

Врз основа на чл.130 алинеа 18 од Законот за основно образование (Сл.весник на РМ бр. 103/08 ) чл.81 од Законот за јавни службеници (Сл.Весник на РМ бр. 32/10,36/11 и чл.147 од Статутот на ООУ „Славејко Арсов- Штип „Директорот на Општинското основно училиште „Славејко Арсов“ -Штип, на ден \_29.04.2013год.донесе:

## **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ООУ „СЛАВЕЈКО АРСОВ“—ШТИП**

Општи Одредби

#### Чл.1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација и систематизација на работните места во ООУ „Славејко Арсов“ - Штип (во натамошниот текст ООУ),името на работното место и условите за секое работно место.

#### Чл. 2

Работните места се утврдуваат врз основа на Годишната програма за работа на ООУ а во согласност со обврската за остварување на наставниот план и програма.

#### Чл. 3

Наставата се изведува во паралелки,а од пооделни предмети во групи во согласност со наставниот план и програма и според распоредот на часови кој го донесува директорот на ООУ. Бројот на паралелките по одделенија во ООУ е променлив во зависност сод бројот на запишани ученици .

#### Чл. 4

ООУ работи во две смени. Претпладневната смена започнува во 7.30, а попладневната смена во 13.30. ООУ работи пет дена во согласност со календарот за организација на работата на

основните училишта. Часот трае 40 минути.

#### Чл. 5

Воспитно образовната работа се остварува низ реализација на задолжителните и изборните предмети ,вон наставните активности во согласност со наставниот план и програма.

#### Чл. 6

Воспитно-образовната работа се остварува во училници, сала за физичко образование (адаптирана училница)Како посебен облик наставата може да се изведува и како настава во природа согласно посебно изготвен правилник .

#### Чл.7

Пред почетокот на секоја учебна година се преиспитува бројот на извршители во наставата, во зависност од бројот на учениците и бројот на потребните работници за остварување на наставниот план и програма. Одлуката за зголемување на бројот на извршители донесува директорот на ООУ.

### Попис на работни места во ООУ

#### Чл. 8

Работните задачи предвидени за работните места во ООУ ги извршуваат работниците кои ги исполнуваат условите во поглед на видот и степенот на образование да имаат психо-физичка способност за работа со ученици имаат положен стручен испит и потребно работно искуство. Работните места се утврдуваат во согласност со сложеноста и видот на работата и завршеното образование.

Ре.бр.	Работно место	Услови	Извршители
1	Директор на ООУ	За директор на ООУ може да се избере лице кое има најмалку високо образование и кое ги исполнува условите за наставник или стручен соработник во основно училиште, да има најмалку пет год. работно искуство во воспитно образовна работа и положен испит за директор	1
2	НАСТАВНИЦИ		
2.1	Наставници со одделенска настава	Наставник во одделенска настава може да изведува лице кое завршило: Педагошки Факултет	Врз основа на потребата од Годишната програма за работа на ООУ
2.2	НАСТАВНИК ПО ПРЕДМЕТНА НАСТАВА		
2.2.1	Македонски јазик	Настава по македонски јазик може да изведува лице кое завршило:-- Филолошки(пораноФилозофски) факултет -Студиска група за македонски јазик и македонска книжевност, Филолошки факултет- студиска група за македонска книжевност и јужнословенски книжевности( порано книжевности на народите на СФРЈ) со македонски јазик како втор главен предмет - наставна насока, -студиска група за компаративна книжевност наставна насока	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.2	Англиски јазик	Наставник по англиски јазик може да биде лице кое завршило: Филолошки факултет – наставна насока	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.3	Германски јазик	Наставник по Германски јазик може да биде лице кое завршило: -Филолошки факултет- наставна насока	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.4	Ликовно образование	Наставник по ликовно образование може да биде лице кое завршило:	Врз основа на потребата од ГПР

		-Факултет за ликовна уметност- оддел за ликовна теорија и педагогија Факултет за ликовна уметност- други оддели со стекната педагошко-методиска доквалификација на ФЛУ	
2.2.5	Музичичко образование	Наставник по музичичко образование може да биде лице кое има завршено:-- виша музичка педагошка школа, --факултет за музичка уметност-оддел за музичка теорија и педагогија, -факултет за музичка уметност-други оддели со стекнато педагошко методиска доквалификација на ФМУ	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.6	Математика	Наставник по математика може да биде лице кое има завршено: -студии на двопредметна група-математика- физика, -студии по математика- наставна насока, --педагошка академија-група математика и физика	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.7	Информатика	Наставник по информатика може да биде лице кое има завршено: -студии по информатика-наставна насока, Математика-информатика-наставна насока, Компјутерска техника, информатика и автоматика со педагошко -психолошка и методиска подготовка, -завршени дипломски студии од областа на информатиката, информациско-комуникациските технологии на акредитираните факултети во РМ или во странство со донашната скредитација со педагошко-психолока и методиска подготовка, -завршени двопредметни студии по информатика и техничко образование.	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.8	Историја	Филозофски факултет-група - Историја професор	Врз основа на потребата од

			ГПР
2.2.9	Граѓанска култура- Граѓанско образование	Настава по Граѓанско образование може да изведува лице кое завршило: -Филозофски факултет социологија -Филозофски факултет-историја	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.10	Географија	Настава по географија може да изведува лице кое завршило ПМФ -студии по географија-наставна насока ПА или ВПШ,група историја и географија( кои веќе реализираат настава во основните училишта)	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.11	Физика	Настава по физика може да изведува лице кое завршило: ПМФ – Физика – наставна насока --педагошка академија-група матем.и физика	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.12	Хемија	Настава по хемија може да изведува лице кое завршило: ПМФ-Биологија-хемија или Физика- Хемија, ПМФ-Хемија,наставна насока	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.13	Биологија	Настава по биологија може да изведува лице кое завршило ПМФ-двопредметна група биологија-хемија, -наставна насока еднопредметна група биологија-наставна насока	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.14	Физичко и здравствено образование	Настаник со завршен факултет за физичка култура- наставна насока	Врз основа на потребата од ГПР
2.2.15	Јазик и култура на власите	Наставник по влашки јазик може да биде лице со завршен: --Педагошки факултет-одделенски наставник, --Филолошки факултет наставна насока, --Филозовски јазик- институт за педагогија	Врз основа на потребата од ГПР
.16	Јазик и култура на турците	Наставник по турски јазик може да биде лице со завршен : --Филолошки факултет -група Турски јазик	Врз основа на потребата од ГПР
3	СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ		

3.1	Педагог	Филозовски Факултет-педагогија	1
3.2	Библиотекар	ССС,ВСС	1
3.3	Психолог	Филозовски факултет-психологија	1
4	АДМИНИСТРАТИВН О ФИНАНСИСКИ РАБОТНИЦИ		
4.1	Правник-секретар	Правен факултет	1
4.2	Благајник	ССС	1
4.3	Архивар	ССС	1
5	ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ РАБОТНИЦИ		1
5.1	Домакин-куќен мајстор	ССС	1
5.2	Парногреач	ССС-машинска струка	1
5.3	Чувар	ССС	1
5.4	Хигеничар	Основно,Средно	3

### III.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

#### Чл.10

#### Директор на ООУ:

- го застапува и претставува училиштето и е одговорен за законито работење,
- ја организира планира и ја води работата на Општинското основно училиште,
- подготвува предлог на Годишна програма за работа и е одговорен за реализација на Годишната програма за работа,
- е одговорен за остварување на правата и обврските на учениците,
- врши избор на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно – технички кадар согласно закон и актите на училиштето,
- врши распоредување на наставници, стручни соработници и воспитувачи и друг административно-технички кадар,
- одлучува за престанок на работниот однос на наставниците, стручни

соработници,воспитувачи и друг административно-технички кадар согласност со закон и колективен договор,

--поттикнува стручно оспособување и усовршување на наставниците стручни соработници и воспитувачи,

--организира менторство за наставници- приправници, стручни соработници- приправници,присуствува на часовите на настава и ја следи работата на наставниците и ги советува,

--ја следи работата на училишниот педагог,психолог и други стручни соработници,

--се грижи за соработка со родителите, и ги известува за работата на училиштето и за измени на правата и обврските на учениците,

--одлучува за воспитни мерки,

--ја поттикнува и следи работата на заедницата на учениците,

--обезбедува извршување на одлуките на Училишниот одбор,

--ја донесува систематизацијата на работните места во училиштето,

--одлучува за склучување на работните односи,

--покренува дисциплинска одговорност на наставниците,стручните соработници и воспитувачи,

--се грижи за соработката на училиштето со здравствената установа во општината,

--донесува решенија за одмори и отсуства на работниците,

--формира комисии,

--план за јавни набавки,

--врши и други работи согласно со закон и колективен договор.

## Чл. 11

### Наставникот и воспитувачот:

--ги остварува целите и задачите на воспитно образовната програма,

--се подготвува и стручно-педагошки го остварува наставниот план и програма

--врши прегледување и оценување на писмените задачи и други работи што се потребни за остварување на воспитно образовната програма,

--подготвува и води екскурзии,излети,натпревари,настава во природа,летување, логорување што ги организира училиштето,

--врши и други работи предвидени со Годишната програма за работа,

--извршува и други задачи по налог на директорот.

## Чл. 12

### Педагог:

--учествува во изработката на Годишната програма за работа на училиштето,

--изготвува своја Годишна програма за работа,оперативен месечен план и месечни планови на педагошко инструкторната работа,

--им помага на наставниците во планирањето,подготовката и реализацијата на наставниот план,

--ги прати и анализира резултатите од воспитно-образовната работа на училиштето и предлага мерки за нивно унапредување,

--работи на воведување на современи облици и методи во наставната работа,

-- врши посета на часови и ја следи воспитно-образовната работа и ја снима дидактичко

методската работа на часот,  
--работи корективна работа со учениците кои имаат проблем со учењето,однесувањето и развојот,  
--го прати развојот и успехот на учениците,  
--помага на учениците во организација на учењето,во рационалното користење на слободното време и изборот на активности,  
-- работи на професионалната ориентација на учениците и работи со талентирани ученици,  
--соработува со родителите,  
---врши аналитичко истражувачка работа  
--- води педагошка документација,дневник за работа, ученичко досие,  
---извршува и други задачи по налог на директорот.

## Чл.13

### Библиотекар:

---раководи со библиотеката и работи на унапредување на јавната и културна дејност во училиштето,  
---го средува книжниот фонд и ги средува стручно книгите,  
---материјално одговара за книгите во библиотеката,  
---предлага набавка на книги,списанија и друга стручна литература за библиотеката,  
---издава книги на учениците,  
---раководи со библиотекарската секција,  
---врши фотокопирање,умножување на материјали за работа на наставниците и другите вработени во училиштето,  
---извршува и други работи по налог на директорот.

## Чл.14

### Психолог:

---Учествува во изработка на годишен план за работата и се грижи за негово реализирање  
---врши утврдување на интелектуалната,емоционалната,социјалната и моторната зрелост на учениците и го следи нивниот развој  
----го следи степенот на развој на учениците-почетници  
----врши откривање на талентирани ученици и врз основа на нивните способности предлага мерки и форми за работа со нив.  
-----врши испитување на учениците со лошо поведење –асоцијално-агресивно однесување и предлага пакет мерки за отстранување на истите и води нивно досие,  
-----во соработка со наставниците и педагогот врши откривање на ментално ретардираните деца и предлага мерки и форми за работа со нив.  
---- врши аналитичко –истражувачка работа(аналитика на успехот на учениците,лошо поведење аналитика на неуспехот и друго)  
----заедно со педагогот организираат работа со ученици кои имаат извесни проблеми во процесот на воспитно образовната работа.  
---советува и врши советодавна работа со родителите,  
----води евиденција на својата работа.  
----води ученичко досие за учениците.  
----учествува во работата на стручните органи и стручни активи

----врши и други задачи по налог на директорот.

Секретар:

Чл.15

---изработува нацрт Статут и други акти на училиштето,  
---го прати и спроведува Статутот и другите акти на училиштето и дава стручно правна помош на директорот,наставниците,стручните соработници,воспитувачи и на другите вработени,  
---ги прати и применува законите и другите прописи,  
---по овластување на директорот го застапува училиштето пред надлежните судови,  
---присуствува на седниците на Училишниот одбор,стручните тела и дава објаснување и толкување и го подготвува материјалот за нивната работа,  
---извршува и други правни работи (запишување во централен регистар,имотни книги,осигурување,склучување на договори и др.)  
---се грижи за употребата и чувањето на печатите на училиштето по овластување од директорот,  
---извршува стручни работи од работен однос,  
---се грижи за училишната евиденција која се чува трајно,  
---подготвува нацрт план за усовршување на работниците на училиштето,  
---подготвува заклучоци и одлуки од седниците на кој води записник,  
---извршува и други задачи по налог на директорот

Благајник:

Чл. 16

За вршење на работите и работните задачи благајник,покрај општите услови предвидени со Закон,работникот треба да има завршено средно образование.

Работи и работни задачи на благајникот се:

----подготвување и исплата на плата,  
----исплата на сметкопотврди и патен налог,  
----изготвување на касов извештај,  
----реализирање на материјални трошоци,  
----потполнување на обрасци,потврди поврзани со исплата на плата,  
----врши прием и издава нагледни и помошни средства за наставата,  
----врши набавка на потрошен и ситен инвентар,  
----изготвува статистички извештаи поврзани со плата

Чл.17

Парногреач:

---обезбедува исправно функционирање на инсталациите и останатите уреди во училиштето,  
--- одговорен е за училишната зграда,инсталацијата и инвентарот на училиштето,одговорен е за безбедноста на училишната зграда, на наставниците и учениците.  
--- ракува со парни котли и инсталација за греење,

- се грижи зградата да биде благовремено затоплена,
- благовремено поднесува барање за набавка на нафта,
- врши прием на нафта и води дневник за парно греење во училиштето,
- извршува и други работи по налог на директорот.

## Чл.18

### Работници за одржување на хигиена—хигиеничари

- ја одржуваат хигиената во училниците, ходниците, кабинетите, канцелариите и останатите простории во училиштето,
- ја одржуваат хигиената во училишниот двор и пред училиштето,
- одговараат за инвентар и за другата опрема со која ракуваат или се наоѓа во просториите каде ја одржуваат хигиената,
- пријавува оштетување и неисправност на инсталацијата на инвентарот и на другата опрема,
- пријавува оштетувања и кварови на инсталацијата, инвентарот и други опреми,
- ја чуваат опремата, учебниците и облеката на учениците додека се во училиштето,
- извршуваат и други работни задачи по налог на директорот.

## IV – Преодни и завршни одредби

## Чл.19

На работните места предвидени со овој правилник можат да се вработат и распоредат само лица кои ги исполнуваат условите предвидени со овој правилник.