - 10 Урбано планирање Ф10 – Урбанистичко планирање Изработка на урбанистички планови во Општина Ресен во 2023 год. под бр. 08-1348/8 од 27.06.2023 год. (Службен гласник на Општина Ресен бр. 11/2023год) во делот III. Урбанистички Планови и Урбанистички проекти кои ќе се финансирани од физички лица и правни лица, се додаваат следната точка:

Член 1

Во делот: III. Урбанистички Планови и Урбанистички проекти кои ќе се финансирани од физички лица и правни лица, се додаваат следните точки:

67. ИЗРАБОТКА НА УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ ВОН ОПФАТ НА УРАБНИСТИЧКИ ПЛАН

ЗА ФОРМИРАЊЕ НА ГРАДЕЖНА ПАРЦЕЛА НА ДЕЛ ОД КП бр. 1225, КО ГОРНО ДУПЕНИ, ОПШТИНА РЕСЕН СО НАМЕНА Г4.5 – складишта, резервоари и цистерни за нафта, течен гас и нафтени деривати, хемиски соединенија со капацитет на складирање до 1(еден) тон.

Површината на вака оформениот проектн опфат изнесува приближно околу 0,31 ха.

68. ИЗРАБОТКА НА УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ ВОН ОПФАТ НА УРАБНИСТИЧКИ ПЛАН

ЗА ФОРМИРАЊЕ НА ГРАДЕЖНА ПАРЦЕЛА НА ДЕЛ ОД КП бр. 1225 (ЈУЖЕН ДЕЛ), КО ГОРНО ДУПЕНИ, ОПШТИНА РЕСЕН СО НАМЕНА Г4.5 – складишта, резервоари и цистерни за нафта, течен гас и нафтени деривати, хемиски соединенија со капацитет на складирање до 1(еден) тон.

Проектниот опфат на урбанистичкиот проект на север се граничи со дел од истата катастарска парцела КП 1225 КО Горно Дупени, на исток граничи со КП 1227 КО Горно Дупени, на запад граничи со КП 1224 КО Горно Дупени, на југ граничи со КП 2683 КО Горно Дупени која се води како зпио- земјиште под инфраструктурен објект од каде се планира пристапот до парцелата.

Површината на вака оформениот проектн опфат изнесува приближно околу 0,37 ха.

**69. ИЗРАБОТКА НА УРБАНИСТИЧКИ ПРОЕКТ ВОН ОПФАТ НА
УРАНИСТИЧКИ ПЛАН**

ЗА ФОРМИРАЊЕ НА ГРАДЕЖНА ПАРЦЕЛА СО НАМЕНА Е1.13-
ПОВРШИНСКИ СОЛАРНИ И ФОТОВОЛТАИЧНИ ЕЛЕКТРАНИ (фото-напонски
панели за производство на електрична енергија кои се градат на земјиште) со
моќност до 4 MW на КП 2455/2, КП 2460/2, КП 2460/3, КП 4511, КП 4514/1 и КП
4514/2, КО Ресен вон град, м.в. „Црвен“ Општина Ресен.

Граници на проектниот опфат се:

ЗАПАД – КП 4510, КП 2461, КП 4509/2 и КП 2460/1 КО Ресен вон град,

СЕВЕР – КП 2468/1, КП 2459/3 и КП 2459/2 КО Ресен вон град,

ИСТОК – КП 4512, КП 4513, КП 4514/3, КП 2455/1 и КП 2455/3 КО Ресен вон
град,

ЈУГ – 6398/1 КО Ресен која претставува регионален пат Битола – Ресен и КП
4515/1 КО Ресен вон град,

Површината на вака оформениот проектен опфат изнесува приближно околу
3.31 ха.

Член 2

Програмата влегува во сила со денот на објавување во „Службен
Гласник на Општина Ресен“.

СОВЕТ НА ОПШТИНА РЕСЕН

Бр. 08 –2042/8
21.09.2023 год.
Ресен

Претседател
Ирена Стрезовска Кукуловска с.р

6.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/02) а во врска со член 71 став 1 алинеа 3 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 8/2015, 11/2015 и 10/2021) донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Оперативна програма за организирање и функционирање на зимска служба на подрачјето на Општина Ресен за сезоната 2023/2024 година

Се објавува Оперативната програма за организирање и функционирање на зимска служба на подрачјето на Општина Ресен за сезоната 2023/2024 година, што Советот на Општина Ресен ја донесе на седницата одржана на 21.09.2023 година.

Бр.09-2108/6
22.09.2023 година
Р е с е н

Градоначалник
Јован Тозиевски с.р

Врз основа на член 34 став 1 и 3 и член 36 став 2 од Законот за јавните патишта („Службен Весник на Р.М.“ бр. 84/08, 52/09, 114/2009, 124/2010, 23/2011, 53/2011, 44/2012, 168/2012, 163/2013, 187/2013, 39/2014, 42/2014, 166/2014, 44/2015, 116/2015, 150/2015, 31/2016, 71/2016 и 163/2016 , и Службен весник на РСМ бр.174/21), член 22 став 1 точка 4 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 05/02) и член 23 став 1 точка 11 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр. 07/10, 13/13, 08/15, 11/15 и 1/16) Советот на Општина Ресен на седницата одржана на ден 21.09.2023 година, донесе

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

за организирање и функционирање на зимска служба
на подрачјето на Општина Ресен, за сезоната
2023/2024

ВОВЕД

Оспособувањето на коловозните површини за нормалното одвивање на сообраќајот и нивното одржување во зимски услови претставува значајна потреба за граѓаните, услужните дејности и стопанството поради можни

прекини и нарушувања на секојдневното нормално одвивање на сообраќајот првенствено во градот Ресен како и на територијата на целата Општина при неповолни временски изненадувања.

Со оваа програма се тргнува од претпоставката за обезбедување на одговорен однос на сите вклучени во Општината за организирање и нормално функционирање на зимската служба, а тука се и обврските на граѓаните со што би имале олеснителни услови во сообраќајот при што би обезбедиле економично и рационално извршување на програмата. Преку програмата треба да се создадат услови за нормално функционирање на целокупниот патен сообраќај, како и нормално функционирање на услужните, стопанските и другите дејности.

1. ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА

Целта на програмата е да овозможи услови за ефикасно функционирање и организирање на зимската служба на територијата на Општина Ресен преку:

- Утврдување на обемот на работата и нивото на чистење на снегот, како и голомразицата од сообраќајните површини;
- Одредување на задолженијата при работата на сите учесници при реализација на програмата;
- Дефинирање на обврските на сите учесници при реализација на оваа програма.

2. ОБЕМ, ДИНАМИКА И НИВО НА ОДРЖУВАЊЕ

2.1. Обем на одржување

Приоритетот за оспособувањето на коловозите за нормално функционирање на сообраќајот претставува основна цел на Програмата, како и физичкиот обем на работите за функционирање на сообраќајот и тоа:

- Сообраќајниците по соодветен приоритет, по кој се одвива сообраќајот,
- Виталните сообраќајници и пристапи (од сообраќајниците до објектот) до објектите чие функционирање е од витално значење за градот.

2.2. Ниво и динамика на одржувањето

Расчистувањето на коловозните површини се врши со следниот приоритет:

- Сообраќајници од I приоритет по кој се одвива сообраќајот со критични точки низ градот Ресен и овозможува пристап кон објекти кои се од витално значење за градот и други сообраќајници означени во прегледот;
- Сообраќајници од II приоритет – дадени во прегледот;
- Останатите сообраќајници општинските патишта до селските населби.

Отстранувањето на подмрзнатиците во услови кога нема врнежи (падавини) се врши по приоритетот на критичните точки и сообраќајниците по кои се одвива сообраќајот.

Дежурството се обезбедува континуирано за зимскиот период. Одговорните работници на дежурство вршат потребни контакти со сите субјекти, ја спроведуваат Програмата и даваат потребни информации на надлежните субјекти и граѓани.

Дежурството го изведуваат работниците на изведувачот на работите на кое ќе му бидат доверени работите, со својата ангажирана механизација, работна сила и тоа според приоритетноста одредена со оваа Програма.

Сообраќајниците од прв приоритет ќе бидат оспособени за функционирање на сообраќајот во зимски услови најдоцна до 6:30 часот поради доаѓањето на работните места на луѓето и учениците или за најмногу до 5 (пет) часа од престанокот на врнежите од снег. Останатите сообраќајници ќе се оспособуваат за 12-24 часа по оспособувањето на сообраќајниците од прв приоритет. Потребната механизација, опрема, материјали и работна снага се определени според потребите.

Изведувачот на работите на кои ќе му е доверена работата за зимско одржување ќе треба да располага со:

- еден камион со плуг за чистење на снег и посипувач
- еден камион со плуг за чистење на снег со соларка (со дупли пренос)
- еден утоварувач со предна корпа,
- еден трактор со нож за чистење на снег.

Пред почетокот на функционирањето на зимската служба да бидат набавени потребните количини на песок и ризла-доломит или еквивалентно со гранулација 2 (од 4-8 мм)- напрегање на притисок (80-120) Мра, како и индустриска сол, согласно потребите и обемот на работа на зимската служба и согласно потребите да обезбедува работници за опслужување на машините за непречено одвивање на истата.

Доколку е потребно да се вклучи и друга механизација, тоа го врши изведувачот на работите на кое му е доверена работата, по претходна согласност на надзорниот орган, а по налог на нарачателот.

3. ОРГАНИЗАЦИСКА ПОСТАВЕНОСТ НА ЗИМСКАТА СЛУЖБА И ОБВРСКИТЕ НА УЧЕСНИЦИТЕ

На подрачјето на Општина Ресен, зимската служба ја организира Единицата на локалната самоуправа – Ресен, како носител на сите работи и активности кои се однесуваат на целокупното функционирање на зимската служба.

Преку својот надзорен орган ја следи реализацијата на Програмата и издава налози за работата.

Согласно Законот за јавни набавки се одредува изведувачот на работите кој ќе ја спроведува Оперативната Програма и остварува соработка со сите други субјекти во Општината задолжени за спроведување на Програмата за зимската служба. Функционирањето на зимската служба се остварува со следната организациска поставеност:

3.1. Изведувачот на работите на кој ќе му бидат отстапени работите Изведувачот на работите на кој ќе му бидат отстапени работите, формира тело за организирање и раководење на зимската служба. Телото ја следи реализацијата на оваа Програма, работата на пунктот и заедно со Стручната служба на Општина Ресен одлучува за преземање на потребни активности предизвикани од временските неприлики.

Изведувачот на работите ги има следните задолженија:

- Организира непрекинато дежурство преку целиот зимски период, за следење на состојбата од врнежи и појава на подмрзнатици и превземање на соодветни активности.
- Со специјални машини, опрема и работна рака врши отстранување на снегот од сообраќајниците и посипување песок и индустриска сол за отстранување на подмрзнатица од коловозните површини,
- Возилата, машините и другата потребна механизација ја доведуваат во исправна состојба за дејствување во зимски услови и истата во тек на траењето на зимската сезона ја чува на определените пунктови како би можела при укажаната потреба навремено да биде ставена во функција,
- Води целосна документација за работата на зимската служба,
- Доставува до нарачателот распоред на лица за дежурство, со податоци за работна рака и механизација,
- Секојдневно и редовно го информира нарачателот за работата на зимската служба, како и надзорниот орган,
- Ги прима и секојдневно ги доставува извештаите и прогнозите за временските услови, до нарачателот и Министерство за внатрешни работи,
- Секојдневно изготвува извештај за извршените работи од смената во зимската служба, со соработка со раководителот на смена,
- Врши редовно и тековно одржување на возилата и специјалните машини, како и на другата механизација.

3.2. Советот на Општина Ресен, со стручните служби

- Ја усвојува оваа оперативна Програма,

- Го контролира извршувањето на оваа Програма.

3.3. Единица на Локална самоуправа

- Ја кординира активноста на сите задолжени субјекти во извршувањето на задачите во оваа Програма,

- Преку средствата за јавно информирање, информира за работа на зимската служба и обврските на учесниците.

3.4. Надзорен орган

Надзорен орган го определува нарачателот на работите со решение со кое ги определува работните задачи при реализацијата на Програмата за организирање и функционирање на зимската служба на подрачјето на Општина Ресен за сезоната 2023/2024 година.

Надзорниот орган ги врши следните работи:

- Дава налог за работа на изведувачот на работите на кој му се отстапени работите;

- Ја следи работата избршителот на работите и за тоа изготвува комплетна документација ,

- Координира со органите и телата на Советот на Општина Ресен, со Министерство за внатрешни работи, Дирекција за заштита и спасување и другите учесници, претпријатија, заедници и граѓани.

- ја следи временската ситуација и одлучува за отпочнување, редуцирање или укинување на дежурствата на механизацијата и работниците, за што благовремено (најкасно во рок од 12 часа) го известува Изведувачот на работите на кое му отстапена работата,

- врши и други работи и работни задачи во врска со реализацијата на програмата,

3.5 Дирекција за заштита и спасување Дирекцијата за заштита и спасување не е непосредно вклучена во работите на зимската служба, меѓутоа посредно ги следи активностите на зимската служба преку влаговремено информирање.

Во случај на појава на елементарни непогоди во поголеми размери на подрачјето на Општина Ресен во зимскиот период, кои не ќе можат да се разрешуваат со организациска поставеност на зимската служба, при прогласена вонредна состојба со свои сили учествува во отстранување на последиците и справувањето со временските непогоди.

3.6 Други учесници

3.6.1 Министерство за внатрешни работи, работи преку ПО за БПС, го

регулира и контролира сообраќајот во новонастанатите состојби на сообраќајниците и секогаш ќе биде непосредна врска со сите задолжени субјекти, ги отстранува пракираните возила како би се овозможило чистењето на сообраќајниците. Превзема активности согласно законските прописи од делокругот на нивното работење поврзани со активностите во зимски услови.

3.6.2 Регионален центар за управување со кризи (РЦКУ) прибира податоци за состојбата со сообраќајниците во зимски услови и нивната проодност.

3.6.3 Надлежниот општински орган за комунални работи се грижи за спроведување на Одлуката за комунален ред на подрачјето на Општина Ресен во делот на отстранување на снегот и мразот преку инспекциските служби.

3.6.4 Републичкиот хидрометеоролошки завод доставува извештаи и прогнози (дневни, тродневни, неделни и месечни) за временските услови до:

- Општина Ресен

- Изведувачот на кое му е доверена работата, Стручната служба и Надзорниот орган,

3.6.5 Јавното комунално претпријатие „Пролетер“, ги чисти јавно пешачките површини и ги оспособува атмосферската канализација и сливниците за прифаќање на поголемите количини на вода во зимски услови.

Ги чисти и одржува сообраќајниците по соодветен приоритет, по кој се одвива сообраќајот во градот и поблиските селски населби при што би обезбедиле економично и рационално извршување на програмата.

3.7 Организации, заедници и граѓани

3.7.1 Претпријатијата, заедниците и граѓаните – сопственици односно корисници на деловни згради и деловни простории превземаат мерки за чистење на снегот и мразот од пред деловните објекти.

3.7.2 Граѓаните го чистат снегот и мразот од тротоарите, патеките и приодите пред своите станбени згради, како и снегот од крововите и терасите при што водат сметка за безбедноста на минувачите, надворешните инсталации и сообраќајот.

3.7.3 За сите овие кои нема да ги извршат потребните работи ќе се постапува според Одлуката за комунален ред и Одлуката за јавна чистота.

4. ПРЕГЛЕД ЗА ЗИМСКО ОДРЖУВАЊЕ НА ОПШТИСКИ ПАТИШТА ВО ОПШТИНА РЕСЕН И УЛИЦИ ВО ГРАДОТ РЕСЕН И ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА УСЛОВИ ЗА ОТПОЧНУВАЊЕ СО РАБОТА

Изведувачот на работите за зимско одржување ќе отпочне со чистење на снегот од локалните патишта и улици после наврнати 10 см снег, а посипувањето со абразивен материјал ќе се врши после појавување на голомразица и паѓање на температурата под 0 степени целзиусови.

УЛИЦИ ВО ГРАД РЕСЕН – I ПРИОРИТЕТ

1. ЈЗУ Здравствен дом - Ресен со сите пристапни улици,
2. Дел од ул. „29-ти Ноември“ и дел од ул. „Димитар Влахов“ (Преспатекс до Територијалната противпожарна единица)
3. СОУ – „Цар Самоил“ со влез и зафат во населба Пролет и излез на ул. „Кузман Јосифовски“
4. ул. „11-ти Октомври“ со ул. „Јосиф Јосифовски“ до горна џамија
5. ул. „Наум Веслиевски“
6. ул. „Мите Богоевски“
7. ул. „Корчуланска„ со ул. „29-ти Ноември“
8. ул. „Коле Неделковски“
9. ул. „Иво Лола Рибар“
10. ул. „Илинденска“ со ул. „Таше Милошевски“
11. ул. „Обиколна“
12. ул. „29 Ноември“ (паркинг на МВР – Ресен)
13. ул. „Мите Трповски“ со ул. „11-ти Септември“

ОПШТИНСКИ ПАТИШТА ДО СЕЛСКИТЕ НАСЕЛБИ

1. с. Болно ----- с. Евла
2. с. Горно Дупени
3. с. Лавци преку с. Дрмени
4. с. Горно Перово ----- с. Долно Перово
5. с. Прељубје
6. с. Стење
7. с. Езерани
8. с. Долна Бела Црква
9. с. Рајца
10. с. Претор
11. с. Курбиново
12. с. Сливница
13. с. Крани- с. Арвати
14. с. Љубојно – с. Брајчино

15. с. Долно Дупени преку Рудина
16. с. Наколец
17. с. Штрбово
18. с. Сопотско
19. с. Златари
20. с. Кривени
21. с. Лева Река
22. с. Крушје
23. с. Грнчари
24. с. Шурленци, с. Покрвеник, с. Волкодери

Напомена: Во селските населби снегот се чисти до „сред село“

УЛИЦИ ВО ГРАД РЕСЕН - II ПРИОРИТЕТ

1. Ул.„Преспанска“ со ул.„Стив Наумов“
2. Ул.„Славејко Арсов“
3. Ул.„4та“
4. Ул.„Мите Трајчевски“
5. Ул.„Никола Вапцаров“

ОСТАНАТИТЕ УЛИЦИ ВО ГРАД РЕСЕН

1. Ул.„6та“
2. Ул.„3та“
3. Ул.„1ва“
4. Ул.„2ра“
5. Ул.„4ти Јули“
6. Ул.„Мирче Ацев“
7. Ул.„Крсте Трајчевски“
8. Ул.„Наум Божиновски“
9. Ул.„Крсте Мисирков“
10. Ул.„Никола Карев“

11. Ул.„8ма“
12. Ул.„9та“
13. Ул.„10та“
14. Ул.„7ма Македонска бригада“
15. Ул.„Охридска“

Улици во град Ресен кои ќе се посипуваат со абразивен материјал за време на голомразица и ниски температури:

1. ЈЗУ Здравствен дом - Ресен со сите пристапни улици,
2. Дел од ул. „29-ти Ноември“ и дел од ул. „Димитар Влахов“ (Преспатекс до Територијалната противпожарна единица)
3. СОУ – „Цар Самоил“ со влез од ул.„М. Бочкаровски“ и излез на ул.„К. Јосифовски“
4. Ул.„Јосиф Јосифовски“,
5. Ул.„11 Октомври“,
6. Ул.„29 Ноември“,
7. Ул.„Корчуланска“,
8. Ул.„Мите Богоевски“,
9. Ул.„Илинденска“,
10. Ул.„Таше Милошевски“,
11. Ул.„Славејко Арсов“- над продавницата

За реализација на оваа програма предвидени се средства во износ од 2.000.000 денари од Буџетот на Општина Ресен за 2024 година. Програмата ќе биде финансирана од Буџетот на Општина Ресен во рамките на планираните средства за таа програма, во Буџетот на Општина Ресен за 2024 година.

СОВЕТ НА ОПШТИНА РЕСЕН

Бр.08-2042/9
21.09.2023 година
Ресен

Претседател
Ирена Стрезовска Кукуловска с.р

7.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/02) а во врска со член 71 став 1 алинеа 3 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 8/2015, 11/2015 и 10/2021) донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Решението за разрешување на член на Управниот одбор на ЈЗУ “Здравствен дом“ Ресен

Се објавува Решението за разрешување на член на Управниот одбор на ЈЗУ “Здравствен дом“ Ресен, што Советот на Општина Ресен го донесе на седницата одржана на 21.09.2023 година.

Бр.09-2108/7
22.09.2023 година
Р е с е н

Градоначалник
Јован Токиевски с.р

Врз основа на член 102 ст. 2 алинеа 1 од Законот за здравствена заштита („Службен весник на Република Македонија“ бр. 43/12, 145/12, 87/13, 164/13, 39/14, 43/14, 132/14, 188/14, 10/15, 61/15, 154/15, 192/15, 17/16, 37/16, 20/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/19, 153/19, 180/19, 275/19, 77/21, 122/21 , 178/21, 150/22 и 236/22) Советот на Општина Ресен на седницата одржана на ден 21.09.2023 година, донесе

РЕШЕНИЕ

за разрешување на член на Управниот одбор на ЈЗУ “Здравствен дом“ Ресен

1. Се разрешува членот на Управниот одбор на ЈЗУ “Здравствен дом“ Ресен:
- Моника Тасевска Димитровска, по негово барање
2. Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општината Ресен.

СОВЕТ НА ОПШТИНА РЕСЕН

Бр.08 –2042/10
21.09.2023 година
Ресен

Претседател
Ирена Стрезовска Кукуловска с.р

8.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/02) а во врска со член 71 став 1 алинеа 3 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 8/2015, 11/2015 и 10/2021) донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Решението за именување на членови на
Управниот одбор на ЈЗУ “Здравствен дом“ Ресен

Се објавува Решение за именување на членови на Управниот одбор на ЈЗУ “Здравствен дом“ Ресен, што Советот на Општина Ресен го донесе на седницата одржана на 21.09.2023 година.

Бр.09-2108/8
22.09.2023 година
Р е с е н

Градоначалник
Јован Тозиевски с.р

Врз основа на член 100 од Законот за здравствена заштита („Службен весник на Република Македонија“ бр. 43/12, 145/12, 87/13, 164/13, 39/14, 43/14, 132/14, 188/14, 10/15, 61/15, 154/15, 192/15, 17/16, 37/16, 20/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.101/19, 153/19, 180/19, 275/19, 77/21, 122/21 и 178/21) Советот на Општина ресен на седницата одржана на ден 21.09.2023 година, донесе

РЕШЕНИЕ

за именување на членови на Управниот одбор на ЈЗУ “Здравствен дом“ Ресен

1. За членови во Управниот одбор на Управниот одбор на ЈЗУ “Здравствен дом“ Ресен, се именуваат лицата:

- Наташа Писовска
- Павлина Коњановска Трајчевска

2. Мандатот на членовите трае две години.

3. Ова Решение влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на Општината Ресен,,

СОВЕТ НА ОПШТИНА РЕСЕН

Бр.08-2042/11
21.09.2023 година
Ресен

Претседател
Ирена Стрезовска Кукуловска с.р

9.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/02) а во врска со член 71 став 1 алинеа 3 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 8/2015, 11/2015 и 10/2021) донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Заклучокот по Годишниот план за вработување за 2024 година на ОУ Дом на култура „Драги Тозија“ Ресен

Се објавува Заклучокот по Годишен план за вработување за 2024 година на ОУ Дом на култура „Драги Тозија“ Ресен, што Советот на Општина Ресен го донесе на седницата одржана на 21.09.2023 година.

Бр.09-2108/9
22.09.2023 година
Р е с е н

Градоначалник
Јован Тозиевски с.р

Врз основа на член 86 од Статутот на Општина Ресен („Службен гласник на Општина Ресен“ бр.7/2010, 13/2013, 08/2015, 11/2015 и 10/21) Советот на Општина Ресен на седницата одржана на 21.09.2023 година, откако го разгледа Годишниот план за вработување за 2024 година на ОУ Дом на култура „Драги Тозија“ Ресен, го донесе следниот

ЗАКЛУЧОК

1. Се усвојува Годишниот план за вработување за 2024 година на ОУ Дом на култура „Драги Тозија“ Ресен, заведен под арх.бр.01-32/1 од 19.07.2023 година.

СОВЕТ НА ОПШТИНА РЕСЕН

Бр.08-2042/12
21.09.2023 година
Ресен


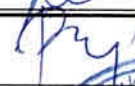


Претседател
Ирена Стрезовска Кукуловска с.р

Прилог 1 – Образец на годишен план за вработување

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

БР. И ДАТУМ НА ДОНЕСУВАЊЕ.:	01-32/1 од 19.07.2023 година
-----------------------------	------------------------------

ИНСТИТУЦИЈА:	ОУ Дом на култура „Драги Тозија“ Ресен
ЗА ГОДИНА:	2024
ЕМБС НА ИНСТИТУЦИЈАТА:	4072154
ЕДБ НА ИНСТИТУЦИЈАТА:	4024977103194
ДАТУМ НА ПОДГОТОВКА:	14.07.2023 година

	Име и презиме	Потпис
Подготвил: (го потпишува на датумот на подготовка)	Маја Крстиновска	
Одобрил: (го потпишува на датумот на подготовка)	Васко Василевски	
РАКОВОДНО ЛИЦЕ НА ИНСТИТУЦИЈАТА: (го потпишува на датумот на подготовка и на датумот на донесување)	Васко Василевски	 

ДЕЛ 1. СОСТОЈБА ВО ТЕКОВНАТА ГОДИНА

Табела 1. Планирана бројна состојба на крајот на тековната година

	Опис	ВКУПНО	Македонци	Албанци	Турци	Срби	Власи	Роми	Бошњаци	Други
а	Моментално вработени во институцијата (на датумот на пополнување на годишниот план)	3	3							
б	Планирани пензионирања и најавени заминувања во тековната година (заклучно со 31 декември тековната година)	0								
в	Планирани нови вработувања во тековната година (заклучно со 31 декември тековната година)	3	2		1					
г	Планирана бројна состојба на 31 декември тековната година (г = а - б + в)	6	5		1					

ДЕЛ 2. ПЛАНИРАНИ ДВИЖЕЊА НА КАДАРОТ ВО СЛЕДНАТА ГОДИНА

Табела 2. Планирано пополнување на работни места преку унапредување и/или распоредување во следната година

Дали планирате пополнување на работни места преку унапредување и/или распоредување на вработените во рамките на институцијата, заклучно со 31 декември следната година? <i>(заокружете)</i>					ДА	НЕ
Доколку одговорите со ДА, наведете го ВКУПНИОТ број на работни места кои планирате да ги пополните преку унапредување и/или распоредување во рамките на институцијата: <i>(наведете број)</i>					2	
Наведете ги работните места кои планирате да ги пополните преку интерен оглас и/или решение за распоредување: <i>(внесете кратко образложение за причината и по потреба додадете нови редици...)</i>						
р. бр	на работно место (шифра и назив)	во орг. един.	во рамки на орг. един.	во рамки на орг. един.	кратко образложение	
1	КУЛ 03 04 Г02 010 Друг стручен соработник во културата	Стручна служба	Дом на култура Драги Тозија	Дом на култура Драги Тозија	Зголемен обем на работа во организационата единица	
2	КУЛ 03 04 Д03 001 Библиотекар	Стручна служба	Дом на култура Драги Тозија	Дом на култура Драги Тозија	Зголемен обем на работа во организационата единица	
3						
4						
5						
6						
9						
10						

Табела 3. Планирано испразнување на работни места преку објавување на трансфер листа во следната година

Дали планирате испразнување на работни места преку објавување на трансфер листа, заклучно со 31 декември следната година? <i>(заокружете)</i>								ДА	НЕ
Доколку одговорите со ДА, наведете го ВКУПНИОТ број на работни места кои планирате да ги испразните преку објавување на трансфер листа за преземање во други институции: <i>(наведете број)</i>									
Наведете ги работните места кои планирате да ги испразните преку објавување на трансфер листа и одберете една од наведените причини: <i>(внесете кратко образложение за причината и по потреба додадете нови редици...)</i>									
р. бр	работно место (шифра и назив)	од орг. един.	во рамки на орг. един.	во рамки на орг. един.	причина 1: намалување на надлежности на институцијата	причина 2: намалување на обемот на работа	причина 3: поедноставување на постапки	причина 4: работното место се укинува (наведете датум)	причина 5: друго (наведете ја причината)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

10									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Табела 4. Планирано испразнување на работни места преку пензионирања и најавени заминувања во следната година

Дали се планирани пензионирања и/или најавени заминувања на вработени од вашата институција заклучно со 31 декември следната година? (заокружете)								ДА	НЕ
Доколку одговорите со ДА, наведете го ВКУПНИОТ број на вработени кои ќе се пензионираат или ќе заминат: (наведете број)									
Наведете ги работните места кои ќе се испразнат, одберете една од наведените причини: (внесете кратко образложение за причината и по потреба додадете нови редици...)									
р. бр	работно место (шифра и назив)	во орг. един.	во рамки на орг. един.	во рамки на орг. един.	причина 1: пензионирање (наведете датум на престанок на работниот однос)	причина 2: најавено заминување (наведете датум на престанок на работниот однос)	причина 3: друго (наведете ја причината и датум на престанок на работниот однос)		
1									
2									
3									
4									
5									
6									

7							
8							
9							
10							

Табела 5. Планирани пензионирања по припадност на заедница

	Опис	ВКУПНО	Македонци	Албанци	Турци	Срби	Власи	Роми	Бошњаци	Други
a	Планирани пензионирања во следната година (заклучно со 31 декември следната година)	/								

ДЕЛ 3. ПЛАНИРАНИ НОВИ ВРАБОТУВАЊА ВО СЛЕДНАТА ГОДИНА

Табела 6. Планирано пополнување на работни места преку нови вработувања во следната година

Дали имате потреба од нови вработувања во вашата институција заклучно со 31 декември следната година? (заокружете)										ДА	НЕ
Доколку одговоривте со ДА, наведете го ВКУПНИОТ број на нови вработувања за кои имате потреба:										(наведете број) 3	
Наведете ги работните места на кои планирате нови вработувања и одберете една од наведените причини (внесете кратко образложение за причината и по потреба додадете нови редици. Потоа внесете колку месеци во следната година се планира да работи новиот вработен и колкав буџет е потребен за плата на новиот вработен во следната година)											
р. бр	работно место (шифра и назив)	во орг. единица	во рамки на орг. единица	во рамки на орг. единица	причина 1: зголемување на надлежностите на институцијата или обемот на работа на орг. единица	причина 2: пензионирање или најавено заминување	причина 3: друго (наведете ја причината)	Колку месеци во следната година се планира да му се исплаќа плата на новиот вработен? (наведете број)	Колкав буџет ќе биде потребен за плата на новиот вработен во следната година? (наведете во денари)		
1	КУЛ 03 04 Г02 005 Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура	Стручна служба	Дом на култура Драги Тозија	Дом на култура Драги Тозија	Зголемен обем на работа	/	/	6-12	58.972,00 (месечна бруто плата)		
2	КУЛ 04 05 В01 008 Друг општ работник	Помошно техничка служба	Дом на култура Драги Тозија	Дом на култура Драги Тозија	/	пензионирање	/	6-12	41.932,00 (месечна бруто плата)		
3	КУЛ 04 01 Б03 001 Хигиеничар	Помошно техничка служба	Дом на култура Драги Тозија	Дом на култура Драги Тозија	/	пензионирање	/	6-12	34.319,00 (месечна бруто плата)		

4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Табела 7. Број на работни места кои се планира да се пополнат преку нови вработувања во следната година

	Опис	ВКУПНО
a	Планирани нови вработувања во следната година (заклучно со 31 декември следната година)	3

Табела 8. Податоци кои се внесуваат во онлајн калкулаторот “Балансер”, поставен на веб локацијата <http://balancer.mioa.gov.mk>

	Опис	ВКУПНО	Македонци	Албанци	Турци	Срби	Власи	Роми	Бошњаци	Други
а	Стартна позиција за годината на која се однесува планот (се внесуваат податоците од Табела 1, ред г, бројна состојба на 31 декември во тековната годината)	3	3							
б	Пензионирања во годината на која се однесува планот (се внесуваат податоците од Табела 5, ред а, пензионирања заклучно со 31 декември следната година)									
в	Планирани нови вработувања во годината на која се однесува планот (се внесува податокот од Табела 7, ред а)	3								

Пристапете на онлајн калкулаторот кој се наоѓа на веб локацијата <http://biodieselcalculator.com/>, внесете ги податоците од оваа табела и тука приложете го испечатениот документ од калкулаторот

МИОА balancER

Годишен План

Годишен Извештај

Матичен број на институцијата / назив на институцијата (доволно е да се внесат првите три бројки / букви):

Дом на култура Драги Тозија Ресен (4072154)

x

Име на институцијата:

Дом на култура Драги Тозија Ресен (4072154)

Попис на ниво на:

Ресен

Број на нови вработувања

3

Припадност на етничка заедница	Вработени на 31 декември тековната година (1)	Планирани пензионирања и заминувања во следната година (2)	Процентуална состојба (3)	Попис на население 2021 (4)	Распределба на новите вработувања за следната година (5)
Македонци	3	0	100.00%	66.76%	2
Албанци	0	0	0.00%	12.96%	0
Турци	0	0	0.00%	11.31%	1
Роми	0	0	0.00%	1.96%	0
Срби	0	0	0.00%	0.47%	0
Власи	0	0	0.00%	0.28%	0
Бошњаци	0	0	0.00%	0.07%	0
Други	0	0	0.00%	1.62%	0
Останати	0	0	0.00%	15.71%	1
Непознато*	/	/	/	4.57%	/
Вкупно	3	0	100.00%	100%	3

* Во редицата **Непознато** е даден процент на население кое што според пописната методологија од 2021 година влегува во категориите: лица кои што не се изјасниле за етничка припадност, лица со непозната етничка припадност, лица за кои податоците се преземени од административни извори. Во рамките на balancER етничката припадност е основен податок за распределба на работните места па поради тоа овие категории не влегуваат во распределбата.

Табела со сите можни распределби на нововработените лица

Испечати

Симни документ

Вкупно	Македонци	Албанци	Турци	Роми	Срби	Власи	Бошњаци	Други
3	2	0	1	0	0	0	0	0
2	1	0	1	0	0	0	0	0
1	0	0	1	0	0	0	0	0



СОДРЖИ НА

1. Заклучок по Годишен извештај за работа на ЈОУДГ „11 Септември“, Ресен за 2022/2023 година.....стр.1
2. Заклучок по Годишна програма за работа на ЈОУДГ “11 Септември “ Ресен 2023/2024 година.....стр.34
3. Одлука за утврдување на работното време на Јавната општинска установа за деца- Детска градинка “ 11 ти Септември“ Ресен.....стр.78
4. Одлука за давање согласност за поголем или помал број на деца во воспитните групи во ЈОУДГ „11-ти Септември“ – Ресен.....стр.80
5. Програма за измена и дополнување на Програмата за Ф – Урбано планирање Ф10 -Урбанистичко планирање Изработка на урбанистички планови во Општина Ресен во 2023 година.....стр.81
6. Оперативна програма за организирање и функционирање на зимска служба на подрачјето на Општина Ресен за сезоната 2023/2024 година.....стр.84
7. Решение за разрешување на член на Управниот одбор на ЈЗУ “Здравствен дом“ Ресен.....стр.93
8. Решение за именување на членови на Управниот одбор на ЈЗУ “Здравствен дом“ Ресен.....стр.94
9. Заклучок по Годишен план за вработување за 2024 година на ОУ Дом на култура „Драги Тозија “Ресен.....стр.95

Издавач:Општина Ресен

Тел:047-551-770

Буџетска сметка: 7600140754630 10 НБРМ

Даночен број: 4024004107609

Матичен број: 6018572