



Службен гласник
на општина Шуто Оризари
бр:

Август, 2026 година

Усвојување Записник од седма Седница на Советот
Усвојување на Прва Вонредна седница одржана на 17.07.2026 година.

Верификација на мандант на Советникот Ферди Саидов, Свечена Изјава на Советникот Ферди Саидов

1. Заклучок за усвојување на Кварталниот извештај за извршување на Буџетот на Општина Шуто Оризари за извештајниот период (кумулативно) од 01.01.2026 до 30.06.2026 година.
2. Предлог – Одлука за изменување и дополнување на Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка помеѓу Град Скопје и Општина Шуто Оризари за санација на ул. „Македонско – косовска бригада“ – 38, санација на главната улица во населено место Горно Оризари и санација на ул. „37“ со водоводна мрежа
3. Предлог – Одлука за усвојување на извештај за работата на ЈОУГД „8-ми Април“ - Општина Шуто Оризари – Скопје, за учебната 2025/2026 година.
4. Предлог – Одлука за усвојување на Годишна Програма за работа за ЈОУГД „8-ми Април“ Општина Шуто Оризари – Скопје, за учебната 2027 година.
5. Предлог – Одлука за усвојување и давање согласност на предлог – годишен план за вработување на ЈОУГД „8-ми Април“ – Општина Шуто Оризари – Скопје за 2027 година.
6. Предлог – Одлука за утврдување на висина на месечниот надоместок за престој и згрижување на деца во ЈОУГД „8-ми Април“ – Општина Шуто Оризари – Скопје.

Претседател на Совет
на Општина Шуто Оризари
Јаше Сефер, с.р.

Врз основа на член 36 став 1 точка 7 од Законот за Локална самоуправа („Сл.весник на РМ,, бр. 05/2002., и „Сл.весник на РСМ“ 202/24),и член 63 став 1 од Статутот на Општина Шуто Оризари („Службен гласник на Општина Шуто Оризари-Скопје“ бр. 1/97)член 32, став 2 од Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа („Службен весник на РСМ“ бр. 61/04; 96/04; 67/07; 156/09; 47/11; 192/15 и 209/18 и „Службен весник на РСМ“ бр. 244/19; 53/21; 77/21; 150/21; 173/22; 170/24, 37/25, и 77/2026), Советот на Општина Шуто Оризари на осмата седница, одржана на 26.08.2026 година, донесе;

ЗАКЛУЧОК

за усвојување на Кварталниот извештај за извршување на Буџетот на Општина Шуто Оризари за извештајниот период од 01.01.2026 година до 30.06.2026 година

Член 1

Се усвојува Кварталниот извештај за извршување на Буџетот на Општина Шуто Оризари-Скопје за извештајниот период од 01.01.2026 година до 30.06.2026 година.

Член 2

Примерок од заклучокот да се достави до Одделение за Финансиски прашања.

Член 3

Овој Заклучок влегува во сила со денот на донесувањето, истиот ќе се објави во „Службен гласник на Општина Шуто Оризари“ и на веб страната www.sutoorizari.gov.mk.

Бр. 08-374/25

Дата: 27.08.2026год.

Претседател на Совет
на Општина Шуто Оризари
Јаше Сефер, с.р.

ОД 01.01.2026 ДО 30.06.2026 ГОДИНА

Општина: ШУТО ОРИЗАРИ

Извештаен период: од 01.01.2026 до 30.06.2026 година
Датум на поднесување: 21.07.2026

	Буџет		Самофинансир. активности		Дотации		Донации		Кредити		ВКУПНО		Останува за реализац.
	Буџет	Реализација	Буџет	Реализација	Буџет	Реализација	Буџет	Реализација	Буџет	Реализација	Буџет	Реализација	
ТЕКОВНО-ОПЕРАТИВЕН БИЛАНС:													
ВКУПНИ ТЕКОВНО-ОПЕРАТИВНИ ПРИХОДИ:	107.805.041	44.742.955	10.467.000	3.508.047	285.774.859	139.768.928	13.200.000	0	2.000.000	0	419.246.900	188.019.930	231.226.970
ВКУПНИ ТЕКОВНО-ОПЕРАТИВНИ РАСХОДИ:	95.492.033	34.332.846	10.409.000	3.508.047	275.344.859	119.183.753	682.000	0	2.000.000	0	383.927.892	157.024.646	226.903.246
КАПИТАЛЕН БИЛАНС:													
ВКУПНИ КАПИТАЛНИ ПРИХОДИ:	227.097.560	17.607.106	0	0	0	0	0	0	0	0	227.097.560	17.607.106	209.490.454
ВКУПНИ КАПИТАЛНИ РАСХОДИ:	239.410.568	28.017.215	58.000	0	10.430.000	96.460	12.518.000	0	0	0	262.416.568	28.113.675	234.302.893
ВКУПНИ ТЕКОВНО-ОПЕРАТИВНИ ПРИХОДИ:													
0	107.805.041	44.742.955	10.467.000	3.508.047	285.774.859	139.768.928	13.200.000	0	2.000.000	0	419.246.900	188.019.930	231.226.970
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71 ДАНОЧНИ ПРИХОДИ	50.688.236	25.111.050	0	0	0	0	0	0	0	0	50.688.236	25.111.050	25.577.186
711 Данок од доход, од добивка и од капитални добивки	19.155.000	10.844.002	0	0	0	0	0	0	0	0	19.155.000	10.844.002	8.310.998
712 Придони за социјално осигурување	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	0	50.000
713 Даночи на имот	13.650.000	6.462.212	0	0	0	0	0	0	0	0	13.650.000	6.462.212	7.187.788
717 Даночи на специфични услуги	17.783.236	7.804.836	0	0	0	0	0	0	0	0	17.783.236	7.804.836	9.978.400
718 Такси на користење или дозволи за вршење на дејност	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50.000	0	50.000
72 НЕДАНОЧНИ ПРИХОДИ	620.000	250.375	10.467.000	2.332.859	0	0	0	0	0	0	11.087.000	2.583.234	8.503.766
722 Глоби, судски и административни такси	500.000	97.300	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	97.300	402.700
723 Такси и надоместоци	0	0	10.467.000	2.332.859	0	0	0	0	0	0	10.467.000	2.332.859	8.134.141
724 Други владини услуги	20.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20.000	0	20.000
725 Други неданочни приходи	100.000	153.075	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	153.075	-53.075
74 ТРАНСФЕРИ И ДОНАЦИИ	56.496.805	19.381.530	0	1.175.188	285.774.859	139.768.928	13.200.000	0	2.000.000	0	357.471.664	160.325.646	197.146.018
741 Трансфери од други нивоа на власт	56.496.805	19.381.530	0	1.175.188	285.774.859	139.768.928	0	0	2.000.000	0	344.271.664	160.325.646	183.946.018
742 Донации од странство	0	0	0	0	0	0	13.200.000	0	0	0	13.200.000	0	13.200.000
ВКУПНИ КАПИТАЛНИ ПРИХОДИ:													
227.097.560	17.607.106	0	0	0	0	0	0	0	0	0	227.097.560	17.607.106	209.490.454
73 КАПИТАЛНИ ПРИХОДИ													
4.040.000	391.981	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.040.000	391.981	3.648.019
733 Продажба на земјиште и нематеријални вложувања	4.040.000	391.981	0	0	0	0	0	0	0	0	4.040.000	391.981	3.648.019
74 ТРАНСФЕРИ И ДОНАЦИИ													
223.057.560	17.215.125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	223.057.560	17.215.125	205.842.435
223.057.560	17.215.125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	223.057.560	17.215.125	205.842.435
741 Трансфери од други нивоа на власт													

	Буџет		Самофинансир. активности		Дотации		Донации		Кредити		ВКУПНО		Останува за реализац.
	Буџет	Реализација	Буџет	Реализација	Буџет	Реализација	Буџет	Реализација	Буџет	Реализација	Буџет	Реализација	
ВКУПНИ ТЕКОВНО-ОПЕРАТИВНИ РАСХОДИ :	95.492.033	34.332.846	10.409.000	3.508.047	275.344.859	119.183.753	682.000	0	2.000.000	0	383.927.892	157.024.646	226.903.246
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ	26.294.000	9.397.346	0	0	224.392.400	108.939.604	0	0	0	0	250.686.400	118.336.950	132.349.450
401 Основни плати	14.134.000	5.214.137	0	0	156.514.924	78.419.879	0	0	0	0	170.648.924	83.634.016	87.014.908
402 Придонеси за социјално осигурување	5.000.000	1.930.381	0	0	63.003.696	30.519.725	0	0	0	0	68.003.696	32.450.106	35.553.590
404 Надоместоци	7.160.000	2.252.828	0	0	4.873.780	0	0	0	0	0	12.033.780	2.252.828	9.780.952
РЕЗЕРВИ И НЕДЕФИНИРАНИ РАСХОДИ	130.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	130.000	0	130.000
412 Постојана резерва (непредвидливи расходи)	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000	0	100.000
413 Тековни резерви (разновидни расходи)	30.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30.000	0	30.000
СТОКИ И УСЛУГИ	57.568.033	20.643.747	10.409.000	3.508.047	48.883.559	9.666.045	682.000	0	2.000.000	0	119.542.592	33.817.839	85.724.753
421 Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	12.450.000	5.267.633	204.000	0	13.415.500	5.322.526	0	0	0	0	26.069.500	10.590.159	15.479.341
423 Материјали и ситен инвентар	3.353.033	506.011	5.960.000	1.620.890	1.905.000	671.114	0	0	0	0	11.218.033	2.798.015	8.420.018
424 Поправки и тековно одржување	15.850.000	2.979.016	660.000	12.980	24.979.986	1.285.873	0	0	2.000.000	0	43.489.986	4.277.869	39.212.117
425 Договорни услуги	2.885.000	155.521	3.555.000	1.874.177	8.318.073	2.278.369	372.000	0	0	0	15.130.073	4.308.067	10.822.006
426 Други тековни расходи	3.530.000	1.081.825	30.000	0	265.000	108.163	310.000	0	0	0	4.135.000	1.169.988	2.965.012
427 Привремени вработувања	19.500.000	10.673.741	0	0	0	0	0	0	0	0	19.500.000	10.673.741	8.826.259
КАМАТНИ ПЛАЌАЊА	500.000	139.758	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	139.758	360.242
452 Каматни плаќања кон домашни кредитори	500.000	139.758	0	0	0	0	0	0	0	0	500.000	139.758	360.242
СУБВЕНЦИИ И ТРАНСФЕРИ	3.800.000	620.448	0	0	2.068.900	578.104	0	0	0	0	5.868.900	1.198.552	4.670.348
463 Трансфери до невладини организации	1.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.800.000	0	1.800.000
464 Разни трансфери	2.000.000	620.448	0	0	2.068.900	578.104	0	0	0	0	4.068.900	1.198.552	2.870.348
СОЦИЈАЛНИ БЕНЕФИЦИИ	800.000	146.604	0	0	0	0	0	0	0	0	800.000	146.604	653.396
471 Социјални надоместоци	800.000	146.604	0	0	0	0	0	0	0	0	800.000	146.604	653.396
ОТПЛАТА НА ГЛАВНИЦА	6.400.000	3.384.943	0	0	0	0	0	0	0	0	6.400.000	3.384.943	3.015.057
491 Отплата на главнина до нерезидентни кредитори	4.000.000	2.400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	4.000.000	2.400.000	1.600.000
492 Отплата на главнина кон домашни институции	2.400.000	984.943	0	0	0	0	0	0	0	0	2.400.000	984.943	1.415.057
ВКУПНИ КАПИТАЛНИ РАСХОДИ :	239.410.568	28.017.215	58.000	0	10.430.000	96.460	12.518.000	0	0	0	262.416.568	28.113.675	234.302.893
48 КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	239.410.568	28.017.215	58.000	0	10.430.000	96.460	12.518.000	0	0	0	262.416.568	28.113.675	234.302.893
480 Купување на опрема и машини	4.745.633	237.528	58.000	0	4.250.000	96.460	3.831.600	0	0	0	12.885.233	333.988	12.551.245
482 Други градежни објекти	234.064.935	27.542.472	0	0	140.000	0	8.686.400	0	0	0	242.891.335	27.542.472	215.348.863
483 Купување на мебел	0	0	0	0	6.000.000	0	0	0	0	0	6.000.000	0	6.000.000
485 Вложувања и нефинансиски средства	0	0	0	0	40.000	0	0	0	0	0	40.000	0	40.000
486 Купување на возила	600.000	237.215	0	0	0	0	0	0	0	0	600.000	237.215	362.785

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ:

Лице за контакт
Ерхан Фејзов

Градоначалник
Курто Дулуш

Градоначалник
Курто Дулуш

Преглед на достасани ненамирани обврски

за период од 01.01.2026 до 30.06.2026

раздел	ркб	назив на буџетски корисник
78401	4211	ОПШТИНА ШУТО ОРИЗАРИ СКОПЈЕ

година	Обврски до 30 дена	Обврски до 60 дена	Обврски над 60 дена		Вкупно ненамирани обврски по
			утужени	неутужени	
јануари	263.644	2.656.287		791.827	791.827
февруари	4.554.409	1.957.283		791.827	791.827
март	4.720.997	2.138.481		799.614	799.614
април	12.319.701	2.553.531		797.869	797.869
мај	29.430.811	2.600.967		797.869	797.869
јуни	34.284.975	2.473.671		791.827	791.827
јули	0	0		0	0
август	0	0		0	0
септември	0	0		0	0
октомври	0	0		0	0
ноември	0	0		0	0
декември	0	0		0	0

Образложение:

расходна ставка	Вкупно ненамирани обврски по ставки
401	0
421	568.678
423	130.687
424	1.031.606
425	98.120
426	822.151
427	0
451	
452	
453	
461	
462	
463	
464	
471	196.160
472	
473	
474	
480	52.170
481	0
482	34.413.686
483	0
484	
485	
486	237.215
487	
488	
489	
491	
492	
493	
Вкупно	37.550.473

ГРАДОНАЧАЛНИК
НА ОПШТИНА ШУТО ОРИЗАРИ
КУРТО ДУДУШ

ГРАДОНАЧАЛНИК
НА ОПШТИНА ШУТО ОРИЗАРИ
КУРТО ДУДУШ

Квартален извештај за промените на состојбата на секое задолжување на општините и јавните претпријатија основани од општините

Долг на општината

Забелешки:

Општина Шuto Оризари на 24.11.2014 година склучи договор за под-зает бр.МСИП/29 со министерството за финансии на Република Македонија за проект подобрување на општинските услуги -Изградба на водовод во Општина Шuto Оризари .
Општина Шuto Оризари на 25.06.2019 година склучи договор за под-зает бр.МСИП/72 со министерството за финансии на Република Македонија за проект подобрување на општинските услуги - Реконструкција и одржување на локални улици во Општина Шuto Оризари .

Набелешки:

Овластено лице (печат и потпис):
Курто Дудуш

а) месечно; б) квартално; в) полугодишно; г) годишно; д) друго;
Појатоците се односеваат на главнина на долгот

Врз основа на член 50, став 1, точка 3 и 16 од Законот за Локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.05/02 и „Службен весник на РСМ“ бр.202/24) и член 45, точка 2 и 12 од Статутот на општина Шуто Оризари, („Службен гласник на Општина Шуто Оризари“ бр.01/97), Градоначалникот на општина Шуто Оризари донесе:

РЕШЕНИЕ

За прогласување и објавување на Заклучокот за усвојување на Кварталниот извештај за извршување на Буџетот на Општина Шуто Оризари за извештајниот период од 01.01.2026 година до 30.06.2026 година

Член 1

Се прогласува и објавува Заклучокот за усвојување на Кварталниот извештај за извршување на Буџетот на Општина Шуто Оризари за извештајниот период од 01.01.2026 година до 30.06.2026 година. Советот на Општина Шуто Оризари ја донесе на Седницата оддржана на 26-ти Август 2026 година.

Член 2

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на општина Шуто Оризари“ и на веб страната www.sutoorizari.gov.mk.

Бр: 09-374/26

Дата: 27.08.2026год.

Градоначалник на
општина Шуто Оризари
Дудуш Курто, с.р.

Врз основа на член 36 и 14 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија.“ бр. 5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.202/24), а во врска со член 4 од Законот за меѓуопштинска соработка („Службен весник на Република Македонија број 79/09“ и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.241/24), Советот на Општина Шуто Оризари на 8-та осмата седницата одржана на 26.08.2026 година донесе

ОДЛУКА

за изменување и дополнување на Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка помеѓу Град Скопје и Општина Шуто Оризари за санација на ул. „Македонско – косовска бригада“ – 38, санација на главната улица во населено место Горно Оризари и санација на ул. „37“ со водоводна мрежа

Член 1

Во Одлуката за воспоставување на меѓуопштинска соработка помеѓу Град Скопје и Општина Шуто Оризари за санација на ул. „Македонско – косовска бригада“ – 38, санација на главната улица во населено место Горно Оризари и санација на ул. „37“ со водоводна мрежа („Службен гласник на Општина Шуто Оризари“ бр. 7/26), во член 2 став 2 по бројот „2026“ се додаваат зборовите „и 2027“.

Член 2

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

Бр. 08-374/27

Дата: 26.08.2026 год.

Претседател на Совет
на Општина Шуто Оризари
Јаше Сефер, с.р.

Врз основа на член 50, став 1, точка 3 и 16 од Законот за Локална самоуправа („Службен весник на РМ “ бр.05/02 и „Службен весник на РСМ“ бр.202/24) и член 45, точка 2 и 12 од Статутот на општина Шуто Оризари,(„Службен гласник на Општина Шуто Оризари“ бр.01/97), Градоначалникот на општина Шуто Оризари донесе:

РЕШЕНИЕ

За прогласување и објавување на Одлуката за прифаќање на Иницијативата за воспоставување меѓуопштинска соработка помеѓу Општина Шуто Оризари и Град Скопје и утврдување предлог за воспоставување меѓуопштинска соработка

Член 1

Се прогласува и објавува Одлуката за усвојување на Одлуката за прифаќање на Иницијативата за воспоставување меѓуопштинска соработка помеѓу Општина Шуто Оризари и Град Скопје и утврдување предлог за воспоставување меѓуопштинска соработка. Советот ја донесе на Седницата одржана на 26-ти Август 2026 година.

Член 2

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на општина Шуто Оризари“ и на веб страната www.sutoorizari.gov.mk.

Бр: 09-347/28
Дата: 27.08.2026год.

Градоначалник на
Општина Шуто Оризари
Дудуш Курто, с.р.

Врз основа на член 116 став (1) алинеја 2 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, 17/25 и 132/25), член 36 став (1) точка 15 и член 62 став (1) од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02 и "Службен весник на РСМ" бр.202/24) и член 24 точка 4 од Деловникот на Советот на Општина Шуто Оризари ("Службен гласник на Општина Шуто Оризари бр.02/97), расправајќи по предложениот извештај за работата на ЈОУГД "8-ми Април" - Општина Шуто Оризари - Скопје, за учебната 2025/2026 година, Советот на Општина Шуто Оризари на 8(осмата) седница одржана на 26.08.2026 година, донесе:

ОДЛУКА

ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТАТА НА ЈОУГД "8-ми Април" - ОПШТИНА ШУТО ОРИЗАРИ - СКОПЈЕ, ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА.

Член 1

Се усвојува извештајот за работата на ЈОУГД „8-ми Април“ – Општина Шуто Оризари – Скопје, за учебната 2025/2026 година, предложен од управниот одбор на ЈОУГД „8-ми Април“ – Општина Шуто Оризари – Скопје.

Член 2

Годишниот извештај за работа на Ј.О.У.Г.Д. „8-ми Април“ се утврдува за учебната 2025/2026 година, истата одлука се доставува до управниот одбор на установата.

Член 3

Овој Одлука влегува во сила со денот на донесувањето, истиот ќе се објави во „Службен гласник на Општина Шуто Оризари“ и на веб страната www.sutoorizari.gov.mk.

Бр. 08-374/29

Дата: 27.08.2026год.

Претседател на
Совет Општина Шуто Оризар
Јаше Сефер, с.р.

**ЈАВНА ОПШТИНСКА УСТАНОВА
ЗА ДЕЦА – ДЕТСКА ГРАДИНКА
„8 АПРИЛ“ – ШУТО ОРИЗАРИ**

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА

за воспитната 2025/2026 година

Изготвувач:

ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари

в.д.Директор:

Езѓан Мемедов

Шуто Оризари, 2026 година

ВОВЕД

Годишниот извештај за работа на Јавната општинска установа за деца – Детска градинка „Осми Април“ – Шуто Оризари, Скопје, е изготвен согласно Законот за заштита на децата, Статутот на установата и насоките на Министерството за социјална политика, демографија и млади.

Со овој извештај се презентираат реализираните активности, постигнатите резултати и функционирањето на установата во воспитната 2025/2026 година во областа на згрижувањето, воспитанието, образованието, здравствената заштита, исхраната, соработката со родителите, стручниот развој на кадарот, проектните активности и материјално-финансиското работење.

Во текот на воспитната 2025/2026 година, ЈОУДГ „Осми Април“ континуирано ја реализираше својата основна дејност, обезбедувајќи безбедна, поттикнувачка и инклузивна средина за престој, воспитание и рано учење на децата од предучилишна возраст. Работата на установата беше насочена кон создавање услови за правилен психофизички развој на децата, почитување на нивните индивидуални потреби, унапредување на квалитетот на воспитно-образовниот процес и зајакнување на соработката со семејството и локалната заедница.

Покрај редовното извршување на законските и програмските обврски, во текот на годината беа реализирани повеќе воспитно-образовни, културни, здравствени и проектни активности, како и активности насочени кон подобрување на условите за работа на установата и професионалниот развој на вработените.

Извештајот претставува објективен приказ на реализираните активности, постигнатите резултати, утврдените предизвици и насоките за понатамошно унапредување на работата на установата.

1. ПОЈДОВНИ ОСНОВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈАТА НА ДЕЈНОСТА

Во воспитната 2025/2026 година ЈОУДГ „Осми Април“ – Шуто Оризари ја реализираше својата дејност согласно важечките законски и подзаконски прописи кои ја уредуваат дејноста на предучилишното воспитание и образование.

Работата на установата се темелеше на:

- Законот за заштита на децата;
- Статутот на ЈОУДГ „Осми Април“;
- Програмата за рано учење и развој;
- Стандардите за рано учење и развој на децата;
- Годишната програма за работа на установата за воспитната 2025/2026 година;
- актите, упатствата и насоките на Министерството за социјална политика, демографија и млади;
- актите на Општина Шуто Оризари и другите позитивни законски прописи што ја регулираат работата на јавните установи за деца.

Во текот на воспитната година сите активности беа реализирани согласно утврдените програмски цели, со особен акцент на обезбедување квалитетно згрижување, воспитание, образование, нега,

исхрана и здравствена заштита на децата, како и создавање безбедна и поттикнувачка средина за нивен правилен психофизички развој.

Работата на установата се одвиваше во континуирана соработка со основачот – Општина Шуто Оризари, Министерството за социјална политика, демографија и млади, Центарот за јавно здравје, надлежните инспекциски служби, родителите и останатите институции кои учествуваат во системот на детска заштита.

3. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА

3.1 Реализација на воспитно-образовната работа

Во воспитната 2025/2026 година воспитно-образовната работа во ЈОУДГ „Осми Април“ – Шуто Оризари се реализираше согласно Годишната програма за работа на установата, Програмата за рано учење и развој, Стандардите за рано учење и развој на децата, Законот за заштита на децата и другите прописи со кои се уредува дејноста на предучилишното воспитание и образование.

Работата беше организирана преку континуирано планирање, програмирање, реализирање, следење и евалуација на воспитно-образовниот процес. Сите активности беа насочени кон обезбедување квалитетни услови за правилен психофизички развој на децата, почитување на нивните индивидуални потреби и создавање безбедна, поттикнувачка и инклузивна средина за учење и развој.

Воспитно-образовниот процес се реализираше преку годишно, тематско, месечно и дневно планирање. При планирањето воспитувачите ги земаа предвид возраста, развојните карактеристики, интересите и индивидуалните способности на децата, со што се овозможи реализација на активности прилагодени на секое дете и на секоја воспитна група.

Во текот на воспитната година се применуваа современи воспитно-образовни методи и форми на работа кои го поттикнуваат активното учество на децата, нивната љубопитност, самостојност, креативност и меѓусебна комуникација. Учењето најчесто се реализираше преку игра, практични активности, истражување, разговор, демонстрација, креативни работилници и различни интерактивни содржини.

3.2 Реализација на програмските содржини

Во рамките на Годишната програма континуирано се реализираа активности од сите развојни области, со цел поттикнување на целокупниот развој на детето.

Особено внимание беше посветено на:

- развојот на говорот и комуникацијата;
- стекнувањето предматематички знаења;
- развојот на логичкото и критичкото размислување;
- развојот на фината и грубата моторика;
- поттикнувањето на креативноста преку ликовни, музички и драмски активности;

- развивањето на социјалните вештини, самостојноста и меѓусебното почитување;
- формирањето здрави животни навики и еколошка свест.

Програмските содржини се реализираа интегрирано, преку поврзување на повеќе развојни области во една активност, со што се овозможи природно и активно учење согласно возраста и интересите на децата.

3.3 Реализирани воспитно-образовни активности

Во текот на воспитната 2025/2026 година ЈОУДГ „8 Април“ реализираше голем број воспитно-образовни, културни, едукативни и јавни активности согласно Годишната програма за работа и календарот на јавни манифестации на установата. Реализацијата на овие активности придонесе за збогатување на воспитно-образовниот процес, развивање на креативноста, социјализацијата, емоционалниот развој и стекнувањето нови знаења и вештини кај децата.

Во текот на воспитната година беа организирани и успешно реализирани активности по повод:

- Детската недела;
- Светскиот ден на детето;
- Новогодишните празници;
- Божиќните празници;
- Бадник;
- Водици;
- Денот на пролетта;
- Светскиот ден на шегата (1 Април);
- Светскиот ден на Ромите;
- Денот на планетата Земја;
- Денот на македонскиот јазик;
- Денот на словенската писменост;
- Меѓународниот ден на семејството;
- Светскиот ден на пчелите;
- Меѓународниот ден на детето;
- Денот на победата;
- Денот на независноста на Република Северна Македонија;
- Денот на учителот;
- Денот на здравата храна;
- Денот на јаболкото;
- Денот на македонската револуционерна борба;
- Денот на ромскиот јазик;
- Денот на ослободувањето на град Скопје;
- Свети Климент Охридски;
- други пригодни културни, едукативни и јавни манифестации предвидени со Годишната програма.

Сите активности беа реализирани преку креативни работилници, музички и драмски изведби, изложби на детски творби, разговори, презентации, ликовни активности, игри, спортски содржини и јавни приредби, при што активно учество земаа децата, воспитувачите, негователите и родителите. Со реализацијата на овие активности се поттикнуваше развојот на националниот и културниот идентитет, почитувањето на различностите, развојот на еколошката свест, здравите животни навики и социјалните вредности кај децата.

Период	Активност	Цел
Септември	Детска недела	Запознавање на децата со нивните права, обврски и значењето на другарството.
Октомври	Недела на детето	Поттикнување на креативноста, соработката и детската игра.
Октомври	Ден на учителот	Развивање почит кон воспитувачите и образованието.
Октомври	Ден на здравата храна	Развивање здрави навики во исхраната.
Октомври	Ден на јаболкото	Поттикнување правилна исхрана и консумирање овошје.
Ноември	Ден на ромскиот јазик	Афирмирање на ромскиот јазик и култура.
Ноември	Ден на ослободувањето на Скопје	Запознавање со локалната историја.
Декември	Свети Климент Охридски	Запознавање со македонската традиција и просветителството.
Декември	Новогодишна приредба	Развивање креативност и дружење.
Јануари	Божик и Бадник	Запознавање со традициите и обичаите.
Јануари	Водици	Запознавање со културното наследство.
Март	Ден на пролетта	Развивање еколошка свест.
Април	Светски ден на шегата	Поттикнување позитивна социјална интеракција.
Април	Светски ден на Ромите	Афирмирање на ромската култура и идентитет.
Април	Ден на планетата Земја	Развивање еколошка култура.
Мај	Ден на македонскиот јазик	Поттикнување говорен развој.
Мај	Ден на словенската писменост	Запознавање со писменоста и културата.
Мај	Ден на семејството	Јакнење на семејните вредности.
Мај	Ден на пчелите	Развивање еколошка свест.
Јуни	Ден на детето	Прослава на детските права и другарството.

3.4 Следење на развојот на децата

Следењето на развојот и напредокот на децата се реализираше континуирано во текот на целата воспитна година. Воспитувачите водеа соодветна педагошка документација, вршеа набљудување на секое дете и редовно ја евидентираа неговата вклученост, напредок и постигнувања.

Добиените сознанија претставуваа основа за понатамошно планирање на воспитно-образовната работа, приспособување на активностите согласно индивидуалните потреби на децата и навремено преземање мерки за поддршка на нивниот развој.

Посебно внимание беше посветено на адаптацијата на новозапишаните деца, развојот на позитивна социјална клима во воспитните групи, почитувањето на индивидуалноста на секое дете и јакнењето на партнерскиот однос со родителите.

3.5 Оценка на реализацијата

Воспитно-образовната работа во воспитната 2025/2026 година се реализираше континуирано и согласно планираните програмски активности. И покрај кадровските и просторните предизвици, вработените успешно обезбедија континуитет во воспитно-образовниот процес и создадоа услови за квалитетно згрижување, воспитание и образование на децата.

Во текот на годината беа постигнати позитивни резултати во реализацијата на програмските содржини, адаптацијата на децата, организирањето на разновидни воспитно-образовни активности и унапредувањето на соработката со родителите. Истовремено, создадени се предуслови за понатамошно подобрување на работата преку ставање во функција на новите просторни капацитети и обезбедување дополнителен стручен кадар.

Предизвици

- недостиг на воспитно-згрижувачки кадар;
- ограничен капацитет за прием на нови деца до целосно ставање во функција на новите занимални;
- потреба од континуирано стручно усовршување на вработените;
- потреба од понатамошно унапредување на материјално-техничките услови.

Насоки за понатамошно унапредување

Во наредниот период установата ќе биде насочена кон проширување на опфатот на деца, ставање во функција на новите просторни капацитети, зајакнување на кадровските капацитети, континуирано стручно усовршување на вработените и понатамошно унапредување на квалитетот на воспитно-образовната работа.

4. НЕГА, ИСХРАНА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

4.1 Нега и здравствена превенција

Во воспитната 2025/2026 година ЈОУДГ „Осми Април“ континуирано обезбедуваше услови за правилна нега, заштита и унапредување на здравјето на децата, согласно законските прописи, програмските документи и препораките на надлежните здравствени институции.

Во текот на годината особено внимание беше посветено на одржување на личната и колективната хигиена, обезбедување безбедна и чиста средина за престој на децата, како и примена на превентивни мерки за заштита на нивното здравје.

Негователите и воспитувачите секојдневно се грижеа за одржување на личната хигиена на децата, развивање на културно-хигиенски навики, правилно користење на санитарните простории, миене на рацете, одржување на личната уредност и стекнување здрави навики уште од најрана возраст.

Во установата редовно се следеше здравствената состојба на децата, а при појава на симптоми на заболување се постапуваше согласно утврдените процедури, со навремено известување на родителите и преземање соодветни мерки за заштита на останатите деца.

4.2 Организација на исхраната

Во текот на воспитната година исхраната беше организирана преку четиринеделен циклус на менија, посебно подготвен за:

- деца до 2 години;
- деца од 2 до 6 години.

Секојдневно се обезбедуваа:

- појадок;
- утринска ужина;
- ручек;
- попладневна ужина.

Во менијата беа застапени:

- свежо овошје;
- разновиден зеленчук;
- млечни производи;
- житарици;
- месо;
- мешунки;
- домашно подготвени оброци;

- разновидни десерти согласно нормативите.

При подготовката на исхраната особено внимание се посветуваше на:

- правилен внес на протеини;
- витамини;
- минерали;
- сезонски производи;
- разновидност на оброците;
- безбедност и квалитет на храната.

4.3 Здравствено-воспитни активности

Во текот на воспитната година се реализираа повеќе воспитно-здравствени активности насочени кон развивање здрави животни навики кај децата.

Преку секојдневните активности децата се поттикнуваа на:

- одржување лична хигиена;
- правилна исхрана;
- редовна физичка активност;
- престој и игра на отворено;
- развивање еколошка свест;
- грижа за сопственото здравје и здравјето на другите.

Во зависност од Годишната програма беа реализирани тематски активности, работилници и едукативни содржини посветени на здравјето, исхраната, хигиената и здравите животни навики.

4.4 Соработка со здравствени институции

Установата континуирано соработуваше со надлежните здравствени институции и службите од областа на јавното здравје, со цел обезбедување здравствено безбедна средина за престој на децата и навремено спроведување на превентивните мерки.

Во рамките на оваа соработка се реализираа активности согласно законските надлежности и дадените препораки.

4.5 Оценка на реализацијата

Активностите од областа на негата, исхраната и здравствената заштита во воспитната 2025/2026 година се реализираа континуирано и согласно утврдените стандарди. Посебно внимание беше посветено на превенцијата, безбедноста, правилната исхрана и создавањето здрави животни навики кај децата.

Предизвици

- потреба од дополнително унапредување на здравствено-воспитните активности;
- потреба од континуирано обновување на опремата и инвентарот;
- потреба од понатамошно јакнење на соработката со здравствените институции.

Насоки за понатамошно унапредување

Во наредниот период установата ќе продолжи со унапредување на условите за престој на децата, промовирање здрави животни навики, подобрување на квалитетот на исхраната и јакнење на превентивните активности во соработка со родителите и надлежните институции.

5. СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИТЕ И СЕМЕЈСТВОТО

5.1 Партнерски однос со родителите

Во воспитната 2025/2026 година ЈОУДГ „Осми Април“ континуирано ја унапредуваше соработката со родителите, имајќи го предвид фактот дека семејството претставува примарна средина за раст и развој на детето, а успешното воспитание и образование се темелат на партнерски однос помеѓу родителите и установата.

Основна цел на соработката беше создавање взаемна доверба, навремена размена на информации и активно вклучување на родителите во воспитно-образовниот процес и животот на установата.

Во текот на воспитната година комуникацијата со родителите се одвиваше континуирано, преку различни форми на соработка, прилагодени на потребите на децата и семејствата.

5.2 Форми на соработка со родителите

Во текот на воспитната година установата континуирано ја развиваше соработката со родителите преку повеќе форми на комуникација и заеднички активности.

Покрај секојдневната комуникација при приемот и заминувањето на децата, беа организирани редовни родителски средби, индивидуални разговори, консултации и советувања за прашања поврзани со адаптацијата, развојот и воспитувањето на децата.

Родителите активно учествуваа и во креативни работилници, јавни приредби, тематски активности и одбележување на значајни датуми, со што дополнително се зајакна партнерскиот однос помеѓу семејството и установата.

Ваквиот начин на работа придонесе за навремена размена на информации, поголема доверба и активно учество на родителите во воспитно-образовниот процес.

5.3 Соработка со родителите

Во текот на воспитната година беа реализирани:

- редовни родителски средби;
- индивидуални советувања;
- заеднички работилници;
- новогодишни приредби;
- тематски креативни работилници;
- едукативни активности;
- јавни приредби со активно учество на родителите.

Континуираната комуникација придонесе за подобро следење на развојот на децата, навремено решавање на воспитно-образовните прашања и градење партнерски однос помеѓу семејството и установата.

5.4 Поддршка на родителите

Покрај редовната комуникација, воспитувачите и останатите вработени им обезбедуваа стручна поддршка на родителите преку насоки и совети поврзани со адаптацијата на децата, нивниот психофизички развој, стекнувањето здрави навики, развојот на самостојноста и социјалните вештини.

По потреба се организираа индивидуални разговори за надминување на одредени воспитни или развојни предизвици, при што се настојуваше сите препораки да бидат во најдобар интерес на детето.

5.5 Оценка на реализацијата

Соработката со родителите во текот на воспитната 2025/2026 година се реализираше континуирано и претставуваше значаен сегмент од работата на установата. Родителите покажаа интерес за активностите на градинката и активно учествуваа во повеќе воспитно-образовни и јавни настани.

Редовната комуникација придонесе за навремено решавање на тековните прашања, подобро следење на развојот на децата и создавање позитивна партнерска клима помеѓу семејството и установата.

Предизвици

- потреба од уште поголемо вклучување на родителите во воспитно-образовните активности;
- зајакнување на советодавната работа со семејствата;
- развој на нови форми на комуникација и соработка.

Насоки за понатамошно унапредување

Во наредниот период установата ќе продолжи со развивање на партнерскиот однос со родителите преку организирање едукативни работилници, тематски предавања, заеднички активности и редовна двонасочна комуникација, со цел создавање заедничка поддршка за правилниот раст и развој на секое дете.

6. СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ

6.1 Континуиран професионален развој

Континуираниот професионален развој на вработените претставува значаен предуслов за обезбедување квалитетно воспитание, образование, нега и згрижување на децата од предучилишна возраст. Во текот на воспитната 2025/2026 година ЈОУДГ „Осми Април“ настојуваше да обезбеди континуитет во процесот на стручно усовршување на вработените, во согласност со расположливите можности и организираните форми на едукација.

Професионалниот развој беше насочен кон унапредување на стручните компетенции, следење на современите воспитно-образовни пристапи и примена на нови методи и практики во секојдневната работа со децата.

6.2 Стручно усовршување

Во текот на воспитната година повеќе воспитувачи успешно завршија сертифицирана обука:

„Превенција на сексуално насилство врз деца“

Обуката беше реализирана во рамките на проектот **„Поддршка на ЕУ за владеење на правото“**, организирана од Народниот правобранител и Комисијата за спречување и заштита од дискриминација.

Со ова стручно усовршување вработените ги унапредија своите знаења во областа на:

- препознавање на ризици;
- превенција на насилство;
- траума-информиран пристап;
- заштита на правата на детето;
- соработка со родители и институции;
- навремено постапување согласно законските процедури.

Стектите компетенции претставуваат значајна придобивка за понатамошно унапредување на системот за заштита на децата во установат

6.3 Интерна професионална соработка

Покрај учеството на воспитувачите на организирани семинари, во установата континуирано се реализираше размена на професионални искуства преку редовни работни состаноци, консултации и меѓусебна соработка помеѓу вработените.

Преку ваквиот начин на работа се обезбедуваше подобра координација во реализацијата на воспитно-образовниот процес, усогласување на пристапите во работата со децата и навремено решавање на прашањата кои произлегуваа во текот на воспитната година.

6.4 Оценка на реализацијата

Стручното усовршување во текот на воспитната 2025/2026 година делумно ги задоволи потребите на установата. Учеството на воспитувачите на организирани семинари придонесе за унапредување на нивните професионални компетенции и примена на нови знаења во воспитно-образовната практика.

Од друга страна, во извештајниот период не беа реализирани организирани стручни обуки за негователите. Иако тоа не влијаеше врз континуитетот во извршувањето на нивните работни задачи, потребно е во наредниот период да се обезбедат услови за нивно редовно стручно усовршување, со цел рамномерен професионален развој на целиот воспитно-згрижувачки кадар и понатамошно унапредување на квалитетот на услугите што ги обезбедува установата.

7. РАБОТА НА ВРШИТЕЛОТ НА ДОЛЖНОСТА ДИРЕКТОР

7.1 Организација и раководење со установата

Во текот на воспитната 2025/2026 година со ЈОУДГ „8 Април“ раководеше вршител на должноста директор, назначен согласно законските прописи. Работата на установата се реализираше во специфични кадровски услови, имајќи предвид дека поради необезбедена согласност од Министерството за финансии за пополнување на работното место директор, вршителот на должноста директор, покрај извршувањето на раководната функција, истовремено ги извршуваше и работните задачи од своето работно место – воспитувач.

Ваквата организација на работата бараше дополнителен ангажман, внимателно планирање и координација на сите работни процеси, со цел непречено функционирање на установата и обезбедување континуитет во воспитно-образовната работа. И покрај кадровските ограничувања, установата успешно ја реализираше својата основна дејност и обезбеди континуитет во згрижувањето, воспитувањето и образованието на децата.

Во текот на целата воспитна година приоритет беше обезбедувањето стабилна организација на работата, рационално користење на расположливите човечки ресурси и создавање услови за безбедна и квалитетна реализација на воспитно-образовниот процес.

7.2 Организација и следење на воспитно-образовниот процес

Во рамките на своите надлежности, вршителот на должноста директор континуирано ја следеше реализацијата на Годишната програма за работа и организацијата на воспитно-образовниот процес во сите воспитни групи.

Редовно се следеше работата на воспитувачите и негователите, реализацијата на дневните активности, примената на програмските содржини и почитувањето на утврдената организација на работата. Воедно, се преземаа активности за навремено решавање на тековните организациски прашања и обезбедување непречен тек на воспитно-образовниот процес.

Поради ограничениот број на вработени, организацијата на работата бараше постојано усогласување на распоредот, обезбедување замени при оправдани отсуства и рационално користење на расположливиот кадар. И покрај овие околности, воспитните групи функционираа континуирано, без прекин во реализацијата на програмските активности.

Посебно внимание беше посветено на обезбедување безбедна средина за престој на децата, почитување на работната дисциплина и навремено решавање на прашањата кои произлегуваа во текот на воспитната година.

7.3 Управување со човечките ресурси

Организацијата на човечките ресурси претставуваше еден од најзначајните сегменти во работењето на установата. Во текот на воспитната година континуирано се следеше распоредот на вработените, реализацијата на работните задачи и организацијата на работата во сите воспитни групи.

Редовно се организираа работни состаноци со воспитувачите, негователите и останатите вработени, на кои се разгледуваа прашања поврзани со организацијата на работниот процес, тековните активности, безбедноста на децата, меѓусебната координација и реализацијата на планираните задачи.

Во услови на недостиг од кадар, особено значење имаше добрата организација на работата, навременото планирање на годишните одмори и отсуствата, како и континуираната меѓусебна соработка помеѓу вработените, со цел непречено функционирање на установата.

7.4 Законитост во работењето и административно управување

Во текот на воспитната година вршителот на должноста директор обезбедуваше законито функционирање на установата преку навремено извршување на обврските утврдени со Законот за заштита на децата, Статутот на установата, годишната програма за работа и другите подзаконски акти.

Континуирано се водеше службената документација, се подготвуваа решенија, информации, записници, извештаи, планови и други акти неопходни за редовното функционирање на установата. Посебно внимание беше посветено на навремено исполнување на законските обврски и водење на пропишаните евиденции.

Во рамките на своите надлежности, вршителот на должноста директор остваруваше редовна комуникација со Управниот одбор, Општина Шуто Оризари како основач на установата и Министерството за социјална политика, демографија и млади, особено во постапките поврзани со кадровските прашања, обезбедувањето потребни согласности, доставувањето програми, извештаи и друга задолжителна документација.

Истовремено, редовно се спроведуваа одлуките и заклучоците на Управниот одбор, при што се обезбедуваше навремена реализација на преземените активности од надлежност на установата.

7.5 Соработка со родители и институции

Во текот на воспитната година се остваруваше континуирана соработка со родителите преку индивидуални разговори, родителски средби и секојдневна комуникација за прашања поврзани со воспитно-образовниот процес, престојот и развојот на децата.

Покрај соработката со родителите, установата остваруваше редовна комуникација со надлежните институции во рамките на нивните законски надлежности, со цел навремено исполнување на законските обврски и обезбедување услови за непречено функционирање на установата.

Ваквата соработка придонесе за навремено решавање на тековните прашања, подобра координација помеѓу сите засегнати страни и поефикасно функционирање на установата.

7.6 Оценка на реализацијата

Работата на вршителот на должноста директор во текот на воспитната 2025/2026 година се реализираше во сложени организациски услови, имајќи предвид дека раководната функција се извршуваше истовремено со работните задачи од работното место воспитувач, поради необезбедена согласност за пополнување на работното место директор.

И покрај кадровските ограничувања, беше обезбедено континуирано и законито функционирање на установата, успешна организација на воспитно-образовниот процес, редовна координација на работата на вработените и навремено исполнување на административните и законските обврски. Со рационално користење на расположливите човечки ресурси, континуирана комуникација со Управниот одбор, основачот и надлежните институции, како и со активно следење на тековните процеси, беа создадени услови за успешно реализирање на најголемиот дел од активностите предвидени со Годишната програма за работа.

8. РАБОТА НА УПРАВНИОТ ОДБОР

8.1 Улога и надлежности на Управниот одбор

Управниот одбор, како орган на управување на ЈОУДГ „8 Април“, во текот на воспитната 2025/2026 година својата работа ја реализираше во согласност со Законот за заштита на децата, Статутот на установата и другите прописи што го уредуваат работењето на јавните установи за деца.

Во рамките на своите законски надлежности, Управниот одбор го следеше функционирањето на установата, ја разгледуваше реализацијата на планираните активности и донесуваше одлуки од значење за законито, ефикасно и непречено работење на градинката.

Работата на Управниот одбор беше насочена кон обезбедување стабилно функционирање на установата, унапредување на квалитетот на воспитно-образовниот процес и обезбедување услови за правилно спроведување на законските обврски на установата.

8.2 Реализација на работата

Во текот на воспитната година Управниот одбор одржуваше седници согласно потребите на установата, при што редовно ги разгледуваше материјалите доставени од вршителот на должноста директор и донесуваше одлуки од својата надлежност.

Во текот на воспитната 2025/2026 година Управниот одбор одржа _____ седници.

На седниците беа разгледувани прашања поврзани со:

- организацијата и функционирањето на установата;
- реализацијата на Годишната програма за работа;
- Годишниот извештај за работа;
- финансиското работење и финансиските извештаи;
- кадровските прашања во рамките на законските надлежности;
- донесување и усогласување на општите акти на установата;
- други прашања од значење за работата на установата.

Сите материјали беа разгледувани на седниците на Управниот одбор, при што членовите активно учествуваа во дискусијата и донесувањето на одлуките, водејќи сметка за законитоста и интересите на установата.

8.3 Донесување одлуки и следење на нивната реализација

Покрај донесувањето одлуки, Управниот одбор ја следеше и нивната реализација преку разгледување информации и извештаи доставени од вршителот на должноста директор.

Во текот на воспитната година Управниот одбор разгледуваше прашања кои се однесуваа на организацијата на воспитно-образовниот процес, кадровската состојба, административното и финансиското работење, како и други прашања кои имаа влијание врз функционирањето на установата.

Преку донесените одлуки и заклучоци, Управниот одбор придонесе за обезбедување континуитет во работењето на установата, навремено решавање на тековните прашања и исполнување на законските обврски.

8.4 Соработка со вршителот на должноста директор и основачот

Во текот на воспитната година Управниот одбор остваруваше континуирана соработка со вршителот на должноста директор, преку разгледување на доставените материјали, информации и извештаи, како и преку донесување одлуки неопходни за непречено функционирање на установата.

Истовремено, Управниот одбор соработуваше со основачот – Општина Шуто Оризари, во постапките за кои согласно закон или Статут е потребно доставување мислења, предлози, барања или донесување акти од страна на основачот.

Ваквата соработка придонесе за обезбедување законито работење на установата и навремено исполнување на обврските утврдени со позитивните законски прописи.

8.5 Оценка на реализацијата

Во текот на воспитната 2025/2026 година Управниот одбор ги реализираше своите законски надлежности во согласност со Законот за заштита на децата и Статутот на установата. Преку редовно одржување седници, разгледување на материјалите, донесување одлуки и следење на нивната реализација, Управниот одбор даде значаен придонес во обезбедувањето законито, транспарентно и ефикасно функционирање на установата.

Работата на Управниот одбор се карактеризираше со континуирано следење на состојбите во установата, навремено одлучување по прашањата од своја надлежност и конструктивна соработка со вршителот на должноста директор и основачот. Ваквиот пристап овозможи успешно реализирање на најголемиот дел од планираните активности и обезбедување стабилно функционирање на ЈОУДГ „8 Април“ во текот на воспитната година.

9. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА РАБОТА

9.1 Просторни капацитети

ЈОУДГ „8 Април“ располага со просторни капацитети кои овозможуваат квалитетно организирање и реализација на воспитно-образовниот процес согласно законските прописи и нормативи. Установата располага со вкупно **12 занимални**, од кои во текот на воспитната 2025/2026 година воспитно-образовната работа континуирано се реализираше во **6 занимални**.

Преостанатите **6 занимални** се целосно уредени, опремени и подготвени за користење, но не беа ставени во функција поради недостиг на воспитно-згрижувачки кадар неопходен за формирање на нови воспитни групи.

Во текот на извештајниот период, ЈОУДГ „8 Април“, согласно своите законски надлежности, доставуваше барања до надлежните институции за обезбедување согласности за нови вработувања, како за пополнување на испразнетите работни места, така и за обезбедување дополнителен кадар потребен за проширување на капацитетите на установата. До денот на изготвување на овој извештај, постапките по доставените барања сè уште не се завршени.

Поради тоа, установата не беше во можност целосно да ги искористи расположливите просторни капацитети, иако за нивно функционирање се обезбедени сите неопходни просторни и материјално-технички услови.

9.2 Опременост на установата

ЈОУДГ „8 Април“ располага со соодветна материјално-техничка опременост која овозможува непречено реализирање на воспитно-образовната дејност. Во занималните и останатите простории е обезбеден потребниот мебел, дидактички средства, опрема и инвентар, кои континуирано се користат согласно нивната намена.

Во текот на воспитната година се водеше постојана грижа за исправноста, функционалноста и безбедноста на опремата, како и за навремено обезбедување на средства за хигиена, потрошен материјал, канцелариски материјал и други средства неопходни за секојдневното функционирање на установата.

Исто така, шесте занимални кои моментално не се користат се целосно опремени и подготвени за прием на деца, што овозможува нивно непосредно активирање по обезбедувањето на потребниот воспитно-згрижувачки кадар.

9.3 Одржување на објектот

Во текот на воспитната 2025/2026 година континуирано се реализираа активности за тековно одржување на објектот, инсталациите, опремата и дворното уредување.

Посебно внимание беше посветено на одржување на хигиената, безбедноста и функционалноста на сите простории во кои престојуваат децата, како и на навремено отстранување на помалите дефекти и редовно сервисирање на опремата. Со тоа беа обезбедени безбедни и соодветни услови за непречено одвивање на воспитно-образовниот процес.

9.4 Оценка на состојбата

Материјално-техничките услови во ЈОУДГ „8 Април“ обезбедуваат солидна основа за квалитетно реализирање на воспитно-образовната дејност. Установата располага со просторни и технички капацитети кои овозможуваат значително поголем опфат на деца од моменталниот.

Основното ограничување за целосно искористување на расположливите капацитети не претставува недостатокот на простор или опрема, туку недостигот од воспитно-згрижувачки кадар. Со обезбедување на потребните согласности за нови вработувања и нивна реализација, ќе се создадат услови за активирање на преостанатите шест занимални, со што ќе се зголеми капацитетот за згрижување на деца и дополнително ќе се унапреди квалитетот на услугите што ги обезбедува установата.

10. ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

10.1 Финансиско управување

Финансиското работење на ЈОУДГ „8 Април“ во текот на воспитната 2025/2026 година се реализираше во согласност со Законот за детската заштита, Законот за буџетите, Законот за јавните набавки, Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници, како и останатите законски и подзаконски акти што го регулираат финансиското работење на јавните установи.

Работењето се темелеше на принципите на законитост, отчетност, транспарентност, економичност, ефикасност и рационално користење на расположливите финансиски средства. Во текот на воспитната година, сите финансиски активности се реализираа согласно усвоениот финансиски план, водејќи сметка средствата да бидат искористени исклучиво за реализација на дејноста на установата и за обезбедување непречено функционирање на воспитно-образовниот процес.

Особено внимание беше посветено на навремено планирање на расходите, контрола на трошоците и обезбедување финансиска стабилност, со цел навремено исполнување на сите обврски кои произлегуваат од работењето на установата.

10.2 Реализација на финансискиот план

Во текот на воспитната година финансиските средства беа користени согласно нивната намена и во рамките на одобрените буџетски средства.

Средствата беа насочени кон обезбедување на условите неопходни за секојдневното функционирање на установата, односно за:

- непречено реализирање на воспитно-образовната дејност;
- обезбедување квалитетна исхрана за децата;
- набавка на средства за хигиена и дезинфекција;
- набавка на потрошен и канцелариски материјал;
- тековно одржување на објектот, инсталациите и опремата;
- плаќање на комунални услуги и останати тековни расходи;
- сервисирање на останатите законски и договорни обврски на установата.

При користењето на финансиските средства се водеше сметка за нивната оправданост, наменско користење и обезбедување најповолни услови за работењето на установата.

10.3 Јавни набавки

Во текот на воспитната 2025/2026 година постапките за јавни набавки се спроведуваа согласно Годишниот план за јавни набавки и одредбите од Законот за јавните набавки.

При спроведувањето на постапките беа почитувани основните начела на јавните набавки, и тоа: еднаков третман на економските оператори, транспарентност, конкуренција, недискриминација, економично користење на јавните средства и обезбедување најдобра вредност за вложените средства.

Спроведените постапки за јавни набавки беа насочени кон обезбедување на непречено функционирање на установата и навремено обезбедување на сите потребни добра, услуги и материјали неопходни за секојдневната работа.

10.4 Финансиска дисциплина и контрола

Во текот на воспитната година установата континуирано водеше грижа за финансиската дисциплина и редовното исполнување на своите финансиски обврски.

Сите финансиски трансакции се реализираа согласно важечките законски прописи и воспоставените процедури за финансиско работење, при што се обезбедуваше целосна документација за секој финансиски настан и редовно евидентирање на сите приходи и расходи.

При извршувањето на плаќањата се водеше сметка за нивната законитост, оправданост и усогласеност со финансискиот план, со што се обезбедуваше финансиска стабилност и континуитет во работењето на установата.

10.5 Предизвици во финансиското работење

Како и останатите јавни установи од областа на детската заштита, и ЈОУДГ „8 Април“ во текот на воспитната 2025/2026 година се соочуваше со потреба од внимателно управување со расположливите финансиски средства, имајќи ги предвид зголемените потреби за тековно функционирање, одржување на објектот и обезбедување квалитетни услови за престој на децата.

И покрај овие предизвици, установата успешно обезбедуваше континуирано функционирање на воспитно-образовниот процес, без прекин во обезбедувањето на услугите кон корисниците.

10.6 Заклучок

Врз основа на реализираните активности може да се констатира дека финансиското работење на ЈОУДГ „8 Април“ во текот на воспитната 2025/2026 година се одвиваше во согласност со законските прописи, принципите на добро финансиско управување и одговорното користење на јавните средства.

Со рационално планирање, континуирана финансиска контрола и домаќинско користење на расположливите средства, установата обезбеди стабилно функционирање, редовно извршување на своите обврски и создавање соодветни услови за непречено реализирање на воспитно-образовната дејност.

11. СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИТЕ И ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА

11.1 Соработка со родителите

ЈОУДГ „8 Април“ во текот на воспитната 2025/2026 година континуирано ја развиваше соработката со родителите како значаен предуслов за успешно остварување на воспитно-образовната дејност и за обезбедување правилен раст и развој на децата.

Установата настојуваше да воспостави партнерски однос со родителите, заснован на меѓусебна доверба, почитување, отворена комуникација и заедничка одговорност во процесот на воспитување и образование на децата.

Во текот на годината родителите редовно беа информирани за активностите кои се реализираат во установата, за напредокот на децата, како и за сите прашања поврзани со нивниот престој во градинката.

11.2 Форми на соработка

Соработката со родителите се реализираше преку различни форми, меѓу кои:

- индивидуални разговори со воспитувачите и негувателите;
- родителски средби;
- секојдневна комуникација при прием и испраќање на децата;
- телефонска и електронска комуникација кога тоа беше потребно;
- учество на родителите во одбележување на празници, приредби и тематски активности;
- консултации за прашања поврзани со развојот, воспитувањето и адаптацијата на децата.

Посебно внимание беше посветено на децата кои за првпат беа вклучени во установата, при што воспитниот кадар во континуитет соработуваше со родителите со цел процесот на адаптација да се реализира што полесно и во најдобар интерес на детето.

11.3 Учество на родителите во животот на установата

Во текот на воспитната година родителите активно учествуваа во повеќе активности организирани од установата.

Преку нивното присуство и поддршка беа збогатени бројни воспитно-образовни, културни, спортски и едукативни активности, со што дополнително се зајакна партнерството помеѓу семејството и установата.

Ваквиот пристап придонесе за создавање позитивна атмосфера, поголема доверба помеѓу родителите и вработените и поуспешно следење на развојот на секое дете.

11.4 Соработка со локалната заедница

ЈОУДГ „8 Април“ во текот на воспитната година активно соработуваше со Општина Шуто Оризари, Министерството за социјална политика, демографија и млади, основните училишта, здравствените установи, Центарот за јавно здравје, Црвениот крст, Министерството за внатрешни работи, јавните претпријатија, граѓанските организации и останатите институции кои придонесуваат за развојот и благосостојбата на децата.

Соработката се реализираше преку заеднички активности, едукативни предавања, превентивни кампањи, здравствени и еколошки активности, културни манифестации и други настани од интерес за децата и локалната заедница.

11.5 Хуманитарни и општествено одговорни активности

Во рамките на својата воспитна мисија, установата ги поттикнуваше децата да развиваат чувство на солидарност, хуманост, меѓусебно почитување и грижа за заедницата.

Во зависност од можностите и организираните активности, децата и вработените учествуваа во хуманитарни, еколошки и општествено корисни активности, со што кај најмладите се развиваа позитивни вредности и чувство на припадност кон локалната заедница.

11.6 Оценка на соработката

Соработката со родителите и локалната заедница во текот на воспитната 2025/2026 година се реализираше успешно и континуирано.

Преку редовната комуникација, взаемната доверба и заедничкото учество во бројни активности беше создадено партнерство кое позитивно влијаеше врз квалитетот на воспитно-образовниот процес и врз целокупниот развој и благосостојба на децата.

Во наредниот период установата ќе продолжи да ги унапредува воспоставените форми на соработка, со цел уште поголемо вклучување на родителите и локалната заедница во животот и работата на ЈОУДГ „8 Април“.

12. ЗАКЛУЧОЦИ И НАСОКИ ЗА ПОНАТАМОШЕН РАЗВОЈ

Врз основа на реализираните активности во текот на воспитната 2025/2026 година може да се констатира дека ЈОУДГ „8 Април“ успешно ја реализираше својата основна дејност – згрижување, воспитание и образование на деца од предучилишна возраст, обезбедувајќи безбедна, поттикнувачка и квалитетна средина за нивен правилен психофизички, интелектуален, емоционален и социјален развој.

И покрај ограничените кадровски и финансиски ресурси, установата обезбеди континуирано одвивање на воспитно-образовниот процес, почитувајќи ги законските прописи, програмските документи и стандардите за квалитет во предучилишното воспитание и образование.

Во текот на извештајниот период беа реализирани бројни воспитно-образовни, културни, спортски, еколошки и креативни активности кои придонесоа за развојот на децата, нивната социјализација, стекнување нови знаења и развивање на позитивни животни навики.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 и 4 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Р.Македонија“ бр. 05/02 и „Сл.Весник на Р.С.Македонија“ бр. 202/24), и член 45 точка 2 и 12 од Статутот на општина Шуто Оризари, („Службен гласник на општина Шуто Оризари бр.01.97), Градоначалникот на општина Шуто Оризари донесе

РЕШЕНИЕ

За прогласување на Одлука за усвојување на Годишен Извештај за работа на ЈОУГД „8-ми Април“- Општина Шуто Оризари – Скопје, за учебната 2025/2026 година.

Член 1

Се прогласува и објавува Одлуката за усвојување на Годишниот Извештај за работа на ЈОУГД „8-ми Април“- Општина Шуто Оризари – Скопје, за учебна 2025/2026 година. Советот ја донесе на Седницата одржана на 26-ми Август 2026 година.

Член 2

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на општина Шуто Оризари“ и на веб страната www.sutoorizari.gov.mk.

Бр.09-374/30

Дата: 27.08.2026год.

Градоначалник на
Општина Шуто Оризари
Курто Дудуш, с.р.

Врз основа на член 116 став (1) алинеја 2 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, 17/25 и 132/25), член 36 став (1) точка 15 и член 62 став (1) од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02 и "Службен весник на РСМ" бр.202/24) и член 24 точка (4) од Деловникот на Советот на Општина Шуто Оризари ("Службен гласник на Општина Шуто Оризари " бр.02/97), расправајќи по предложената Програма за работа на ЈОУГД „8-ми Април - Општина Шуто Оризари за учебната 2025/2026 година, Советот на Општина Шуто Оризари на 8(осмата) седница одржана на ден 26.08.2026 година, донесе:

О Д Л У К А

За Годишна Програма за работа за Ј.О.У.Г.Д. „8-ми Април“ за учебната 2027година

Член 1

Советот на Општина Шуто Оризари ја донесе Годишната Програма за работа на ЈОУГД „8-ми Април“- Општина Шуто Оризари за учебната 2027 година, предложен од управниот одбор на ЈОУГД „8-ми Април“ –Општина Шуто Оризари –Скопје.

Член 2

Годишната Програма за работа на Ј.О.У.Г.Д. „8-ми Април “ се утврдува за учебната 2027 година, истата одлука се доставува до управниот одбор на установата.

Член 3

Овој Одлука влегува во сила со денот на донесувањето, истиот ќе се објави во „Службен гласник на Општина Шуто Оризари“ и на веб страната www.sutoorizari.gov.mk

08-374/31

Дата: 27.08.2026год.

Претседател на
Совет Општина Шуто Оризар
Јаше Сефер, с.р.

**ЈАВНА ОПШТИНСКА УСТАНОВА ЗА ДЕЦА
ДЕТСКА ГРАДИНКА „8 АПРИЛ“
ОПШТИНА ШУТО ОРИЗАРИ**

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА
за 2027 година**

Предлагач:

Управен одбор на ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари

Основач:

Општина Шуто Оризари

Донесува:

Совет на Општина Шуто Оризари

Скопје, 2026 годин

СОДРЖИНА

I. ОПШТ ДЕЛ

1. Вовед
2. Законска основа за изработка на Годишната програма
3. Основни податоци за ЈОУДГ „8 Април“
4. Мисија, визија и основни вредности
5. Стратешки цели и приоритети за 2027 година

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И УПРАВУВАЊЕ СО УСТАНОВАТА

6. Организација на работата
7. Организациона структура на установата
8. Просторни и материјално-технички услови
9. Работно време и организација на дневниот престој
10. Организација на воспитните групи
11. Човечки ресурси
- 11.1 Постојна кадровска структура
- 11.2 Стручен кадар
- 11.3 Административен и технички кадар
- 11.4 Анализа на кадровските потреби
- 11.5 Развој на човечките ресурси

III. ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНА ДЕЈНОСТ

12. Воспитно-образовна работа
- 12.1 Основни принципи
- 12.2 Планирање на воспитно-образовната работа
- 12.3 Развојни домени
- 12.4 Реализација на програмските активности
- 12.5 Следење на развојот на детето
13. Нега и грижа за децата
14. Здравствено-хигиенска заштита
- 14.1 Превентивна здравствена заштита
- 14.2 Хигиена
- 14.3 Безбедност
15. Исхрана на децата

15.1 Организација на исхраната

15.2 Нутритивни стандарди

15.3 НАССР систем

16. Инклузивно воспитание и образование

IV. СТРУЧНА И РАЗВОЈНА ДЕЈНОСТ

17. Работа на директорот

18. Работа на педагогот

19. Стручно усовршување на вработените

20. Соработка со родителите

21. Соработка со локалната самоуправа, институциите и заедницата

22. Културно-јавна дејност

23. Излети, екскурзии, приредби и други активности

24. Реализација на проекти

V. РАЗВОЈ НА УСТАНОВАТА

25. Развојни приоритети за 2027 година

26. SWOT анализа

27. План за инвестиции

28. План за одржување на објектот и инфраструктурата

29. Повеќегодишен план за инвестиционо одржување и развој (2027–2030)

30. План за јавни набавки

31. План за унапредување на квалитетот на работата

32. План за комуникација, транспарентност и дигитализација

VI. СЛЕДЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА

33. Следење, мониторинг и евалуација на реализацијата на Годишната програма

34. Очекувани резултати од реализацијата на Годишната програма

35. Заклучни согледувања и развојна визија

36. Завршни одредби

ПРИЛОЗИ

Прилог 1– Органограм на ЈОУДГ „8 Април“

Прилог 2– Органи на управување и раководење

Прилог 3– Организациона структура на вработените

Прилог 4– Просторни капацитети

Прилог 5– Организација на воспитните групи (табеларен приказ)

Прилог 6– Годишен календар на активности

Прилог 7– План на родителски средби

Прилог 8– План на стручни состаноци

Прилог 9– План за стручно усовршување

Прилог 10– SWOT анализа (табеларен приказ)

Прилог 11– Матрица на ризици

Прилог 12– Развојни проекти на установата

Прилог 13– Фотодокументација на објектот и просториите

Прилог 14– Контакт информации

1. ВОВЕД

Годишната програма за работа на Јавната општинска установа за деца – Детска градинка „8 Април“ – Шуто Оризари за 2027 година претставува основен стратешки и оперативен документ со кој се планира организацијата, содржината и начинот на реализација на воспитно-образовната дејност, негата, исхраната, здравствено-хигиенската заштита и останатите активности од надлежност на установата во текот на календарската година.

Програмата е изготвена врз основа на законските прописи кои ја регулираат дејноста на предучилишното воспитание и образование, современите педагошки принципи и потребите на децата, родителите и локалната заедница.

Основна цел на програмата е да обезбеди организирано, безбедно, квалитетно и современо остварување на воспитно-образовниот процес, преку создавање услови за правилен психофизички, интелектуален, емоционален, социјален и морален развој на секое дете.

Во текот на 2027 година, ЈОУДГ „8 Април“ ќе биде насочена кон:

- унапредување на квалитетот на воспитно-образовната работа;
- создавање безбедна, инклузивна и поттикнувачка средина за секое дете;
- јакнење на партнерството со родителите;
- континуирано стручно усовршување на вработените;
- подобрување на просторните и материјално-техничките услови;
- рационално и законито управување со јавните средства;
- развој на нови програми и активности кои ќе придонесат за подобар развој на децата.

Програмата претставува основа за изготвување на месечните и неделните планови за работа, како и за следење и оценување на успешноста во работењето на установата.

2. ЗАКОНСКА ОСНОВА

Годишната програма за работа се донесува врз основа на:

- Законот за заштита на децата;
- Законот за локалната самоуправа;
- Законот за јавните установи;
- Законот за работните односи;
- Законот за безбедност и здравје при работа;
- Законот за заштита на личните податоци;
- Националната програма за развој на предучилишното воспитание и образование;
- Статутот на ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари;
- Годишниот календар на Министерството за социјална политика, демографија и млади;
- Подзаконските акти, правилници, стандарди и нормативи кои ја регулираат дејноста.

3. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА УСТАНОВАТА

Податок	Опис
Назив	ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари
Основач	Општина Шуто Оризари
Седиште	Шуто Оризари, Скопје
Дејност	Згрижување, воспитание и образование на деца од предучилишна возраст
Вид на установа	Јавна општинска установа
Орган на управување	Управен одбор
Орган на раководење	Директор
Стручен орган	Стручен совет
Советодавно тело	Совет на родители

4. МИСИЈА, ВИЗИЈА И ВРЕДНОСТИ

4.1 Мисија

ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари има мисија да обезбеди квалитетно, безбедно и достапно згрижување, воспитание и образование на децата од предучилишна возраст, преку создавање поттикнувачка средина која го почитува достоинството, индивидуалноста и развојните потреби на секое дете.

Установата се стреми кон создавање услови во кои секое дете ќе може непречено да ги развива своите интелектуални, емоционални, физички, социјални и креативни потенцијали, преку современи воспитно-образовни методи, игра, истражување и активно учење.

Особено внимание се посветува на еднаквиот пристап до услугите за сите деца, без дискриминација по која било основа, како и на јакнење на партнерството помеѓу установата, семејството и локалната заедница.

4.2 Визија

ЈОУДГ „8 Април“ ќе биде современа, отворена и професионална јавна установа која обезбедува висококвалитетни услуги за сите деца од предучилишна возраст, создавајќи сигурна и стимулативна средина во која секое дете ќе има можност да расте, да учи и да ги развива своите способности.

Установата ќе работи на постојано подобрување на условите за престој, развој на човечките ресурси, воведување современи воспитно-образовни практики и јакнење на соработката со родителите, општината и другите институции.

4.3 Основни вредности

Работата на ЈОУДГ „8 Април“ се темели на следните вредности:

- почитување на правата и достоинството на секое дете;
- еднаквост и недискриминација;
- професионалност и одговорност;
- безбедност и здравје на децата;
- доверба и партнерство со родителите;

- транспарентност во работењето;
- тимска работа и меѓусебно почитување;
- континуирано стручно усовршување;
- креативност и иновативност;
- законитост и отчетност во работењето.

5. СТРАТЕШКИ ЦЕЛИ ЗА 2027 ГОДИНА

Во текот на 2027 година, установата ќе ги насочи своите активности кон реализација на следните стратешки цели:

Цел 1

Подобрување на квалитетот на воспитно-образовната работа

Активности:

- примена на современи воспитно-образовни методи;
- подобрување на планирањето на воспитните активности;
- индивидуален пристап кон секое дете;
- следење на развојот на децата.

Цел 2

Создавање безбедна и здрава средина

Активности:

- редовна дезинфекција на просториите;
- почитување на хигиенските стандарди;
- подобрување на безбедносните услови;
- редовна контрола на опремата.

Цел 3

Подобрување на просторните услови

Активности:

- тековно одржување на објектот;
- набавка на нови дидактички средства;
- подобрување на дворното уредување;
- обновување на мебелот според финансиските можности.

Цел 4

Континуирано стручно усовршување на вработените

Активности:

- учество на семинари;
- обуки;
- работилници;
- интерни едукации.

Цел 5

Јакнење на партнерството со родителите

Активности:

- редовни родителски средби;
- индивидуални разговори;
- заеднички работилници;
- заеднички културни и спортски активности.

Цел 6

Развој на инклузивни практики

Активности:

- обезбедување еднаков пристап за сите деца;
- индивидуална поддршка;
- соработка со релевантни институции;
- подигање на свеста за инклузијата.

Цел 7

Законито и транспарентно работење

Активности:

- навремено донесување на сите програми и извештаи;
- ефикасно управување со финансиските средства;
- редовно известување на Управниот одбор и Советот на Општината;
- почитување на законските прописи.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И УПРАВУВАЊЕ СО УСТАНОВАТА

6. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА

6.1 Вовед

Организацијата на работата во ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари претставува основа за успешно функционирање на установата и обезбедување квалитетно предучилишно воспитание и образование. Организацијата е поставена така што обезбедува рационално користење на човечките, просторните и материјално-техничките ресурси, почитување на законските прописи и создавање безбедна и поттикнувачка средина за децата.

Работата на установата се организира во согласност со Законот за заштита на децата, Програмата за рано учење и развој, Статутот на установата, Годишната програма за работа, како и другите подзаконски акти кои ја регулираат дејноста на јавните установи за деца.

Основната цел на организацијата на работата е создавање услови за непречено одвивање на воспитно-образовниот процес, обезбедување квалитетна нега и грижа за децата, навремено задоволување на нивните развојни потреби и обезбедување партнерски однос со родителите и локалната заедница.

6.2 Основни принципи на организацијата на работата

Организацијата на работата се темели на следните принципи:

- законитост во работењето;
- најдобар интерес на детето;
- професионалност и стручност;
- еднаква достапност на услугите;
- безбедност и заштита на децата;
- инклузивност;
- тимска работа;
- партнерство со родителите;
- транспарентност;
- континуирано подобрување на квалитетот.

Овие принципи претставуваат основа за планирањето, организацијата и реализацијата на сите активности во установата.

6.3 Организација на воспитно-образовниот процес

Воспитно-образовниот процес се организира преку воспитни групи формирани согласно возраста на децата, бројот на запишани деца и расположливите просторни и кадровски капацитети.

Работата во воспитните групи ја реализираат воспитувачи и негуватели, кои работат тимски и во согласност со Годишната програма, Програмата за рано учење и развој и индивидуалните потреби на децата.

При организацијата на воспитно-образовниот процес се почитуваат:

- возраста на децата;
- психофизичкиот развој;
- индивидуалните способности;
- интересите на децата;
- принципите на инклузивното образование;
- потребите на семејството.

Во текот на престојот во градинката се обезбедува рамномерен распоред на воспитно-образовните, игровните, рекреативните, културните и здравствено-превентивните активности.

6.4 Планирање на работата

Планирањето претставува основа за организирано и квалитетно реализирање на воспитно-образовната работа.

Во ЈОУДГ „8 Април“ планирањето се врши на повеќе нивоа:

Годишно планирање

Годишното планирање се реализира преку изработка на Годишната програма за работа, која ги дефинира целите, приоритетите, активностите и носителите на реализацијата.

Месечно планирање

Секој воспитувач изработува месечен план согласно развојните цели, возраста на децата и програмските содржини.

Неделно планирање

Неделното планирање овозможува поконкретна организација на воспитно-образовните активности и нивно прилагодување на потребите на воспитната група.

Дневно планирање

Дневното планирање претставува непосредна подготовка за работа со децата и ги содржи воспитно-образовните активности, играта, престојот на отворено, одморот и другите активности.

Планирањето се врши во согласност со Програмата за рано учење и развој и современите педагошки стандарди.

6.5 Тимска работа

Работата во установата се темели на постојана соработка помеѓу:

- директорот;
- педагогот;
- воспитувачите;
- негувателите;
- административниот персонал;
- техничкиот персонал;
- родителите.

Тимскиот пристап овозможува навремено решавање на предизвиците, размена на професионални искуства и континуирано подобрување на квалитетот на работата.

6.6 Организација на административното и техничкото работење

Покрај воспитно-образовната дејност, установата обезбедува и континуирано административно, финансиско и техничко функционирање.

Во рамките на административното работење се вршат:

- прием и обработка на документација;
- водење на службена евиденција;
- архивско работење;
- финансиско и материјално работење;
- кадровска евиденција;
- подготовка на извештаи и информации.

Техничкиот персонал обезбедува:

- одржување на хигиената;
- подготовка на исхраната;
- перење и одржување на инвентарот;
- тековно одржување на објектот;
- безбедност и функционалност на просториите.

6.7 Следење на организацијата на работата

Организацијата на работата континуирано се следи преку:

- редовни работни состаноци;
- стручни консултации;
- увид во реализацијата на воспитно-образовната работа;
- следење на квалитетот на услугите;
- анализи на работењето;
- анкети со родители;
- извештаи на воспитувачите и педагогот.

Добиените информации се користат за подобрување на организацијата и за планирање на идните активности.

7. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НА УСТАНОВАТА

7.1 Вовед

Организационата структура на ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари е воспоставена со цел обезбедување законито, ефикасно и економично извршување на дејноста на установата, преку јасно дефинирани надлежности, одговорности и меѓусебна координација на сите вработени.

Организацијата на работата овозможува непречено функционирање на воспитно-образовниот процес, обезбедување на квалитетна нега и грижа за децата, навремено извршување на административните и техничките работи, како и успешно управување со човечките, финансиските и материјалните ресурси.

Организационата поставеност на установата е во согласност со Законот за заштита на децата, Статутот на ЈОУДГ „8 Април“, Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места.

7.2 Органи на управување и раководење

Со установата управуваат и раководат органите утврдени со Законот за заштита на децата и Статутот на установата.

Во рамките на своите законски надлежности тие обезбедуваат законито, стручно и ефикасно работење на градинката.

Органите на управување и раководење се:

- Управен одбор;
- Директор;
- Стручни органи и тела;
- Совет на родители.

Во рамките на своите надлежности тие учествуваат во планирањето, организирањето, следењето и унапредувањето на работата на установата.

7.3 Организациона поставеност

Организацијата на ЈОУДГ „8 Април“ е поставена така што обезбедува функционална поврзаност помеѓу сите организациони целини.

Во установата функционираат следните основни организациони сегменти:

1. Управување

- Управен одбор;
- Директор.

2. Стручна служба

- Педагог.

3. Воспитно-образовна дејност

- Воспитувачи;
- Негуватели.

4. Административно работење

- Административни работници.

5. Техничка служба

- Готвачи;
- Помошен кујнски персонал;
- Хигиеничари;
- Перачки;
- Хаусмајстор

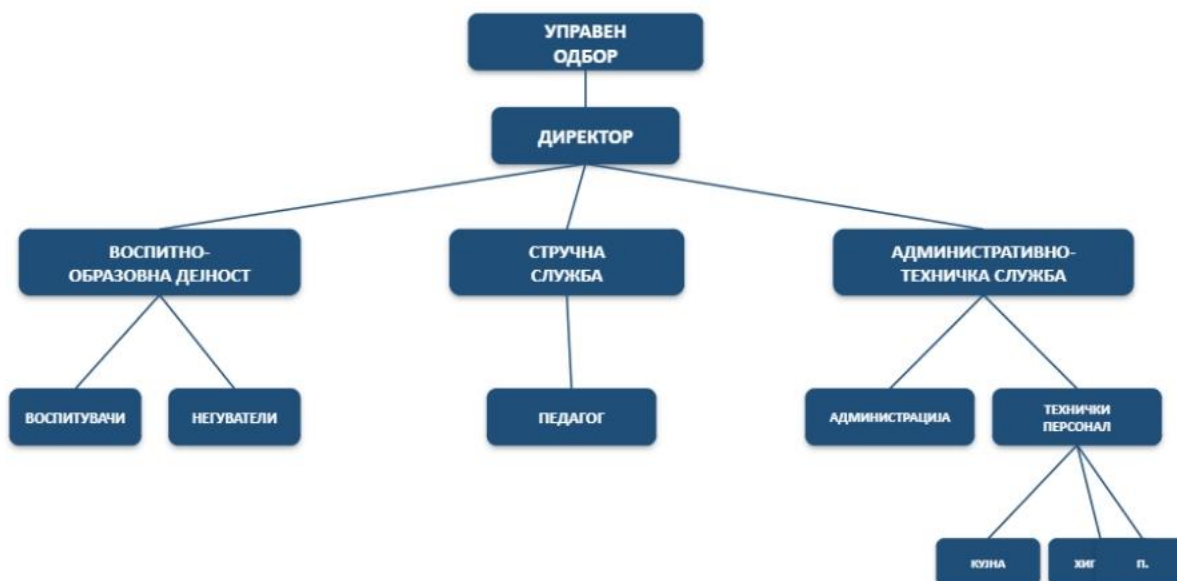
- Градинар .

Сите организациони целини функционираат како единствен систем, при што секој вработен ги извршува работните задачи во рамките на своите законски надлежности и описот на работното место.

7.4 Органограм на установата

Организационата структура на ЈОУДГ „8 Април“ е прикажана во графички органограм кој претставува составен дел на оваа Годишна програма.

Органограмот ја прикажува хиерархиската поставеност на органите на управување, стручната служба, воспитно-образовниот кадар, административниот персонал и техничките служби, со јасно дефинирани линии на одговорност и координација.



7.5 Распределба на работните места

Во установата работните места се распределени согласно Правилникот за систематизација.

Работните места се групирани во следните категории:

Организациона целина	Работно место	Категорија	Број на систематизирани извршители
Административна служба	Секретар	Административен службеник	1
	Сметководител	Административен службеник	1
	Материјален книговодител	Административен службеник	1
Вкупно административна служба			3
Помошно-техничка служба	Хаусмајстор	Помошно-технички персонал	1
	Градинар	Помошно-технички персонал	1
	Готвач	Помошно-технички персонал	1
	Садомијач / сервирка	Помошно-технички персонал	1
	Хигиеничар (А1)	Помошно-технички персонал	2
	Хигиеничар (А3)	Помошно-технички персонал	2
Вкупно помошно-техничка служба			8
Стручни работници	Дипломиран педагог	Стручен работник	1
	Дипломиран психолог	Стручен работник	1
	Дипломиран социјален работник	Стручен работник	1
	Дипломиран дефектолог / специјален едукатор и рехабилитатор	Стручен работник	1
	Дипломиран логопед	Стручен работник	1
Вкупно стручни работници			5
Стручни соработници	Музички педагог	Стручен соработник	1
	Ликовен педагог	Стручен соработник	1
	Педагог по физичко воспитание	Стручен соработник	1

	Професор по англиски јазик	Стручен соработник	1
	Медицинска сестра*	Стручен соработник	1
Вкупно стручни соработници			5
Воспитувачи	Воспитувач – ментор	Воспитувач	1
	Воспитувач	Воспитувач	12
	Воспитувач – приправник	Воспитувач	1
Вкупно воспитувачи			14
Негуватели	Негувател – ментор	Негувател	1
	Негувател	Негувател	12
	Негувател – приправник	Негувател	2
Вкупно негуватели			15
ВКУПНО			50

Согласно Правилникот за систематизација, во ЈОУДГ „8 Април“ се систематизирани 25 работни места со вкупно 50 извршители. Во моментот на изработка на Годишната програма пополнет е значително помал број работни места, што претставува најголемиот ограничувачки фактор за проширување на капацитетот на установата. Иако градинката располага со просторни услови и дополнително опремени занимални, недостигот од воспитувачи, негуватели и друг стручен кадар не овозможува нивно ставање во функција.

7.6 Меѓусебна координација

За успешно функционирање на установата неопходна е постојана координација помеѓу сите организациони целини.

Координацијата се обезбедува преку:

- редовни колегиуми на директорот;
- стручни состаноци;
- состаноци на воспитувачите и негувателите;
- консултации со педагогот;
- состаноци со административниот и техничкиот персонал;
- состаноци со Советот на родители;
- состаноци на Управниот одбор.

Со ваквиот начин на работа се овозможува навремено решавање на тековните прашања, подобрување на комуникацијата и поквалитетна реализација на програмските активности.

7.7 Одговорности

Секој вработен е должен:

- да ги извршува работните задачи согласно закон;
- да ги почитува прописите за безбедност и здравје при работа;

- да ја почитува професионалната етика;
- да соработува со останатите вработени;
- да придонесува кон унапредување на квалитетот на работата;
- да постапува во најдобар интерес на детето.

Особена одговорност има директорот, кој обезбедува законитото работење на установата, рационално користење на ресурсите и реализација на Годишната програма.

10. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари располага со објект кој ги исполнува условите за вршење на дејноста згрижување, воспитание и образование на деца од предучилишна возраст, согласно важечките законски и подзаконски прописи.

Во рамките на установата се наоѓаат вкупно **12 занимални**, од кои во моментот **6 занимални се во редовна функција**и во нив се реализира воспитно-образовниот процес.

Преостанатите **6 занимални се целосно реконструирани и современо опремени**, со мебел, дидактички материјали и друга неопходна опрема, обезбедени преку **донација од Швајцарската Амбасада во Република Северна Македонија**. За овие простории Министерството за социјална политика, демографија и млади има издадено **соодветно одобрение за употреба**, со што се потврдува дека ги исполнуваат пропишаните услови за згрижување и воспитание на деца.

И покрај обезбедените просторни и материјално-технички услови, овие занимални **во моментот не се ставени во функција поради недоволен број на воспитувачи и негуватели**, односно недостиг на стручен кадар потребен за нивно непречено функционирање во согласност со законските нормативи.

Ставањето во употреба на сите расположливи занимални претставува еден од приоритетите на установата, бидејќи со обезбедување на потребниот кадар ќе се создадат услови за:

- проширување на капацитетот на градинката;
- прием на поголем број деца;
- намалување на листите на чекање;
- подобрување на условите за работа и престој на децата;
- порамномерна организација на воспитните групи.

Во текот на програмската 2027 година, установата, во соработка со Општина Шуто Оризари и надлежното министерство, ќе продолжи да презема активности за обезбедување на потребните кадровски услови, со цел целосно искористување на расположливите просторни капацитети.

11. ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

11.1 Општи карактеристики

Човечките ресурси претставуваат најзначајниот фактор за успешно функционирање на ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари. Квалитетот на воспитно-образовната работа, безбедноста на децата, организацијата на работниот процес и реализацијата на програмските активности директно зависат од стручноста, компетентноста и бројот на вработените.

Установата располага со стручен, административен и технички кадар кој секојдневно учествува во реализацијата на воспитно-образовниот процес, обезбедувањето нега и грижа за децата, организацијата на исхраната, одржувањето на хигиената и административното работење.

Во текот на 2027 година, особен акцент ќе биде ставен на унапредување на професионалните компетенции на вработените, нивно стручно усовршување и обезбедување услови за поефикасна организација на работата.

11.2 Постојна кадровска состојба

Воспитно-образовниот процес во ЈОУДГ „8 Април“ се реализира преку ангажман на воспитувачи, негуватели, педагог, административен и технички персонал, кои во рамките на своите надлежности обезбедуваат квалитетна грижа, воспитание и образование на децата.

Постојниот кадровски потенцијал овозможува непречено функционирање на установата во рамките на постојните просторни капацитети кои се ставени во функција, но не е доволен за целосно искористување на сите расположливи капацитети на градинката.

Од тие причини, организацијата на работата е прилагодена на расположливиот број на вработени и на бројот на активни воспитни групи.

11.3 Капацитет на установата и потреба од нови вработувања

Во моментот ЈОУДГ „8 Април“ згрижува околу 130 деца во шест активни занимални. Како што е прикажано во делот за просторните услови, установата располага со уште шест реконструирани и опремени занимални, кои не се ставени во функција поради недостиг на воспитувачи, негуватели и друг потребен стручен кадар.

Проценката на установата е дека со целосно искористување на просторните капацитети бројот на згрижени деца може постепено да се зголеми до приближно 300, во зависност од исполнувањето на законските кадровски нормативи.

Поради тоа, кадровското зајакнување претставува непосреден предуслов за проширување на капацитетот. Со постепено обезбедување на потребните согласности и вработувања ќе се создадат услови за активирање на расположливите занимални, намалување на листата на чекање и зголемување на опфатот на деца од предучилишна возраст.

11.4 Стратешка определба

Во текот на 2027 година, ЈОУДГ „8 Април“ ќе продолжи, во соработка со Општина Шуто Оризари и Министерството за социјална политика, демографија и млади, да презема активности за обезбедување на потребниот стручен кадар, со цел постепено ставање во функција на сите расположливи просторни капацитети.

Стратешката определба на установата е во наредниот период да создаде услови за целосно искористување на сите 12 занимални, со што ќе се обезбеди можност за згрижување на **околу 300 деца**, ќе се подобри достапноста на предучилишното воспитание и образование и ќе се одговори на реалните потреби на населението во Општина Шуто Оризари.

12. ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНА ПРОГРАМА

12.1. Основи на воспитно-образовната работа

Воспитно-образовната работа во ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари претставува организиран, континуиран и стручно планиран процес насочен кон поттикнување на целокупниот развој на детето во периодот на раното детство.

Во центарот на воспитно-образовниот процес е детето како единствена личност, со сопствени развојни карактеристики, способности, интереси, искуства, семејна и културна припадност и индивидуално темпо на развој.

Во текот на 2027 година воспитно-образовната работа ќе се реализира согласно Програмата за рано учење и развој, важечките прописи од областа на заштитата на децата, Годишната програма за работа на установата и плановите на воспитниот кадар.

Основна цел на воспитно-образовната работа е создавање безбедна, поттикнувачка, инклузивна и развојно соодветна средина во која секое дете ќе има можност да учи преку игра, истражување, движење, комуникација, творештво и непосредно искуство.

Воспитно-образовната работа нема да се заснова на механичко пренесување знаења. Детето ќе биде активно вклучено во процесот на откривање, поставување прашања, истражување, создавање и изразување на сопствените идеи.

12.2. Основни принципи

При планирањето и реализацијата на воспитно-образовната работа ќе се почитуваат следните принципи:

- најдобар интерес на детето;
- еднакви можности за сите деца;
- почитување на различностите;
- индивидуализиран пристап;
- целовит развој на детето;
- активно учење преку игра и непосредно искуство;
- инклузивност;
- партнерство со семејството;
- почитување на јазичниот и културниот идентитет на детето;
- континуирано следење и унапредување на квалитетот.

Секоја активност ќе се планира и реализира имајќи ги предвид возраста, развојните можности, интересите и индивидуалните потреби на децата.

12.3. Развојни домени

Воспитно-образовната работа ќе биде насочена кон поддршка на целокупниот развој на детето преку меѓусебно поврзани развојни домени.

12.3.1. Физичко здравје и моторички развој

Во рамките на овој домен ќе се создаваат услови за правилен физички раст и развој, усовршување на основните движења и развивање на грубата и фината моторика.

Активностите ќе опфаќаат:

- одење, трчање, скокање и качување;
- активности за рамнотежа и координација;
- игри со топка и други реквизити;
- ритмички и музичко-движечки активности;
- активности на отворено;
- цртање, моделирање, нижење, сечење и лепење;
- развивање здрави и хигиенски навики;
- поттикнување самостојност при облекување, хранење и одржување лична хигиена.

Посебно внимание ќе се посвети на редовниот престој и движењето на отворено, секогаш кога временските и другите услови го дозволуваат тоа.

Очекувани резултати

Се очекува децата постепено да ја подобруваат координацијата на движењата, рамнотежата, моторичката прецизност и самостојноста во секојдневните активности.

12.3.2. Социоемоционален развој

Во градинката ќе се создава средина во која детето ќе се чувствува безбедно, прифатено, почитувано и охрабрено слободно да ги изразува своите чувства и потреби.

Активностите ќе бидат насочени кон:

- препознавање и изразување на сопствените емоции;
- препознавање на емоциите на другите;
- развивање емпатија;
- создавање позитивна слика за себе;
- развивање самодоверба;
- воспоставување позитивни односи со врсниците;
- соработка и споделување;
- почитување на договорените правила;
- мирно разрешување конфликти;
- развивање чувство на припадност кон групата.

Воспитувачот ќе има активна улога во создавањето позитивна социјална клима и во поддршката на децата при справување со емоционални и социјални ситуации.

Очекувани резултати

Се очекува децата постепено да развиваат поголема емоционална сигурност, самостојност, способност за соработка и почитување на другите.

12.3.3. Јазик, комуникација и развој на писменоста

Јазикот и комуникацијата имаат суштинско значење за целокупниот развој на детето, неговото учество во групата и подготвеноста за понатамошно образование.

Во текот на секојдневните активности ќе се создаваат можности за разговор, слушање, раскажување, поставување прашања и изразување на мислења, потреби и чувства.

Активностите ќе опфаќаат:

- индивидуални и групни разговори;
- раскажување и прераскажување;
- читање и разгледување сликовници;
- слушање приказни и детска литература;
- драматизација;
- говорни и јазични игри;
- рецитирање;
- збогатување на речникот;
- развивање способност за активно слушање;
- запознавање со симболи, знаци, букви и пишан текст на развојно соодветен начин;
- поттикнување интерес кон книгата и читањето.

Имајќи го предвид јазичниот контекст на Општина Шуто Оризари, посебно внимание ќе се посвети на децата кои во семејната средина претежно комуницираат на ромски јазик. Поддршката за усвојување на македонскиот јазик ќе се реализира плански и континуирано, со целосно почитување на ромскиот јазик како мајчин јазик и дел од културниот идентитет на детето.

12.3.4. Поддршка на усвојувањето на македонскиот јазик

Имајќи го предвид јазичниот контекст на Општина Шуто Оризари, посебен програмски приоритет ќе биде поддршката на децата кои во семејната средина претежно комуницираат на ромски јазик. Целта е постепено и природно развивање на функционално разбирање и користење на македонскиот јазик, со цел полесна комуникација во градинката и подобра подготвеност за основното образование.

Поддршката ќе се реализира интегрирано во секојдневната воспитно-образовна работа, а не како формална јазична настава. Ќе се применуваат разговори во мали групи, сликовници и илустрирани приказни, говорни игри, песни и рими, драматизација, опишување слики, раскажување и прераскажување, активности за слушање и разбирање и индивидуална поддршка кога е потребна.

Воспитувачите ќе користат јасен и развојно соодветен говор, визуелна поддршка и постепено проширување на детскиот исказ. Ромскиот јазик ќе се почитува како мајчин јазик и важен дел од културниот идентитет на детето; целта не е негово потиснување, туку развивање способност детето функционално да го користи и македонскиот јазик.

Родителите ќе се вклучуваат советодавно преку препораки за разговор, разгледување сликовници и поттикнување на детето да раскажува и комуницира на македонски јазик, без обезвреднување на мајчиниот јазик на семејството.

Напредокот ќе се следи описно преку разбирањето на вербални насоки, збогатувањето на речникот, учеството во разговор, составувањето реченици и сигурноста во комуникацијата. Следењето нема да има карактер на оценување или споредување на децата.

Очекуван резултат е намалување на јазичните бариери, подобрена комуникација и поголема подготвеност на децата за вклучување во основното образование.

12.3.5. Когнитивен развој и стекнување општи знаења

Когнитивниот развој ќе се поттикнува преку активности што го стимулираат детето да набљудува, споредува, истражува, поставува прашања, претпоставува и самостојно да бара решенија.

Активностите ќе опфаќаат:

- класификација и групирање;
- споредување;
- препознавање односи и закономерности;
- просторни и временски односи;
- броење и почетни математички поими;
- истражување на природата;
- набљудување природни појави;
- едноставни експерименти;
- конструктивни активности;
- решавање проблемски ситуации;
- логички и дидактички игри.

Ќе се поттикнува процесот на размислување, истражувањето и детската љубопитност, а не механичкото повторување на готови информации.

Очекувани резултати

Се очекува развивање на љубопитноста, способноста за набљудување, споредување, логичко поврзување и самостојно барање решенија.

12.3.6. Пристап кон учењето

Посебно внимание ќе се посвети на начинот на кој детето пристапува кон нови искуства и процесот на учење.

Ќе се поттикнуваат:

- љубопитноста;
- иницијативноста;
- истрајноста;
- концентрацијата;
- креативноста;
- самостојноста;
- подготвеноста за истражување;
- способноста за избор;
- позитивниот однос кон нови предизвици.

Воспитувачот ќе создава средина во која детето има право да пробува, да истражува, да поставува прашања и да учи и преку сопствените грешки.

12.4. Играта како основен начин на учење

Играта претставува основен начин преку кој детето го запознава светот, ги развива своите способности и ги обработува сопствените искуства.

Во зависност од возраста, интересите и развојните потреби на децата ќе се поттикнуваат:

- симболички и имагинативни игри;
- конструктивни игри;
- дидактички игри;
- моторички игри;
- музички игри;
- драмски игри;
- истражувачки игри;
- игри со правила;
- индивидуални и кооперативни игри.

Просторот во занималната ќе се организира на начин што ќе овозможува избор, движење, комуникација, истражување и самостојна иницијатива на децата.

12.5. Тематско и проектно планирање

Тематското и проектното планирање ќе се применува флексибилно и ќе биде поврзано со интересите, прашањата и потребите на децата.

Темите и проектите можат да произлезат од:

- прашања поставени од децата;
- забележан интерес во групата;
- секојдневни животни ситуации;
- природни и сезонски промени;
- локалната средина;
- семејните искуства;
- културни настани;
- потребата за развивање определени способности.

Елемент	Содржина
Почетна основа	Интерес, прашање или потреба забележана кај децата
Развојни цели	Способности и компетенции што се поттикнуваат
Детски прашања	Што децата знаат и што сакаат да откријат
Планирани активности	Игри, истражувања, разговори и творечки активности
Средина и материјали	Потребни материјали и дидактички средства
Вклучување на семејството	Заеднички активности, информации и материјали
Документирање	Белешки, детски творби и друга дозволена документација
Евалуација	Анализа на процесот и постигнатите резултати

12.6. Организација на средината за учење

Занималните ќе се организираат така што ќе обезбедуваат:

- безбедност;
- достапност на материјалите;
- можност за самостоен избор;
- движење;
- индивидуална и групна работа;
- игра и истражување;
- творечко изразување;
- одмор и повлекување кога детето има потреба.

Во зависност од просторните можности и потребите на воспитната група, ќе се организираат функционални простори или центри за активности од областа на литературата и говорот, драмските игри, ликовното и музичкото творештво, конструирањето, математичките и логичките активности, истражувањето и сензорните активности.

12.7. Интеркултурна димензија на воспитно-образовната работа

ЈОУДГ „8 Април“ функционира во културно и јазично специфична локална средина.

Во воспитно-образовната работа ќе се поттикнува:

- почитување на сопствениот идентитет;
- запознавање со различни културни искуства;
- меѓусебно почитување;
- толеранција;
- недискриминација;
- еднакво учество на сите деца;
- позитивен однос кон ромскиот јазик и култура;
- функционално усвојување на македонскиот јазик како јазик на комуникација и понатамошно образование.

Културните содржини ќе се интегрираат во секојдневната воспитно-образовна работа преку музика, приказни, детска литература, творештво, семејни искуства и непосредна соработка со родителите.

12.8. Следење на воспитно-образовната работа

Следењето ќе опфати:

- увид во годишното, месечното, неделното и дневното планирање;
- следење на непосредната работа;
- анализа на организацијата на средината;
- следење на применетите методи;
- увид во педагошката документација;
- стручни разговори;
- идентификување потреби за поддршка и стручно усовршување;
- следење на активностите за усвојување на македонскиот јазик.

Педагогот ќе врши стручно следење и ќе обезбедува советодавна поддршка на воспитувачите и негувателите.

12.9. Акциски план

Активност	Носител	Период	Индикатор
Следење на воспитно-образовното	Педагог	Континуирано	Извршени увиди и

планирање			дадени насоки
Поддршка за тематско и проектно планирање	Педагог и воспитувачи	Континуирано	Реализирани тематски и проектни активности
Јазична поддршка на македонски јазик	Воспитувачи и педагог	Секојдневно	Забележан напредок во разбирањето и комуникацијата
Активности со сликовници и детска литература	Воспитувачи	Најмалку неделно	Реализирани активности
Разговори и јазични игри во мали групи	Воспитувачи	Континуирано	Зголемено учество на децата
Соработка со родителите за јазичниот развој	Воспитувачи и педагог	Во текот на годината	Реализирани средби и дадени препораки
Следење на развојот на децата	Воспитувачи и педагог	Континуирано	Водена педагошка документација
Размена на добри практики	Педагог и воспитувачи	Квартално	Реализирани стручни средби
Годишна евалуација	Директор и педагог	Декември	Изготвена анализа

16. ИНКЛУЗИВНО ВОСПИТАНИЕ И ОБРАЗОВАНИЕ

ЈОУДГ „8 Април“ ќе обезбедува еднакви можности за вклучување на сите деца во воспитно-образовниот процес, согласно нивните индивидуални способности, потреби и потенцијали.

Инклузивниот пристап ќе се реализира преку:

- создавање поттикнувачка средина за учење и развој;
- индивидуализиран пристап во работата со секое дете;
- адаптирање на воспитно-образовните активности согласно развојните потреби;
- континуирана соработка со родителите;
- соработка со надлежните институции кога тоа е потребно;
- стручна поддршка на воспитувачите и негувателите.

Целта е секое дете да биде активно вклучено во сите воспитно-образовни активности, да ги развива своите способности и да се чувствува прифатено како рамноправен член на групата.

17. SWOT АНАЛИЗА НА ЈОУДГ „8 АПРИЛ“ – ШУТО ОРИЗАРИ

SWOT анализата претставува инструмент за согледување на внатрешните капацитети на установата, како и на надворешните фактори кои можат да влијаат врз нејзиниот понатамошен развој. Врз основа на оваа анализа се утврдуваат развојните приоритети и мерките за унапредување на квалитетот на работата.

СИЛНИ СТРАНИ (Strengths)	СЛАБОСТИ (Weaknesses)
✓ Долгогодишна традиција и препознатливост на установата.	✓ Недоволен број воспитувачи и негуватели.
✓ Поддршка од Општина Шуто Оризари.	✓ Не се користат сите просторни капацитети поради недостиг на кадар.
✓ Стручен и посветен воспитно-образовен кадар.	✓ Ограничени финансиски средства за капитални инвестиции.
✓ Добра соработка со родителите.	✓ Потреба од континуирано обновување на дел од дидактичките средства и опремата.
✓ Еден современ објект со 12 целосно опремени занимални.	✓ Зголемен број на деца во однос на расположливиот стручен кадар.
✓ Шест новоопремени занимални обезбедени преку донација од Швајцарската Амбасада.	✓ Потреба од дополнително стручно усовршување во одредени области.
✓ Одобрение за употреба од Министерството за сите простории.	
✓ Добра соработка со Општината и надлежните институции.	

МОЖНОСТИ (Opportunities)	ЗАКАНИ (Threats)
✓ Добивање согласности за нови вработувања.	✓ Продолжен недостиг на стручен кадар.
✓ Активирање на сите 12 занимални.	✓ Зголемување на бројот на деца без соодветно кадровско проширување.
✓ Зголемување на капацитетот на градинката.	✓ Пораст на трошоците за енергенси, храна и одржување.
✓ Аплицирање на домашни и меѓународни проекти.	✓ Ограничени средства од Буџетот за капитални инвестиции.
✓ Нови донации и партнерства.	✓ Потешкотии при обезбедување стручен кадар на пазарот на труд.
✓ Подобрување на условите преку инвестиции на Основачот.	✓ Непредвидени здравствени или епидемиолошки состојби.
✓ Поголем опфат на деца од предучилишна	✓ Намалување на интересот за работа во дејноста

возраст.	поради недостиг на кадар.
----------	---------------------------

Заклучок од SWOT анализата

SWOT анализата покажува дека ЈОУДГ „8 Април“ располага со значителни просторни и материјално-технички капацитети, кои овозможуваат понатамошен развој и проширување на дејноста. Најголемата предност на установата е што располага со современо уреден објект и **12 целосно опремени занимални**, од кои шест се подготвени за непосредно користење.

Истовремено, анализата укажува дека **најголемиот предизвик не се просторните услови, туку недостигот од стручен кадар**, поради што дел од расположливите капацитети не можат да бидат ставени во функција.

Во наредниот период приоритет ќе биде обезбедување дополнителни воспитувачи и негуватели, со што ќе се овозможи целосно искористување на расположливите капацитети, зголемување на бројот на згрижени деца и понатамошно унапредување на квалитетот на услугите што ги обезбедува установата.

17.1 TOWS МАТРИЦА – СТРАТЕШКИ НАСОКИ ЗА РАЗВОЈ НА ЈОУДГ „8 АПРИЛ“

TOWS матрицата претставува продолжение на SWOT анализата и служи за утврдување на конкретни стратешки насоки преку поврзување на внатрешните капацитети на установата со можностите и предизвиците од надворешната средина.

Стратешки пристап	Стратешка определба
SO Стратегија (Искористување на силните страни за реализација на можностите)	Искористување на постојните просторни и материјално-технички капацитети за проширување на опфатот на деца преку обезбедување дополнителен стручен кадар и користење на можностите за финансирање преку домашни и меѓународни проекти.
WO Стратегија (Надминување на слабостите преку искористување на можностите)	Обезбедување согласности за нови вработувања, дополнително стручно усовршување на вработените и обезбедување нови инвестиции за континуирано подобрување на условите за работа.
ST Стратегија (Искористување на силните страни за намалување на заканите)	Максимално искористување на постојната опременост, добрата организација и поддршката од Општината за успешно справување со зголемениот интерес за упис и со финансиските предизвици.
WT Стратегија (Намалување на слабостите и избегнување на заканите)	Континуирано следење на кадровските потреби, рационално користење на финансиските средства и навремено планирање на мерките за обезбедување непречено функционирање на установата.

17.2 СТРАТЕШКИ ЦЕЛИ ПРОИЗЛЕЗЕНИ ОД SWOT АНАЛИЗАТА

Врз основа на извршената SWOT анализа и TOWS матрицата, ЈОУДГ „8 Април“ ги утврдува следните стратешки цели за 2027 година:

Стратешка цел 1

Целосно искористување на просторните капацитети на установата преку обезбедување дополнителен стручен кадар.

Стратешка цел 2

Подобрување на квалитетот на воспитно-образовната работа преку современи методи, стручно усовршување и примена на иновативни пристапи.

Стратешка цел 3

Подобрување на материјално-техничките услови и обезбедување современи услови за престој и развој на децата.

Стратешка цел 4

Унапредување на соработката со родителите, локалната самоуправа, државните институции и меѓународните партнери.

Стратешка цел 5

Обезбедување финансиска одржливост преку рационално управување со ресурсите и обезбедување дополнителни извори на финансирање.

Стратешка цел 6

Промовирање на инклузивност, еднакви можности и интеркултурно воспитание како составен дел од секојдневната работа на установата.

17.3 КЛУЧНИ ИНДИКАТОРИ ЗА УСПЕХ (КРИ)

Со цел следење на реализацијата на развојните приоритети, ќе се користат следните индикатори:

Индикатор	Почетна состојба	Цел за 2027 година
Број на активни занимални	6	Зголемување согласно обезбедени кадровски услови
Број на згрижени деца	Тековна состојба	Зголемување согласно расположливите капацитети
Број на реализирани обуки	-	Најмалку 4 годишно
Родителски средби	-	Најмалку 2 по воспитна група
Реализирани проекти	-	Најмалку 2
Степен на реализација на Годишната програма	-	Над 90%

18. РАЗВОЈНИ ПРИОРИТЕТИ НА ЈОУДГ „8 АПРИЛ“ ЗА 2027 ГОДИНА

Развојните приоритети на ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари за 2027 година се утврдени врз основа на анализата на постојната состојба, потребите на децата и родителите, кадровските и просторните капацитети на установата, како и стратешките определби на Општина Шуто Оризари и Министерството за социјална политика, демографија и млади.

Основната цел е создавање услови за понатамошен развој на установата, подобрување на квалитетот на услугите и зголемување на опфатот на деца од предучилишна возраст.

18.1 Проширување на капацитетот на установата

ЈОУДГ „8 Април“ располага со вкупно **12 занимални**, од кои во моментот во функција се **6 занимални**, додека останатите **6 занимални се целосно реконструирани и современо опремени**.

Опременувањето на овие простории е реализирано со **донација од Швајцарската Амбасада во Република Северна Македонија**, а за нив Министерството за социјална политика, демографија и млади има издадено **одобрение за употреба**, со што се потврдува дека ги исполнуваат сите пропишани услови за згрижување и воспитување на деца.

И покрај тоа што просторните услови се целосно обезбедени, овие занимални не можат да бидат ставени во функција поради недоволен број на воспитувачи и негуватели.

Во текот на 2027 година установата ќе продолжи, во соработка со Општина Шуто Оризари и надлежното министерство, да презема активности за обезбедување согласност за нови вработувања, со цел постепено ставање во функција на сите расположливи занимални.

Со тоа ќе се овозможи:

- прием на поголем број деца;
- намалување на листата на чекање;
- подобрување на организацијата на воспитните групи;
- поквалитетни услови за воспитно-образовна работа;
- поефикасно искористување на постојните просторни капацитети.

18.2 Подобрување на кадровските капацитети

Еден од главните развојни приоритети на установата е обезбедување доволен број стручен кадар согласно законските нормативи.

Во зависност од обезбедените согласности од надлежните институции, установата ќе настојува да го зајакне кадарот преку вработување на:

- воспитувачи;
- негуватели;
- помошно-технички персонал, согласно реалните потреби.

Обезбедувањето на дополнителен кадар ќе овозможи подобра организација на работата, порамномерно оптоварување на вработените и подобар квалитет на услугите.

18.3 Подобрување на материјално-техничките услови

Во текот на 2027 година ќе се реализираат активности насочени кон:

- набавка на нови дидактички средства;
- обновување на мебелот и опремата;
- тековно одржување на објектот;
- подобрување на условите во дворот;
- набавка на современи информатички и аудиовизуелни средства.

18.4 Унапредување на воспитно-образовниот процес

Установата ќе продолжи со примена на современи воспитно-образовни пристапи преку:

- активно учење преку игра;
- индивидуализиран пристап кон секое дете;
- поголема примена на истражувачки активности;
- развој на креативноста;
- промовирање на инклузивни практики;
- јакнење на соработката со родителите.

18.5 Стручно усовршување на вработените

Континуираното стручно усовршување претставува предуслов за подобрување на квалитетот на работата.

Во текот на годината ќе се обезбеди учество на вработените на:

- акредитирани обуки;
- семинари;
- конференции;
- стручни работилници;
- интерни едукации.

18.6 Обезбедување финансиска одржливост

Установата ќе работи на рационално користење на расположливите финансиски средства, зголемување на сопствените приходи и обезбедување дополнителни извори на финансирање преку домашни и меѓународни проекти и донации.

Средствата ќе бидат насочени кон подобрување на условите за престој на децата, модернизација на опремата и развој на нови воспитно-образовни содржини.

18.7 Развој на партнерства

Установата ќе продолжи активно да соработува со:

- Општина Шуто Оризари;
- Министерството за социјална политика, демографија и млади;
- Министерството за образование и наука;

- Центарот за социјална работа;
- Центарот за јавно здравје;
- основните училишта;
- невладиниот сектор;
- домашни и меѓународни донатори.

Целта на оваа соработка е обезбедување дополнителна стручна, материјална и финансиска поддршка за понатамошен развој на установата.

Табела на развојни приоритети

Развоен приоритет	Активности	Носители	Рок
Ставање во функција на сите 12 занимални	Обезбедување дополнителен стручен кадар	Директор, Управен одбор, Општина, Министерство	Континуирано
Проширување на капацитетот	Прием на нови деца	Директор	Континуирано
Подобрување на кадровската екипираност	Вработување воспитувачи и негуватели	Директор и Општина	Според добиени согласности
Подобрување на условите	Набавка на опрема и дидактички средства	Директор	Континуирано
Стручно усовршување	Учество на обуки и семинари	Директор и педагог	Континуирано
Финансиска одржливост	Рационално користење на средствата и обезбедување донации	Директор и Управен одбор	Континуирано
Јакнење на партнерствата	Соработка со институции и донатори	Директор	Континуирано

18.8 Визија за понатамошен развој

Со реализацијата на утврдените развојни приоритети, ЈОУДГ „8 Април“ има за цел да обезбеди целосно искористување на своите просторни, кадровски и организациски капацитети, унапредување на квалитетот на воспитно-образовниот процес и создавање услови за опфат на поголем број деца од предучилишна возраст.

Визијата на установата е:

„ЈОУДГ „8 Април“ располага со просторни, материјално-технички и организациски капацитети за проширување на својата дејност. Главниот предуслов за целосно искористување на овие капацитети е обезбедување на потребниот стручен кадар, со што ќе се овозможи значително зголемување на опфатот на деца од предучилишна возраст на подрачјето на Општина Шuto Оризари и унапредување на квалитетот на услугите што ги обезбедува установата.“

18.9 Стратешка определба

„ЈОУДГ „8 Април“ ќе ги насочи сите расположливи ресурси кон обезбедување еднаков пристап до квалитетно предучилишно воспитание и образование за секое дете, преку континуирано подобрување на условите за работа, јакнење на човечките ресурси и целосно искористување на постојните просторни капацитети, во партнерство со Општина Шито Оризари, Министерството за социјална политика, демографија и млади и останатите надлежни институции.“

19. РАБОТА НА ДИРЕКТОРОТ

19.1 Цели на работата на директорот

Во текот на 2027 година директорот на ЈОУДГ „8 Април“ ќе обезбеди законито, ефикасно и транспарентно работење на установата, ќе ја координира реализацијата на Годишната програма за работа и ќе создава услови за континуирано подобрување на квалитетот на воспитно-образовниот процес.

Работата на директорот ќе биде насочена кон:

- обезбедување законито функционирање на установата;
- организирање и координирање на работата на сите вработени;
- обезбедување квалитетни услови за престој, воспитание и образование на децата;
- подобрување на организацијата на работата;
- рационално и домаќинско користење на финансиските средства;
- развој на човечките ресурси;
- обезбедување партнерски односи со родителите, основачот и надлежните институции.

19.2 Планирање и организација

Директорот ќе:

- ја организира работата на установата;
- ја координира реализацијата на Годишната програма;
- го следи извршувањето на работните задачи;
- организира редовни состаноци со вработените;
- обезбедува услови за непречено функционирање на установата;
- предлага мерки за подобрување на квалитетот на работата.

19.3 Управување со човечките ресурси

Во рамките на управувањето со човечките ресурси директорот ќе:

- ја следи кадровската состојба;
- предлага вработувања согласно законските прописи;
- го следи професионалниот развој на вработените;
- поттикнува учество на обуки и семинари;
- обезбедува еднакви услови за професионален развој на сите вработени.

Особено внимание ќе се посвети на обезбедување услови за активирање на преостанатите шест занимални преку обезбедување дополнителен стручен кадар.

19.4 Финансиско работење

Директорот ќе обезбеди:

- законско и наменско користење на буџетските средства;
- рационално управување со финансиските ресурси;
- навремено изготвување на финансиските документи;
- следење на реализацијата на финансискиот план;
- подобрување на финансиската одржливост на установата.

19.5 Развојни активности

Во текот на годината директорот ќе иницира активности за:

- подобрување на просторните услови;
- модернизација на опремата;
- обезбедување донации;
- подготовка и реализација на проекти;
- подобрување на безбедноста на децата;
- унапредување на воспитно-образовниот процес.

19.6 Соработка

Директорот ќе остварува континуирана соработка со:

- Управниот одбор;
- Советот на родители;
- Општина Шуто Оризари;
- Министерството за социјална политика, демографија и млади;
- Министерството за образование и наука;
- Бирото за развој на образованието;
- Центарот за социјална работа;
- Центарот за јавно здравје;
- други јавни установи и организации.

19.7 Следење и евалуација

Директорот континуирано ќе ја следи реализацијата на:

- Годишната програма за работа;
- воспитно-образовниот процес;

- финансискиот план;
- плановите за стручно усовршување;
- развојните приоритети на установата.

По потреба ќе предлага мерки за подобрување на работата и ќе го информира Управниот одбор за постигнатите резултати.

Табела 19.1 – Годишен план на активности на директорот

Активност	Временска рамка	Индикатор
Организација на работата на установата	Континуирано	Непречено функционирање на установата
Следење на воспитно-образовниот процес	Континуирано	Подобрен квалитет на работата
Следење на финансиското работење	Месечно	Законско и рационално користење на средствата
Соработка со Управниот одбор	Континуирано	Реализирани седници и донесени одлуки
Соработка со родители	Континуирано	Одржани родителски средби
Следење на кадровските потреби	Континуирано	Поднесени иницијативи за вработување
Следење на реализацијата на Годишната програма	Полугодишно и годишно	Извештаи за реализација

20. РАБОТА НА ПЕДАГОГОТ

20.1 Цел на работата

Работата на педагогот во ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари има за цел да обезбеди континуирано унапредување на квалитетот на воспитно-образовната работа, професионална поддршка на воспитувачите и негувателите, следење на развојот на децата и јакнење на соработката со родителите, директорот и другите релевантни институции.

Педагогот своите работни задачи ќе ги реализира во согласност со Законот за заштита на децата, подзаконските прописи, Годишната програма за работа и годишниот план за работа на педагогот.

20.2 Подрачја на работа

Работата на педагогот ќе се реализира преку следните подрачја:

- планирање и програмирање;
- следење и унапредување на воспитно-образовната работа;
- стручна поддршка на воспитувачите и негувателите;
- следење на психофизичкиот развој на децата;
- соработка со родители;
- стручно усовршување на вработените;
- аналитичко-истражувачка работа;

- соработка со директорот и Управниот одбор;
- соработка со надворешни институции.

20.3 Планирање и програмирање

Во текот на годината педагогот ќе учествува во:

- подготовка на Годишната програма за работа;
- подготовка на Годишниот извештај за работа;
- изготвување месечни и тематски планови;
- планирање на воспитно-образовните активности;
- подготовка на планови за стручно усовршување;
- подготовка на интерни процедури и стручни насоки.

20.4 Следење на воспитно-образовната работа

Педагогот континуирано ќе ја следи воспитно-образовната работа преку:

- непосредни посети во воспитните групи;
- увид во педагошката документација;
- следење на примената на Програмата за рано учење и развој;
- анализа на реализираните активности;
- индивидуални разговори со воспитувачите;
- предлагање мерки за подобрување на квалитетот.

Посебно внимание ќе се посвети на примената на современи методи на работа и на обезбедување активна вклученост на секое дете во воспитно-образовниот процес.

20.5 Следење на развојот на децата

Педагогот ќе:

- го следи психофизичкиот развој на децата;
- учествува во препознавање на развојните потреби;
- предлага мерки за индивидуална поддршка;
- учествува во адаптацијата на новозапишаните деца;
- ја следи социјализацијата на децата;
- обезбедува советодавна поддршка за воспитувачите и родителите.

20.6 Соработка со родители

Во текот на годината педагогот ќе организира:

- индивидуални советувања;
- тематски родителски средби;
- едукативни работилници;

- консултации по потреба;
- активности за јакнење на партнерството меѓу семејството и градинката.

Целта е родителите активно да бидат вклучени во воспитно-образовниот процес и заеднички да придонесуваат за правилниот развој на детето.

20.7 Стручно усовршување

Педагогот ќе:

- организира интерни стручни состаноци;
- предлага теми за професионален развој;
- учествува на семинари, конференции и обуки;
- ја следи современата стручна литература;
- пренесува нови знаења и искуства на воспитувачите и негувателите.

20.8 Аналитичко-истражувачка работа

Во рамките на аналитичко-истражувачката работа педагогот ќе:

- изготвува анализи за воспитно-образовната работа;
- учествува во самоевалуацијата на установата;
- собира и обработува податоци;
- предлага мерки за подобрување на работата;
- учествува во подготовка на извештаи и информации.

20.9 Соработка со институции

Педагогот ќе соработува со:

- Министерството за социјална политика, демографија и млади;
- Бирото за развој на образованието;
- Општина Шуто Оризари;
- основните училишта;
- Центарот за социјална работа;
- Центарот за јавно здравје;
- други јавни установи и организации.

Табела 20.1 – Годишен план на активности на педагогот

Активност	Период	Индикатор
Следење на воспитните групи	Континуирано	Извршени стручни увиди
Советодавна работа со воспитувачи	Континуирано	Одржани консултации
Советодавна работа со родители	Континуирано	Реализирани средби
Следење на адаптацијата на децата	Септември и по потреба	Полесна адаптација

Организирање стручни активности	Месечно	Одржани состаноци
Подготовка на анализи и извештаи	Континуирано	Изготвени документи
Учество на обуки	Според план	Стручно усовршување

21. РАБОТА НА ВОСПИТУВАЧИТЕ

21.1 Основна цел

Воспитувачите се носители на воспитно-образовната работа во установата и преку непосредна работа со децата обезбедуваат услови за нивен целосен психофизички, интелектуален, емоционален и социјален развој.

Работата ќе се реализира согласно Програмата за рано учење и развој, Годишната програма за работа и месечните и дневните планирања.

Основни задачи на воспитувачите

Воспитувачите ќе:

- планираат и реализираат воспитно-образовни активности;
- создаваат безбедна и стимулативна средина;
- го следат развојот на секое дете;
- водат педагошка документација;
- соработуваат со родителите;
- соработуваат со педагогот и директорот;
- учествуваат во стручни активности и обуки;
- организираат приредби, работилници и тематски денови;
- ја поттикнуваат самостојноста, креативноста и соработката кај децата.

22. РАБОТА НА НЕГУВАТЕЛИТЕ

22.1 Цел на работата

Негувателите имаат значајна улога во обезбедувањето квалитетна грижа, нега и безбедност на децата, како и во создавањето пријатна, сигурна и поттикнувачка средина за нивниот правилен раст и развој.

Работата на негувателите ќе се реализира во тесна соработка со воспитувачите, педагогот и директорот, согласно Годишната програма за работа, Програмата за рано учење и развој и важечките законски прописи.

22.2 Основни задачи

Негувателите ќе:

- обезбедуваат непосредна нега на децата;
- се грижат за личната хигиена на децата;
- помагаат при исхраната;
- учествуваат во организирањето на дневните активности;
- се грижат за безбедноста на децата;

- учествуваат во воспитно-образовните активности заедно со воспитувачите;
- создаваат позитивна емоционална клима;
- ја следат адаптацијата на новозапишаните деца;
- ја одржуваат хигиената на просторот и играчките во рамките на своите работни задачи;
- навремено ги известуваат воспитувачот и директорот за сите забележани промени кај децата.

22.3 Соработка

Негувателите ќе соработуваат со:

- воспитувачите;
- педагогот;
- директорот;
- родителите;
- кујнскиот персонал;
- техничкиот персонал.

22.4 Стручно усовршување

Во текот на годината негувателите ќе учествуваат на:

- интерни обуки;
- стручни состаноци;
- едукативни работилници;
- други форми на стручно усовршување.

Табела 22.1 – План на активности

Активност	Период	Носител
Нега и грижа за децата	Континуирано	Негуватели
Следење на хигиенските навики	Континуирано	Негуватели
Соработка со воспитувачи	Континуирано	Негуватели
Учество во воспитно-образовни активности	Континуирано	Негуватели
Стручно усовршување	Согласно планот	Негуватели

27. СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИТЕ

27.1 Цел

Соработката помеѓу ЈОУДГ „8 Април“ и родителите претставува еден од основните предуслови за правилен раст, развој и воспитување на децата. Градинката ќе продолжи да гради партнерски односи засновани на доверба, меѓусебно почитување, транспарентност и заедничка одговорност за благосостојбата на секое дете.

Целта на соработката е:

- активно вклучување на родителите во животот и работата на градинката;
- навремено информирање за сите активности;
- заедничко следење на развојот на децата;
- создавање единствен воспитен пристап помеѓу семејството и градинката;
- јакнење на довербата помеѓу родителите и вработените.

27.2 Форми на соработка

Соработката ќе се реализира преку:

- индивидуални разговори;
- родителски средби;
- тематски работилници;
- отворени денови;
- заеднички приредби;
- хуманитарни активности;
- еколошки акции;
- заедничко одбележување на празници;
- електронска комуникација;
- секојдневни консултации.

27.3 Планирани активности

Во текот на годината ќе се организираат:

- приемни средби со родители на новозапишани деца;
- едукативни работилници за правилен детски развој;
- советувања за адаптација на децата;
- предавања за здрави навики и исхрана;
- креативни работилници;
- спортски денови;
- новогодишни и други приредби;
- заеднички акции за уредување на дворот;
- активности за одбележување на значајни датуми.

Табела 27.1 – План за соработка со родители

Активност	Период	Носител
Родителски средби	Најмалку двапати годишно	Директор, педагог, воспитувачи
Индивидуални разговори	По потреба	Воспитувачи и педагог
Креативни работилници	Континуирано	Воспитувачи

Заеднички приредби	Согласно календарот	Сите вработени
Едукативни предавања	Континуирано	Педагог

28. СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА И ИНСТИТУЦИИТЕ

ЈОУДГ „8 Април“ ќе продолжи да развива активна соработка со институциите кои имаат надлежности во областа на предучилишното воспитание, образованието, здравството и социјалната заштита.

Соработката ќе се реализира со:

- Општина Шуто Оризари;
- Министерството за социјална политика, демографија и млади;
- Министерството за образование и наука;
- Центарот за социјална работа;
- Центарот за јавно здравје – Скопје;
- Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- Дирекцијата за заштита и спасување;
- Територијалната противпожарна единица;
- Министерството за внатрешни работи;
- Црвениот крст;
- невладини организации;
- домашни и меѓународни донатори.

Цели на соработката

- подобрување на квалитетот на услугите;
- обезбедување безбедна средина;
- реализација на заеднички проекти;
- обезбедување дополнителни средства и донации;
- стручно усовршување на вработените;
- промоција на здрави животни навики;
- заштита на правата на детето.

29. ГОДИШЕН КАЛЕНДАР НА АКТИВНОСТИ

Ова ќе биде едно од најважните поглавја во програмата. Ќе ги планираме активностите по месеци.

Јануари

- Новогодишни активности;

- Зимски креативни работилници;
- Анализа на работата од претходниот период.

Февруари

- Работилници за пријателство;
- Креативни активности;
- Стручен актив на воспитувачите.

Март

- Одбележување на 8 Март;
- Пролетни работилници;
- Уредување на дворот.

Април

- **8 Април – Меѓународен ден на Ромите;**
- Ден на екологијата;
- Креативни работилници.

Мај

- Спортски ден;
- Ден на семејството;
- Посета на основно училиште за децата кои ќе тргнат во прво одделение.

Јуни

- Завршна приредба;
- Анализа на воспитно-образовната работа;
- Подготовка за летниот период.

Јули

- Летни активности;
- Игри на отворено;
- Креативни работилници.

Август

- Подготовка за новата воспитна година;
- Уредување на занималните;
- Подготовка на дидактички материјали.

Септември

- Прием на нови деца;
- Адаптација;
- Родителски средби;
- Детска недела (според календарот).
- Ден на општината

Октомври

- Есенски работилници;
- Денови на здрава храна;
- Еколошки активности.

Ноември

- Хуманитарни активности;
- Креативни работилници;
- Стручни состаноци.

Декември

- Новогодишна приредба;
- Дедо Мраз;
- Анализа на реализацијата на Годишната програма.

30. ПЛАН ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ

30.1 Цел

Континуираното стручно усовршување претставува предуслов за обезбедување квалитетно воспитание, образование, нега и згрижување на децата. ЈОУДГ „8 Април“ ќе обезбеди услови за професионален развој на сите вработени преку различни форми на едукација и размена на искуства.

Цели

- унапредување на професионалните компетенции;
- примена на современи воспитно-образовни методи;
- подобрување на квалитетот на работата;
- развој на инклузивни практики;
- унапредување на комуникациските вештини;
- развој на тимската работа.

Форми на стручно усовршување

- акредитирани обуки;
- семинари;
- конференции;
- вебинари;
- интерни работилници;
- стручни активи;
- самостојно стручно усовршување.

Табела 29.1

Активност	Целна група	Период
Акредитирани обуки	Воспитувачи и негуватели	Според календар
Интерни работилници	Сите вработени	Квартално
Стручни активи	Воспитувачи	Месечно
Семинари	Стручен кадар	По потреба
Самоевалуација	Сите вработени	Континуирано

31. БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА

Создавањето безбедна средина претставува основен приоритет во работењето на ЈОУДГ „8 Април“.

Во текот на годината ќе се спроведуваат активности за:

- контрола на безбедноста на објектот;
- проверка на детските реквизити;
- одржување на противпожарната опрема;
- евакуациски вежби;
- контрола на електричните и водоводните инсталации;
- одржување на хигиената;
- спроведување на мерките за безбедност при престојот на децата.

Особено внимание ќе се посвети на:

- спречување повреди;
- заштита од насилство;
- заштита од дискриминација;
- заштита на личните податоци;
- почитување на правата на детето.

32. САМОЕВАЛУАЦИЈА И СЛЕДЕЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ

Во текот на годината установата ќе спроведува континуирано следење на реализацијата на Годишната програма.

Самоевалуацијата ќе се врши преку:

- анализа на реализираните активности;
- следење на индикаторите;
- анкети со родители;
- анкети со вработени;
- извештаи на директорот;
- извештаи на педагогот;
- анализи на стручните органи.

Индикатори

- број на реализирани активности;
- број на реализирани родителски средби;
- број на обуки;
- број на стручни состаноци;
- број на новозапишани деца;
- број на реализирани проекти;
- степен на задоволство на родителите;
- степен на реализација на програмата.

46. ПЛАН ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ОБЈЕКТОТ И ИНФРАСТРУКТУРАТА

46.1 Вовед

Одржувањето на објектот, опремата и инфраструктурата претставува една од основните претпоставки за непречено функционирање на ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари. Квалитетната инфраструктура обезбедува безбедни, здрави и функционални услови за престој на децата и за работа на вработените, а истовремено придонесува за зачувување на вредноста на јавниот имот и за рационално користење на финансиските средства.

Планот за одржување има за цел да воспостави систематски пристап кон тековното и инвестиционото одржување на објектот, преку навремено планирање, превентивно дејствување и континуирано следење на состојбата на инфраструктурата.

Особено внимание ќе се посвети на активности кои придонесуваат за продолжување на работниот век на објектот, подобрување на енергетската ефикасност, зголемување на безбедноста и создавање пријатна и стимулативна средина за престој на децата.

46.2 Цели на Планот

Основната цел на Планот е да се обезбедат безбедни, функционални и современи услови за работа и престој преку континуирано одржување на објектот и инфраструктурата.

Посебни цели се:

- зачувување на функционалноста на објектот;
- продолжување на работниот век на инфраструктурата;
- навремено откривање и отстранување на дефекти;
- подобрување на безбедноста на децата и вработените;
- подобрување на енергетската ефикасност;
- намалување на трошоците за идни поправки преку превентивно одржување;

- создавање пријатна и здрава работна средина.

46.3 Основни принципи

Одржувањето ќе се реализира согласно следните принципи:

Превентивност

Приоритет ќе имаат активности со кои се спречува појава на дефекти, наместо нивно последователно санирање.

Континуитет

Одржувањето ќе се врши во текот на целата година согласно однапред утврден план.

Безбедност

Секоја интервенција ќе биде насочена кон обезбедување максимална сигурност за децата и вработените.

Економичност

Поправките и инвестициите ќе се планираат така што ќе обезбедат најголем ефект со најрационално користење на расположливите финансиски средства.

Одржливост

При изборот на материјали, опрема и технички решенија ќе се применуваат принципите на енергетска ефикасност и долгорочна економичност.

46.4 Објектот на ЈОУДГ „8 Април“

ЈОУДГ „8 Април“ ја извршува својата дејност во еден централен објект кој располага со сите основни функционални целини неопходни за згрижување, воспитание и образование на деца од предучилишна возраст.

Во состав на објектот се наоѓаат:

- дванаесет занимални;
- административни простории;
- кабинет на педагогот;
- кујна;
- перална;
- магацински простории;
- санитарни јазли;
- ходници и комуникациски простории;
- дворно место;
- детско игралиште;

- технички простории.

Објектот претставува основно средство на установата и неговото редовно одржување претставува обврска од особено значење за непречено функционирање на градинката.

46.5 Тековно одржување

Тековното одржување ќе се реализира во текот на целата година и ќе опфаќа активности кои обезбедуваат нормално функционирање на објектот.

Во рамките на тековното одржување ќе се врши:

- поправка на оштетени врати и прозорци;
- поправка на брави;
- поправка на мебел;
- замена на оштетени стакла;
- молерисување по потреба;
- поправка на подни облоги;
- одржување на санитарните јазли;
- замена на санитарна опрема;
- одржување на електричната инсталација;
- замена на светилки и електроопрема;
- поправка на водоводни инсталации;
- одржување на канализационата мрежа.

Секој дефект ќе биде евидентиран и отстранет во најкраток можен рок, согласно неговата природа и степенот на итност.

46.6 Инвестиционно одржување

Покрај тековното одржување, установата ќе презема активности и за инвестиционно одржување, со цел долгорочно подобрување на условите за работа.

Во зависност од обезбедените финансиски средства ќе се реализираат:

- реконструкција на системот за греење;
- реконструкција на делови од инфраструктурата;
- подобрување на енергетската ефикасност;
- замена на дотраена опрема;
- подобрување на условите во занималните;
- подобрување на пристапните површини;
- реконструкција на поединечни делови од дворот;
- набавка на современа опрема.

Инвестиционите активности ќе се реализираат во соработка со Основачот и во согласност со обезбедените буџетски средства или други извори на финансирање.

46.7 Одржување на системот за греење

Системот за греење претставува една од најважните инфраструктурни целини на установата, бидејќи директно влијае врз условите за престој на децата, здравјето на корисниците и висината на тековните расходи.

Во текот на 2027 година ќе се вршат:

- редовен технички преглед на системот;
- превентивно сервисирање;
- контрола на исправноста;

- следење на потрошувачката;
- навремено отстранување на дефекти;
- подготовка за грејната сезона;
- анализа на можностите за подобрување на енергетската ефикасност.

Покрај редовното одржување, установата ќе работи на подготовка на проект за реконструкција и модернизација на системот за греење, со цел обезбедување економично, рационално и долгорочно одржливо решение, кое ќе придонесе за намалување на потрошувачката на енергија и намалување на финансиските расходи.

46.8 Одржување на дворното место и зелените површини

Дворното место претставува составен дел од воспитно-образовниот процес, бидејќи овозможува реализација на секојдневни активности на отворено, физички развој на децата и поттикнување на нивниот правилен психофизички развој.

ЈОУДГ „8 Април“ ќе посветува континуирано внимание на одржувањето и уредувањето на дворот, со цел создавање безбедна, функционална и естетски уредена средина за игра, рекреација и воспитно-образовни активности.

Во текот на 2027 година ќе се реализираат следните активности:

- редовно косење на тревните површини;
- кастрење на дрвјата и украсните грмушки;
- садење сезонски цвеќиња и декоративни растенија;
- редовно наводнување на зелените површини;
- чистење на паднатите лисја;
- собирање и отстранување на отпадот;
- одржување на пешачките патеки;
- редовна контрола на оградата;
- одржување на урбаната опрема;
- проверка на атмосферската канализација;
- преземање мерки за спречување на лизгави површини во зимски услови.

Особено внимание ќе се посвети на создавање зелена, чиста и безбедна околина која ќе придонесува за здравјето и благосостојбата на децата.

46.9 Одржување на детските реквизити и игралиштето

Безбедноста на детските реквизити претставува еден од најважните предуслови за безбеден престој на децата на отворено.

Во текот на годината ќе се вршат:

- редовни визуелни прегледи;
- проверка на стабилноста на реквизитите;
- проверка на завртки, споеви и носечки конструкции;
- проверка на безбедносните подлоги;
- отстранување на оштетени делови;
- сервисирање по потреба;
- бојадисување и антикорозивна заштита;
- навремена замена на дотраените реквизити.

Доколку при контролата се утврди дека одреден реквизит претставува опасност за безбедноста на децата, истиот веднаш ќе биде исклучен од употреба до негово целосно санирање или замена. Безбедноста на децата ќе има апсолутен приоритет пред користењето на која било опрема.

46.10 Санитарно-хигиенско одржување на објектот

Одржувањето на високо ниво на хигиена претставува основен предуслов за зачувување на здравјето на децата и вработените.

Хигиената ќе се одржува согласно законските прописи, санитарните стандарди и интерните процедури на установата.

Во текот на годината ќе се реализира:

Дневно

- чистење на занималните;
- чистење на ходниците;
- чистење на административните простории;
- чистење на санитарните јазли;
- чистење на кујната;
- чистење на трпезаријата;
- празнење на корпите за отпадоци;
- дезинфекција на површините кои често се допираат.

Неделно

- генерално чистење;
- перење на играчките;
- дезинфекција на душеците;
- перење на завесите по потреба;
- чистење на прозорците.

Месечно

- детална дезинфекција;
- проверка на санитарната исправност;
- контрола на хигиенските услови.

По потреба ќе се спроведуваат и дополнителни санитарно-хигиенски мерки во согласност со препораките на надлежните институции.

46.11 Одржување на електричните, водоводните и канализационите инсталации

Со цел обезбедување непречено функционирање на установата ќе се врши редовна контрола на сите инсталации.

Тоа ќе опфати:

Електрични инсталации

- проверка на електричните ормари;
- проверка на осигурувачите;
- проверка на приклучоците;
- проверка на осветлувањето;
- проверка на заземјувањето;
- навремена замена на неисправните елементи.

Водовод

- проверка на водоводната мрежа;

- проверка на вентилите;
- проверка на санитарната опрема;
- отстранување на протекувања.

Канализација

- чистење на сливниците;
- проверка на одводите;
- спречување на затнувања;
- навремено интервенирање при дефекти.

Сите интервенции ќе се вршат од стручно оспособени лица.

46.12 Противпожарна заштита и безбедносни системи

Во текот на годината ќе се преземаат активности за обезбедување висок степен на противпожарна заштита.

Ќе се врши:

- сервисирање на ПП-апаратите;
- проверка на хидрантската мрежа (доколку постои);
- проверка на евакуациските патишта;
- проверка на противпожарната сигнализација;
- означување на евакуациските излези;
- организирање евакуациски вежби;
- обука на вработените.

Особено внимание ќе се посвети на редовно информирање на вработените за постапувањето во случај на пожар, земјотрес или друга вонредна состојба.

46.13 Сезонски подготовки

Подготовки пред зимската сезона

Пред почетокот на грејната сезона ќе се реализираат:

- сервисирање на системот за греење;
- проверка на инсталациите;
- проверка на изолацијата;
- проверка на прозорците и вратите;
- набавка на средства за зимско одржување.

Подготовки пред летната сезона

Пред почетокот на летниот период ќе се реализираат:

- проверка на системите за вентилација;
- проверка на водоснабдувањето;
- засенчување на делови од дворот;
- обезбедување доволни количини вода за пиење;
- засилено одржување на зелените површини.

46.14 План на активности

Активност	Период	Одговорен
Проверка на системот за греење	Пред грејна сезона	Директор

Контрола на електрични инсталации	Квартално	Овластена фирма
Контрола на водовод	Квартално	Овластено лице
Контрола на детски реквизити	Месечно	Комисија
Косење и уредување на дворот	По потреба	Технички персонал
Генерално чистење	Континуирано	Технички персонал
Проверка на ПП-апарати	Согласно прописите	Овластена фирма
Сервисирање на опремата	По потреба	Овластен сервисер

46.15 Индикатори за успешност

Реализацијата на Планот ќе се следи преку следните индикатори:

- број на реализирани активности согласно Планот;
- број на отстранети дефекти во предвидениот рок;
- број на извршени сервисирања;
- број на спроведени контроли;
- состојба на детските реквизити;
- степен на функционалност на системот за греење;
- број на пријавени хаварии;
- број на повреди поврзани со неисправност на инфраструктурата (цел: 0);
- степен на задоволство на вработените и родителите од условите за престој.

49. ПЛАН ЗА КОМУНИКАЦИЈА, ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА

49.1 Вовед

Современото работење на јавните установи подразбира воспоставување на ефикасен, транспарентен и достапен систем на комуникација со родителите, основачот, надлежните институции и пошироката јавност.

Комуникацијата повеќе не се сведува само на непосредни разговори и писмени известувања, туку претставува континуиран процес на навремено информирање, размена на информации, градење доверба и активно вклучување на родителите во животот на установата.

Во согласност со принципите на транспарентност, отчетност и добро управување, ЈОУДГ „8 Април“ ќе работи на воспоставување современ систем на комуникација кој ќе овозможи полесен пристап до информации, поголема отвореност кон јавноста и постепена дигитализација на административните и информативните процеси.

49.2 Цели на Планот

Главната цел е воспоставување современ, транспарентен и достапен систем на комуникација кој ќе придонесе за подобра информираност на родителите, поголема доверба во работата на установата и унапредување на јавниот имиџ на ЈОУДГ „8 Април“.

Посебни цели:

- обезбедување навремено информирање на родителите;
- јакнење на транспарентноста во работењето;
- подобрување на комуникацијата со Општина Шуто Оризари;
- подобрување на комуникацијата со Министерството за социјална политика, демографија и млади;
- подобрување на комуникацијата со локалната заедница;
- дигитализација на информативните процеси;
- поголема достапност на јавните информации;
- создавање позитивен јавен имиџ на установата.

49.3 Постојна состојба

Во моментот ЈОУДГ „8 Април“ не располага со сопствена официјална веб-страница, поради што најголем дел од комуникацијата со родителите се одвива преку непосредни контакти, телефонски разговори, писмени известувања и огласната табла во установата.

Иако ваквиот начин на комуникација овозможува тековно информирање, истиот не ги задоволува современите потреби за брза, транспарентна и лесно достапна комуникација.

Отсуството на официјална веб-страница ја ограничува можноста за:

- редовно објавување информации;
- електронска достапност на јавните документи;
- промоција на активностите на градинката;
- навремено информирање на родителите;
- дигитална комуникација со јавноста;
- афирмација на работата на установата.

Поради тоа, воспоставувањето на официјална веб-страница претставува еден од развојните приоритети на установата во 2027 година.

49.4 Изработка на официјална веб-страница

Во текот на 2027 година ќе се преземат активности за изработка, воспоставување и ставање во функција на официјална веб-страница на ЈОУДГ „8 Април“.

Веб-страницата ќе претставува официјален електронски канал за комуникација со родителите, граѓаните и институциите, преку кој ќе се обезбеди брз пристап до информации и јавни документи.

Основните цели од воспоставувањето на веб-страницата се:

- подобрување на транспарентноста;
- подобрување на комуникацијата со родителите;
- обезбедување лесен пристап до информации;

- намалување на потребата од непосредно доаѓање во установата за добивање основни информации;
- промоција на воспитно-образовните активности;
- промоција на успехите на децата и вработените;
- јакнење на довербата во работата на установата;
- унапредување на јавниот имиџ.

49.5 Содржина на веб-страницата

На официјалната веб-страница ќе бидат достапни следните информации:

За установата

- историјат;
- мисија и визија;
- организациона структура;
- контакт информации;
- работно време;
- информации за директорот;
- информации за Управниот одбор;
- информации за Советот на родители.

За родителите

- услови за упис;
- потребна документација;
- обрасци;
- ценовник;
- работно време;
- мени за исхрана;
- известувања;
- календар на активности;
- често поставувани прашања.

Јавни документи

Во насока на поголема транспарентност, на веб-страницата ќе се објавуваат документи за кои не постојат законски ограничувања за нивно јавно објавување, како што се:

- годишната програма за работа;
- годишниот извештај за работа;
- статутот;
- правилници;
- јавни повици и огласи;
- информации за јавните набавки, согласно закон;
- планови и програми;
- други информации од јавен карактер.

Новости

Редовно ќе се објавуваат:

- реализирани активности;

- работилници;
- приредби;
- културни настани;
- спортски активности;
- еколошки акции;
- проекти;
- посети;
- соработки со институции;
- признанија и успеси.

Фото и видео галерија

Со почитување на прописите за заштита на личните податоци и со претходна согласност од родителите, веб-страницата ќе содржи:

- фотографии од активности;
- фотографии од приредби;
- фотографии од дворот;
- фотографии од изложби;
- фотографии од работилници;
- промотивни видеа за работата на установата.

49.6 Дигитална комуникација со родителите

Покрај традиционалните начини на комуникација, установата ќе настојува постепено да воведи современи форми на електронска комуникација.

Во зависност од техничките и кадровските можности ќе се работи на:

- електронско доставување известувања;
- електронски формулари;
- електронски барања;
- електронски контакт со администрацијата;
- можност за преземање документи од веб-страницата;
- електронско информирање за јавни повици, уписи и активности.

Со овие активности ќе се намали административниот товар и ќе се олесни пристапот на родителите до информациите.

49.7 Комуникација преку социјални мрежи

Со цел навремено информирање на јавноста и промоција на активностите на установата, ќе се разгледа можноста за користење на официјални профили на социјалните мрежи.

Доколку се воспостават вакви канали, тие ќе служат исклучиво за:

- објавување известувања;
- промоција на активности;
- информирање за настани;
- афирмација на воспитно-образовната работа.

Објавувањето на содржини ќе се врши во согласност со законските прописи за заштита на личните податоци и со претходна согласност кога тоа е потребно.

49.8 Комуникација со институциите

ЈОУДГ „8 Април“ ќе продолжи да ја унапредува соработката и комуникацијата со:

- Општина Шуто Оризари како основач;
- Министерството за социјална политика, демографија и млади;
- Државниот просветен инспекторат;
- Државниот санитарен и здравствен инспекторат;
- Центарот за јавно здравје;
- Министерството за внатрешни работи;
- основните училишта;
- здравствените установи;
- невладиниот сектор;
- донаторските организации;
- меѓународните партнери.

Комуникацијата ќе се темели на принципите на меѓусебна соработка, професионалност, навремена размена на информации и почитување на законските надлежности на секоја институција.

49.9 Транспарентност во работењето

Транспарентноста претставува еден од основните принципи на добро управување со јавните установи и претставува предуслов за градење доверба кај родителите, вработените и пошироката јавност.

ЈОУДГ „8 Април“ ќе се стреми кон отворено, отчетно и одговорно работење преку навремено информирање за своите активности, планови, резултати и одлуки.

Во текот на 2027 година ќе се обезбеди:

- редовно објавување информации за работата на установата;
- навремено информирање на родителите за сите значајни активности;
- достапност на јавните документи кои согласно закон можат да бидат објавени;
- транспарентно известување за реализираните проекти;
- редовно информирање за културни, образовни и спортски активности;
- објавување на информации за јавни повици, огласи и други известувања;
- почитување на принципите на отчетност при трошењето на јавните средства.

Транспарентноста ќе придонесе за поголема доверба на родителите и ќе ја зајакне јавната одговорност на установата.

49.10 Акциски план

Активност	Рок	Носител
Изработка на официјална веб-страница	Во текот на 2027 година	Директор / Општина
Подготовка на содржините за веб-страницата	Континуирано	Директор и педагог
Редовно објавување новости	Континуирано	Овластено лице
Ажурирање на јавните документи	По потреба	Директор
Организирање родителски средби	Согласно Годишниот план	Воспитувачи
Спроведување анкети за задоволство	Најмалку еднаш годишно	Директор
Развој на електронска комуникација	Континуирано	Директор

49.11 Индикатори за успешност

Реализацијата на Планот ќе се следи преку:

- воспоставена и функционална официјална веб-страница;
- број на објавени информации и новости;
- број на објавени јавни документи;
- редовност на ажурирањето на веб-страницата;
- број на реализирани родителски средби;
- степен на задоволство на родителите од комуникацијата;
- број на реализирани електронски известувања;
- број на реализирани заеднички активности со локалната заедница;
- подобрена информираност на јавноста за работата на установата.

50. СЛЕДЕЊЕ, МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА

50.1 Вовед

Годишната програма за работа претставува основен стратешки и оперативен документ на ЈОУДГ „8 Април“ кој ги утврдува целите, приоритетите, активностите и насоките за работа во текот на календарската година.

За да се обезбеди успешно спроведување на предвидените активности, неопходно е воспоставување на систем за континуирано следење, мониторинг и евалуација на реализацијата на Годишната програма.

Следењето на реализацијата нема за цел само да утврди дали активностите се реализирани, туку и да обезбеди навремено препознавање на евентуалните потешкотии, предлагање корективни мерки и континуирано подобрување на квалитетот на работата.

Преку редовен мониторинг, установата ќе може навремено да ги прилагодува своите активности на реалните потреби на децата, родителите, вработените и локалната заедница, обезбедувајќи поголема ефикасност и подобри резултати.

50.2 Цели на мониторингот и евалуацијата

Основната цел на системот за следење и евалуација е да обезбеди успешно спроведување на Годишната програма и континуирано подобрување на работата на установата.

Посебни цели се:

- следење на реализацијата на планираните активности;
- оценување на постигнатите резултати;
- утврдување на степенот на исполнување на поставените цели;
- навремено препознавање на евентуалните проблеми;
- предлагање мерки за подобрување;
- подобрување на квалитетот на воспитно-образовната работа;
- подобрување на организацијата на работниот процес;
- обезбедување отчетност во работењето.

50.3 Основни принципи

Следењето на реализацијата ќе се темели на следните принципи:

Континуираност

Реализацијата на Годишната програма ќе се следи во текот на целата година, а не само по нејзиното завршување.

Објективност

Сите оценки ќе се темелат на реални показатели, документиран активности и фактичка состојба.

Одговорност

Секој носител на активностите ќе биде одговорен за реализацијата на задачите што му се доверени.

Транспарентност

Резултатите од следењето ќе бидат презентирани пред надлежните органи на установата и ќе претставуваат основа за донесување идни одлуки.

Континуирано подобрување

Следењето нема да има контролна функција само по себе, туку ќе биде средство за постојано подобрување на работата.

50.4 Носители на следењето

Во процесот на следење и евалуација ќе бидат вклучени повеќе субјекти, секој во рамките на своите законски надлежности.

Директорот

Директорот ќе:

- ја координира реализацијата на Годишната програма;
- ја следи реализацијата на планираните активности;
- организира редовни работни состаноци;
- предлага мерки за подобрување;
- изготвува информации и извештаи за Управниот одбор и Основачот.

Педагогот

Педагогот ќе:

- го следи квалитетот на воспитно-образовната работа;
- обезбедува стручна поддршка на воспитувачите и негувателите;
- предлага мерки за подобрување на воспитно-образовниот процес;
- учествува во самоевалуацијата на установата.

Воспитувачите и негувателите

Тие ќе:

- ја реализираат програмата во воспитните групи;
- водат педагошка документација;
- известуваат за реализацијата на активностите;
- предлагаат подобрувања врз основа на секојдневната работа со децата.

Управниот одбор

Управниот одбор ќе:

- ја разгледува реализацијата на Годишната програма;
- ги разгледува извештаите на директорот;
- предлага насоки за подобрување на работата;
- ја следи реализацијата на развојните приоритети.

Советот на родители

Советот на родители ќе дава мислења, предлози и иницијативи во делот што се однесува на условите за престој на децата, квалитетот на услугите и соработката со родителите.

50.5 Начин на следење на реализацијата

Следењето ќе се врши преку:

- увид во реализацијата на воспитно-образовната работа;
- увид во педагошката документација;
- работни состаноци;
- анализи на реализирани активности;
- извештаи од воспитувачите;

- разговори со родителите;
- анкети;
- непосреден увид во условите за работа;
- следење на реализацијата на развојните приоритети;
- следење на инвестиционите активности.

Собраните информации ќе служат како основа за носење управувачки одлуки и за планирање на идните активности.

50.6 Периодична евалуација

Реализацијата на Годишната програма ќе се анализира континуирано, а по потреба ќе се изготвуваат и периодични извештаи.

Периодичната евалуација ќе опфати:

- реализација на воспитно-образовните активности;
- реализација на проектите;
- реализација на инвестиционите активности;
- реализација на стручното усовршување;
- реализација на плановите за соработка со родителите;
- реализација на развојните приоритети.

По секоја анализа, доколку е потребно, ќе се предлагаат конкретни мерки за подобрување.

50.7 Индикатори за следење

Следењето ќе се врши преку мерливи индикатори, како што се:

- процент на реализирани активности од Годишната програма;
- број на реализирани работилници;
- број на реализирани приредби и јавни настани;
- број на реализирани родителски средби;
- број на реализирани стручни усовршувања;
- степен на реализација на развојните приоритети;
- степен на искористеност на просторните капацитети;
- број на реализирани инвестиции;
- број на реализирани активности со локалната заедница;
- степен на задоволство на родителите.

50.8 Корективни мерки

Доколку при следењето се утврди дека одредени активности не се реализираат во согласност со Годишната програма, директорот ќе предложи соодветни корективни мерки.

Корективните мерки можат да опфатат:

- измена на динамиката на реализација;
- дополнителна организација на работата;
- прераспределба на задачите;
- дополнителна стручна поддршка;
- измена на приоритетите, доколку тоа го наложуваат околностите;
- преземање организациски мерки за поефикасна реализација на активностите.

50.9 Годишен извештај за работа

По завршувањето на календарската година, директорот ќе изготви Годишен извештај за работа на установата.

Извештајот ќе содржи:

- преглед на реализираните активности;
- степен на реализација на Годишната програма;
- постигнати резултати;
- анализа на развојните приоритети;
- финансиски показатели (во делот на реализацијата на програмата);
- проблеми и предизвици;
- препораки за наредната година.

Годишниот извештај ќе претставува основа за подготовка на Годишната програма за 2028 година.

47. ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Планирањето и спроведувањето на јавните набавки во 2027 година ќе се врши согласно важечките прописи, одобрениот Финансиски план и реалните потреби на установата. Целта е навремено и економично обезбедување на стоки, услуги и работи неопходни за непречено функционирање на градинката.

47.1 Приоритетни области

Област	Планирани потреби
Исхрана	Прехранбени производи и сировини за подготовка на оброци
Хигиена	Средства за чистење, дезинфекција и санитарен материјал
Воспитно-образовна работа	Дидактички материјали, сликовници, играчки и потрошен материјал
Одржување	Сервисирање, резервни делови и тековни поправки
Опрема	Мебел, кујнска, информатичка и друга опрема според реалните потреби

Пред започнување на постапките ќе се утврдува реалната потреба, расположливите финансиски средства и приоритетот на набавката.Реализацијата на договорите ќе се следи преку навремена испорака, квалитет, количина и усогласеност со договорените услови.

Директорот и одговорните лица ќе обезбедат документацијата да се води уредно, а јавните набавки да се реализираат законито, транспарентно и со рационално користење на средствата.

48. ПЛАН ЗА ИНВЕСТИЦИИ – РЕКОНСТРУКЦИЈА И МОДЕРНИЗАЦИЈА НА ГРЕЕЊЕТО

Единствен приоритет во Планот за инвестиции за 2027 година е подготовка на услови за реконструкција и модернизација на системот за греење на објектот на ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари.

Постојните трошоци за греење претставуваат значително финансиско оптоварување и во моментот се покриваат со поддршка на Општина Шуто Оризари. Ваквата состојба на подолг рок не обезбедува доволна економичност и финансиска одржливост.Поради тоа, установата ќе пристапи кон анализа на постојниот систем, утврдување на загубите и разгледување на технички решенија што можат да обезбедат рамномерно, безбедно и рационално загревање.

48.1 Цели

- намалување на потрошувачката на енергија и вкупните трошоци за греење;
- обезбедување стабилна и соодветна температура во сите простории во кои престојуваат деца;
- намалување на загубите и подобрување на енергетската ефикасност;
- воспоставување систем чијашто експлоатација и одржување се финансиски предвидливи;
- создавање услови, во догледен период, редовните трошоци за греење да преминат на товар на самата градинка, во рамките на нејзиното редовно финансиско работење.

48.2 Планирани активности

Активност	Носител	Период	Очекуван резултат
Анализа на постојниот систем и трошоците	Директор и Општина	I–II квартал	Утврдена фактичка состојба
Техничка процена и избор на рационално решение	Стручни лица/надлежни служби	II квартал	Предлог техничко решение
Подготовка на потребна проектна документација	Општина и установа	II–III квартал	Подготвена документација
Утврдување финансиска конструкција	Установа, Општина и партнери	III квартал	Обезбедени или планирани извори
Започнување реализација согласно	Надлежни носители	IV квартал/според	Фазна модернизација

обезбедени средства		услови	
---------------------	--	--------	--

При изборот на решение ќе се земат предвид почетната инвестиција, очекуваната потрошувачка, трошоците за одржување, векот на системот и периодот на поврат на инвестицијата. Целта не е само техничка замена на системот, туку долгорочно намалување на расходите и воспоставување економично и рационално греење.

ПРИЛОЗИ КОН ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА ЗА 2027 ГОДИНА

Прилозите се составен дел на Годишната програма и претставуваат практичен и табеларен приказ на организацијата, капацитетите, планираните активности и развојните приоритети на ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари.

ПРИЛОГ 1 – ОРГАНОГРАМ НА ЈОУДГ „8 АПРИЛ“

Во овој прилог се внесува конечниот графички органограм на ЈОУДГ „8 Април“, усогласен со важечкиот Правилник за систематизација.



ПРИЛОГ 2 – ОРГАНИ НА УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

Орган / тело	Основна улога
Управен одбор	Орган на управување согласно закон, Статутот и актите на установата.
Директор	Орган на раководење; ја организира и координира целокупната работа и е одговорен за законито функционирање.
Стручни органи	Ја следат и унапредуваат воспитно-образовната

	работа, развојот на децата и стручната поддршка.
Совет на родители	Обезбедува организирано учество на родителите и партнерство со семејството.
Основач – Општина Шуто Оризари	Ги остварува основачките права и обврски во рамките на законските надлежности.

ПРИЛОГ 3 – ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НА ВРАБОТЕНИТЕ

Приказот е подготвен според функционалните категории на работни места од систематизацијата. Реалната пополнетост се утврдува според кадровската евиденција.

Категорија	Работни места / профили	Извршители
Административен оддел	Секретар, сметководител, материјален книговодител	3
Помошно-технички персонал	Хаусмајстор, градинар, готвач, садомијач/сервирка, хигиеничари	8
Стручни работници	Педагог, психолог, социјален работник, специјален едукатор и рехабилитатор, логопед	5
Стручни соработници	Музички педагог, ликовен педагог, педагог по физичко воспитание, професор по странски јазик, медицинска сестра	5
Воспитувачи	Ментор, воспитувачи и приправник	14
Негуватели	Ментор, негуватели и приправници	15
ВКУПНО		50

ПРИЛОГ 4 – ПРОСТОРНИ КАПАЦИТЕТИ

Показател	Состојба
Вкупен број занимални	12
Занимални во функција	6
Реконструирани и опремени дополнителни занимални	6
Тековен опфат	околу 130 деца

Потенцијален опфат	околу 300 деца
Главен предуслов за проширување	Обезбедување потребен воспитен, негувателски, стручен и помошно-технички кадар

Активирањето на дополнителните занимални ќе се врши фазно, согласно законските услови, кадровските можности и обезбедените финансиски средства.

ПРИЛОГ 5 – ОРГАНИЗАЦИЈА НА ВОСПИТНИТЕ ГРУПИ

Табелата се пополнува и ажурира според фактичката состојба на запишани деца и распоредот на вработените.

Група	Возраст / вид	Број деца	Воспитувач	Негувател
1				
2				
3				
4				
5				
6				

ПРИЛОГ 6 – ГОДИШЕН КАЛЕНДАР НА АКТИВНОСТИ

Период	Главни активности
Јануари	Зимски теми, здрави навики, безбедност и јазични активности.
Февруари	Пријателство, емоции, соработка и творештво.
Март	Пролет, екологија, семејство и 8 Март.
Април	8 Април – Меѓународен ден на Ромите; култура, јазик, музика и интеркултурни активности.
Мај	Движење, спорт, природа и активности со родители.
Јуни	Завршни активности и подготовка за основно училиште.
Јули	Летни, сензорни и креативни активности.
Август	Одржување и подготовка на просторот.
Септември	Прием, адаптација и иницијално следење.
Октомври	Детска недела, права на детето и есенски проекти.
Ноември	Здравје, безбедност, јазична поддршка и толеранција.
Декември	Евалуација, зимски и новогодишни активности.

ПРИЛОГ 7 – ПЛАН НА РОДИТЕЛСКИ СРЕДБИ

Период	Тема	Цел	Носител
Јануари	Организација и приоритети за 2027	Информирање и партнерство	Директор, педагог и воспитувачи
По прием	Адаптација и дневни рутини	Поддршка на детето и семејството	Воспитен кадар и педагог
Прво полугодие	Развој, здравје, исхрана и јазик	Размена на информации	Педагог и воспитен кадар
Април–мај	Семејството и македонскиот јазик	Практична јазична поддршка	Педагог и воспитувачи
Мај–јуни	Подготовка за училиште	Олеснување на преминот	Педагог и воспитувачи
Второ полугодие	Задоволство и предлози	Прибирање мислења	Директор и педагог
По потреба	Индивидуални развојни прашања	Индивидуална поддршка	Педагог и воспитен кадар

ПРИЛОГ 8 – ПЛАН НА СТРУЧНИ СОСТАНОЦИ

Период	Тема	Учесници	Резултат
Јануари	Приоритети и реализација на Програмата	Директор, педагог и воспитен кадар	Усогласени задачи
Февруари	Развој и педагошка документација	Педагог и воспитувачи	Усогласена документација
Март	Македонски јазик	Педагог и воспитен кадар	Јазични активности
Април	Инклузија	Стручни работници и воспитен кадар	Навремена поддршка
Мај	Премин во училиште	Педагог и воспитувачи	Усогласени активности
Јуни	Полугодишна анализа	Стручни органи	Корективни мерки
Септември	Адаптација и групи	Директор, педагог и воспитен кадар	Усогласен пристап
Октомври	Учење преку игра	Воспитувачи и педагог	Добри практики
Ноември	Безбедност и здравје	Релевантни вработени	Подготвеност
Декември	Годишна евалуација	Директор, педагог и стручни органи	Препораки за 2028

ПРИЛОГ 9 – ПЛАН ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ

Област	Форма	Целна група	Период	Пренесување
--------	-------	-------------	--------	-------------

ЗНАЕЊЕ				
Рано учење	Обуки и работилници	Воспитувачи и педагог	Годишно	Стручен состанок
Македонски како втор јазик	Практични работилници	Воспитувачи и педагог	I и II полугодие	Презентација
Инклузија	Обуки и консултации	Стручни работници и воспитен кадар	Годишно	Интерна размена
Документација	Интерни консултации	Воспитувачи	Квартално	Усогласување
Безбедност и здравје	Прва помош, ПП, хигиена и храна	Релевантни вработени	Според план	Примена
Дигитални компетенции	Практична обука	Административен и стручен кадар	II полугодие	Примена во работењето

ПРИЛОГ 10 – SWOT АНАЛИЗА

СИЛНИ СТРАНИ	СЛАБИ СТРАНИ
12 опремени занимални; просторен потенцијал; искусен кадар; поддршка од основачот; поврзаност со заедницата.	Недостиг на кадар; само 6 активни занимални; ограничени средства; високи трошоци за греење; нема официјална веб-страница.

МОЖНОСТИ	ЗАКАНИ
Нови вработувања; активирање на 6 занимални; зголемен опфат; донаторски и европски програми; модернизација и дигитализација.	Долги постапки за согласности; раст на трошоците; одлив на стручен кадар; дефекти и непланирани расходи; недоволни инвестициски средства.

ПРИЛОГ 11 – МАТРИЦА НА РИЗИЦИ

Ризик	Веројатност	Влијание	Мерки	Носител
Недостиг на воспитувачи и негуватели	Висока	Високо	Планирање, согласности и фазно активирање	Директор / основач
Неактивирање на занималните	Средна-висока	Високо	Проширување со обезбеден кадар и средства	Директор / УО / основач

Високи трошоци за греење	Висока	Високо	Анализа и модернизација	Директор / Општина
Дефекти	Средна	Високо	Контроли, сервисирање и поправки	Одговорни лица
Здравствено-хигиенски ризик	Средна	Високо	Протоколи и препораки	Директор / персонал
Недоволен јазичен напредок	Средна	Средно–високо	Активности, следење и родители	Педагог / воспитувачи
Недоволна информираност	Средна	Средно	Средби и веб-страница	Директор / педагог
Недоволни финансиски средства	Средна–висока	Високо	Приоритизација и дополнителни извори	Директор / УО / основач

ПРИЛОГ 12 – ПРЕГЛЕД НА РАЗВОЈНИТЕ ПРИОРИТЕТИ ЗА 2027 ГОДИНА

Приоритет	Цел	Активности	Очекуван резултат
Кадровско екипирање	Услови за проширување	Утврдување профили и постапки	Подобрена кадровска структура
Дополнителни занимални	Искористување на 12 занимални	Фазно активирање	Повеќе активни групи
Македонски јазик	Функционална комуникација	Секојдневни активности и следење	Подготовка за училиште
Греење	Намалување трошоци	Анализа, техничко решение и финансиско планирање	Економично греење
Веб-страница	Информирање и транспарентност	Изработка и ажурирање	Подобра комуникација
Квалитет	Унапредување на работата	Состаноци, усовршување и евалуација	Подобрени практики

ЗАВРШНА ПОРАКА

Годишната програма за работа на ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари за 2027 година е определба за понатамошен развој на установата и создавање подобри услови за секое дете.

Пред установата е период во кој постојните просторни можности треба постепено да се претворат во реален поголем опфат на деца. Тоа бара соодветно кадровско екипирање, одговорно управување, рационално користење на средствата и континуирана поддршка од основачот и надлежните институции.

Посебна одговорност е создавањето услови децата кои дома претежно комуницираат на ромски јазик да го усвојуваат и функционално да го користат македонскиот јазик, со цел полесна комуникација, успешен премин во основното образование и еднакви можности за понатамошен развој, со целосно почитување на мајчиниот јазик, културата и идентитетот на детето.

Успехот на Програмата нема да се мери само преку бројот на реализирани активности и извештаи. Тој ќе се препознава во напредокот на децата, нивната самостојност, комуникација, соработка, сигурност и подготвеност за следниот чекор кон основното училиште.

Активирањето на дополнителните занимални, кадровското зајакнување, модернизацијата на греењето и современата јавна и дигитална комуникација се дел од една определба: ЈОУДГ „8 Април“ да се развива како посилна, поефикасна, поекономична и поодржлива јавна установа.

**Во центарот на целокупната работа останува детето – неговата безбедност, развој,
достоинство и иднина.**

**СЕКОО ДЕТЕ ЗАСЛУЖУВА ДОБАР ПОЧЕТОК.
А ДОБРИОТ ПОЧЕТОК ЈА МЕНУВА ИДНИНАТА.**

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 и 4 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Р.Македонија“ бр. 05/02 и „Сл.Весник на Р.С.Македонија“ бр. 202/24), и член 45 точка 2 и 12 од Статутот на општина Шуто Оризари, („Службен гласник на општина Шуто Оризари бр.01.97), Градоначалникот на општина Шуто Оризари донесе

РЕШЕНИЕ

За прогласување на

Одлука за усвојување на Годишна Програма за работата на ЈОУГД „8-ми Април“ – Општина Шуто Оризари – Скопје, за учебната 2026/2027 година.

Член 1

Се прогласува и објавува Одлуката за усвојување на Годишната Програма за работа на ЈОУГД „8 - ми Април“- Општина Шуто Оризари – Скопје за учебната 2026/2027 година. Советот ја донесе на Седницата одржана на 26-ми Август 2026 година.

Член 2

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на општина Шуто Оризари“ и на веб страната www.sutoorizari.gov.mk.

Бр. 09-374/32

Дата: 27.08.2026год.

Градоначалник на
Општина Шуто Оризари
Курто Дудуш, с.р.

Врз основа на член 20-б став (2) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ" бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и "Службен весник на РСМ" бр.143/19, 14/20, 95/20 и 302/20), а во врска со член 142-а 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 и 236/22), член 36 став (1) точка 15 и член 62 став (1) од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02 и "Службен весник на РСМ" бр.202/24) и член 24 точка 4 од Деловникот на Советот на Општина Шуто Оризари ("Службен гласник на Општина Шуто Оризари" 02/97), расправајќи по предложениот Годишен план за вработување на ЈОУГД „8-ми Април“- Општина Шуто Оризари - Скопје за 2027 година, со бр.0102-116/1 од 17.08.2026 година, Советот на Општина Шуто Оризари на 8(осмата) седница, одржана на 26.08.2026 година, донесе:

О Д Л У К А

ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ПРЕДЛОГ-ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА ЈОУГД „8-ми Април“- ОПШТИНА ШУТО ОРИЗАРИ - СКОПЈЕ ЗА 2027 ГОДИНА.

Член 1

Советот на Општина Шуто Оризари дава согласност на Предлог - Годишниот план за вработување на ЈОУГД „8-ми Април“- Општина Шуто Оризари - Скопје за 2026 година, бр.0102-116/1 од 17.08.2026 година, изготвен и предложен од В.Д.директор на ЈОУГД „8-ми Април“- Општина Шуто Оризари - Скопје.

Член 2

Годишниот план за вработување на ЈОУГД „8-ми Април“-, се утврдува за 2027 година, истата одлуката да се достави до ЈОУГД „8-ми Април“ –Шуто Оризари – Скопје.

Член 3

Се задолжува В.Д.директор на ЈОУГД „8-ми Април“- Општина Шуто Оризари - Скопје, по влегување во сила на оваа Одлука, да го донесе Годишниот план за вработување на ЈОУГД „8-ми Април“ - Општина Шуто Оризари - Скопје за 2027 година и да го достави на мислење до Министерство за информатичко општество и администрација.

Член 4

Овој Заклучок влегува во сила со денот на донесувањето, истиот ќе се објави во „Службен гласник на Општина Шуто Оризари“ и на веб страната www.sutoorizari.gov.

Бр. 08-374/33
Дата: 27.08.2026год.

Претседател на
Совет Општина Шуто Оризари
Јаше Сефер, с.р.

Прилог бр.1

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

БР. И ДАТУМ НА ДОНЕСУВАЊЕ.:	
-----------------------------	--

ИНСТИТУЦИЈА:	Јавна општинска детска установа - „8-ми Април“
ЗА ГОДИНА:	2027
ЕМБС НА ИНСТИТУЦИЈАТА:	6810853
ЕДБ НА ИНСТИТУЦИЈАТА:	4086012501435
ДАТУМ НА ПОДГОТОВКА:	28.07.2026

	Име и презиме	Потпис
Подготвил: (го потпишува на датумот на подготовка)	Наташа Стојановска	_____
Одобрил: (го потпишува на датумот на подготовка)	Езѓан Мемедов	_____
РАКОВОДНО ЛИЦЕ НА ИНСТИТУЦИЈАТА: (го потпишува на датумот на подготовка и на датумот на донесување)	Езѓан Мемедов	_____

ДЕЛ 1. ТЕКОВНА СОСТОЈБА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ИНСТИТУЦИЈАТА

Табела 1. Моментална состојба со број на вработени лица во институцијата

Опис	ВКУПНО	Административни службеници	Овластени Службени лица	Даватели на Услуги (носители на дејност)	Помошно Технички лица
Вкупен број вработени во институцијата (на датумот на пополнување на годишниот план)	13			10	3

ДЕЛ 2. ПЛАНИРАНИ ДВИЖЕЊА НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ИНСТИТУЦИЈАТА ВО СЛЕДНАТА ГОДИНА

***Табела 1.** Планирано пополнување на работни места преку (пре)распоредување на вработените во институцијата на исто ниво (хоризонтална мобилност)

Дали планирате пополнување на празни/непополнети работни места преку 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 непополнети работни места кои планирате да ги пополните преку распоредување во рамките на институцијата: <i>(наведете број)</i>			
Наведете ги работните места кои планирате да ги пополните преку (пре)распоредување:			
р. бр.	работно место (шифра и назив)	Организациона единица (Сектор/Служба)	кратко образложение на причините
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Табела 2. Планирано пополнување на работни места преку унапредување во следната година

Дали планирате пополнување на работни места преку унапредување 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 во рамките на институцијата: <i>(наведете број)</i>				
Наведете ги работните места кои планирате да ги пополните преку интерен оглас:				
р. бр.	работно место (шифра и назив)	Организациона единица (Сектор/Служба)	кратко образложение на причините	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

* Во Делот 2 Табелите 1 и 2 институциите ги пополнуваат само доколку располагаат со потребните податоци во моментот на пополнување

ДЕЛ 3. ПЛАНИРАНО НАМАЛУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ИНСТИТУЦИЈАТА ВО СЛЕДНАТА ГОДИНА

Табела 1. Планирано заминување на вработени од институцијата по основ на пензонирање

Дали се планирани пензонирања 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 пензонираат: (наведете број на лица кои навршуваат 64 години)					
Наведете ги работните места кои ќе се испразнат по основ на пензонирање:					
р.бр.	работно место (шифра и назив)	Организациона единица (Сектор/Служба)	Основ на заминување-пензонирање (наведете датум на престанок на работниот однос)		
1.	ДЕЗ303В03001	Оддел за воспитувачи	12.09.2026		
2.	ДЕЗ303Д03001	Оддел за негователи	10.09.2026		
3.					
4.					
5.					

Табела 2. Планирано заминување на вработени од институцијата по други основи

Дали се планирани заминувања на вработени од вашата институција по други основи заклучно со 31 декември следната година? (заокружете)				ДА	НЕ
Доколку одговорите со ДА, наведете го вкупниот број на вработени кои ќе заминат од институцијата: (планираниот број)					
Наведете ги работните места кои ќе се испразнат по други основи:					
р.бр.	работно место (шифра и назив)	Организациона единица (Сектор/Служба)	Друг основ на заминување: (наведете ја причината/основот за престанок на работниот однос)	датум на престанок на работниот однос	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Табела 3. Вкупен број на вработени кои се планира да заминат од институцијата (пензионирање и други основи) во следната година

* Во Делот 3 Табелата 2 институциите ја пополнуваат само доколку располагаат со потребните податоци во моментот на пополнувањето

Опис	ВКУПНО	Административни службеници	Овластени службени лица	Даватели на услуги (носителите на дејноста)	Пом ошно технички лица
Планирани заминувања во следната година (заклучно со 31 декември следната година)	2			2	

ДЕЛ 4. ПЛАНИРАНО ЗГОЛЕМУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ИНСТИТУЦИЈАТА ВО СЛЕДНАТА ГОДИНА (НОВИ ВРАБОТУВАЊА)

Табела 1. Планирано пополнување на работни места преку нови вработувања на неопределено време (трајно) на јавен оглас

Дали имате потреба од нови вработувања на неопределено време во вашата институција заклучно со 31 декември следната година? (заокружете)				ДА	НЕ
Доколку одговорите со ДА, наведете го вкупниот број на планирани нови вработувања на неопределено време: (наведете број)					
Наведете ги работните места за кои планирате да бидат пополнети со нови вработувања на неопределено време:					
р.бр	работно место (шифра и назив)	Организациона единица (Сектор/Служба)	Кратко образложение на причините (зголемен обем на работа или надлежност на институцијата, поделба или други организациони промени во институцијата, пензионирања или друг одлив на кадар и друго)	Наведете колкав буџет ќе биде потребен за плата на новиот вработен во следната година (наведете во денари)	
1.	ДЕ3303Д03001	Оддел за воспитувачи	Пуштање во функција на новите простории и формирање нови воспитни групи	727692	
2.	ДЕ3303Д03001	Оддел за воспитувачи	Пуштање во функција на новите простории и формирање нови воспитни групи	727692	
3.	ДЕ303Д03001	Оддел за негователи	Пуштање во функција на новите простории и обезбедување норматив за згрижување на децата	524868	
4.	ДЕ303Д03001	Оддел за негователи	Пуштање во функција на новите простории и обезбедување норматив за згрижување на децата	524868	
5.	ДЕ30406А03001	Помошно технички оддел	Одржување на хигиената во новите простории и зголемената површина на објектот	511848	
6	ДЕ30406А03001	Помошно технички оддел	Одржување на хигиената во новите простории и зголемената површина на објектот	511848	

7	ДЕ30404А02001	Помошно технички оддел	Подготовка на оброци за зголемениот број деца по проширување на капацитетот	529200
8	ДЕ30102В0100	Административен оддел	Обезбедување административно - правна поддршка, управување со човечки ресурси и функционирање на прошиениот капацитет	606216

***Табела 2.** Планирано пополнување на работни места преку нови вработувања на определено време (времени вработувања)

Дали имате потреба од нови вработувања на определено време во вашата институција заклучно со 31 декември следната година? (заокружете)				ДА	НЕ
Доколку одговорите со ДА, наведете го вкупниот број на планирани нови вработувања на определено време: (наведете број)					
Наведете ги работните места на кои планирате нови вработувања на определено време:					
р.бр	работно место (шифра и назив)	Организациона единица (Сектор/Служба)	<u>Кратко образложение на причините</u> (зголемен обем на работа или надлежност на институцијата, поделба или други организациони промени во институцијата, пензионирања или друг одлив на кадар и друго)	Број на месеци во следната година за кои се планира да се исплаќа плата на новиот вработен. (наведете број)	Износ на буџет потребен за плата на новиот вработен во следната година. (наведете во денари)
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					

Табела 3. Планирано пополнување на работни места преку мобилност (преземање од друга институција)

Дали планирате пополнување на работни места преку мобилност (преземање од друга институција), заклучно со 31 декември следната година? (заокружете)				ДА	НЕ
Доколку одговорите со ДА, наведете го вкупниот број на нови вработувања по пат на мобилност (преземање од друга институција): (наведете број)					
Наведете ги работните места кои планирате да ги пополните по пат на мобилност (преку преземање од друга/и институција/и):					
р.бр	работно место (шифра и назив)	Организациона единица (Сектор/Служба)	кратко образложение на причините		
1.					
2.					
3.					
4.					

* Во Делот 4 Табелите 2 и 3 институциите ги пополнуваат само доколку располагаат со потребните податоци во моментот на пополнувањето

5.			

Табела 4. Вкупен број на планирани нови вработувања (неопределено време, определено време и преземања од други институции) во институцијата во следната година

Опис	ВКУПНО	Административни службеници	Овластени службени лица	Даватели на услуги (носители на дејноста)	Помошно Технички лица
Планирани нови вработувања во следната година (заклучно со 31 декември следната година)	8	1		4	3

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 и 4 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Р.Македонија“ бр. 05/02 и „Сл.Весник на Р.С.Македонија“ бр. 202/24), и член 45 точка 2 и 12 од Статутот на општина Шуто Оризари, („Службен гласник на општина Шуто Оризари бр.01.97), Градоначалникот на општина Шуто Оризари донесе

РЕШЕНИЕ

За прогласување на

Одлука за давање согласност на предлогот за усвојување на Годишниот план за вработување на ЈОУГД „8-ми Април“ - Шуто Оризари – Скопје, за 2027 година

Член 1

Се прогласува и објавува Одлуката за давање согласност на предлогот за усвојување на Годишниот план за Вработување на ЈОУГД „8-ми Април“- Шуто Оризари - Скопје, за 2027 година. Советот ја донесе на Седницата одржана на 26-ми Август 2026 година.

Член 2

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на општина Шуто Оризари“ и на веб страната www.sutoorizari.gov.mk.

Бр. 09-374/34

Дата: 27.08.2026год.

Градоначалник на
Општина Шуто Оризари
Курто Дудуш, 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 „Службен весник на Р.С.Македонија“ бр.202/24), член 37 и член 61 став 3 од Статутот на Општина Шуто Оризари, а во врска со Одлуката на Управниот одбор на ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари, бр. _____ од _____.2026 година, Советот на Општина Шуто Оризари, на 8-та седница одржана на 26.08.2026 година, донесе

О Д Л У К А

За давање согласност на Одлуката за зголемување на висината на надомест окот за дневен престој на деца во ЈОУДГ „8 Април“ – Шуто Оризари

Член 1

Се дава согласност на Одлуката на Управниот одбор на ЈОУДГ „8 Април“ –Шуто Оризари, бр. _____ од _____.2026 година, со која се зголемува висината на месечниот надоместок за дневен престој на деца во установата.

Член 2

Месечниот надоместок за дневен престој на дете во ЈОУДГ „8 Април“ –Шуто Оризари се зголемува од 1.490,00 денари на 2.100,00 денари по дете.

Член 3

Новиот износ на месечниот надоместок од член 2 на оваа Одлука ќе се применува од 1 септември 2026 година.

Член 4

Се задолжува ЈОУДГ „8 Април“ –Шуто Оризари на времено да ги извести родителите, односно старателите на децата за новата висина на надоместокот и да ги усогласи договорите и другите интерни акти со оваа Одлука.

Член5

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на општина Шуто Оризари“ и на веб страната www.sutoorizari.gov.mk.

Бр.

Дата:

Претседател на Совет
На Општина Шуто Оризари
Јаше Сефер, с.р.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Управниот одбор на ЈОУДГ „8 Април“ –Шуто Оризари донесе Одлука бр. _____ од _____.2026 година за зголемување нависината на месечниот надоместок за дневен престој на деца од 1.490,00 денари на 2.100,00 денари и истата ја достави до Советот на Општина Шуто Оризари за давање согласност.

Потребата од зголемување на надоместокот произлегува од континуираниот раст на трошоците за храна, електрична енергија, средства за хигиена, материјали за работа, тековно одржување и други расходи неопходни за редовно и квалитетно функционирање на установата. Постојниот износ од 1.490,00 денари не обезбедува доволно учество во покривањето на реалните трошоци за дневен престој, исхрана, згрижување и воспитание на децата.

Со предложеното зголемување за 610,00 денари месечно по дете се создаваат услови за подобрување на финансиската одржливост на градинката, редовно обезбедување квалитетна исхрана и потребни материјали, како и одржување на безбедни и соодветни услови за престој. Зголемувањето не ги ограничува правата на корисниците на ослободување, партиципација или друга поддршка што им следува согласно закон и под законските акти.

Имајќи ја предвид обврската на основачот да обезбеди услови за стабилно и непречено работење на јавната детска градинка, како и потребата од одржување на квалитетот на услугите, се предлага Советот на Општина Шуто Оризари да ја донесе Одлуката во предложениот текст.

ПРЕДЛАГАЧ

Градоначалник на Општина Шуто Оризари
Курто Дудуш, с.р.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 и 4 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Р.Македонија“ бр. 05/02 и „Сл.Весник на Р.С.Македонија“ бр. 202/24), и член 45 точка 2 и 12 од Статутот на општина Шуто Оризари, („Службен гласник на општина Шуто Оризари бр.01.97), Градоначалникот на општина Шуто Оризари донесе

РЕШЕНИЕ

За прогласување на Одлука за давање согласност на Одлуката за зголемување на висината на надоместок за дневен престој на деца во ЈОУГД „8-ми Април“ - Шуто Оризари – Скопје

Член 1

Се прогласува и објавува Одлуката на Одлуката за зголемување на висината од 2.100 денари на надоместок за дневен престој на деца во ЈОУГД „8-ми Април“ - Шуто Оризари – Скопје. Советот ја донесе на Седницата одржана на 26-ти Август 2026 година.

Член 2

Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на општина Шуто Оризари“ и на веб страната www.sutoorizari.gov.mk.

Градоначалник на
Општина Шуто Оризари
Курто Дудуш, с.р.
