Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен Весник на Република Македонија” бр.27/14, бр.199/14, бр.27/16, бр.35/18, бр.198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/19 и 14/20), и член 113 став 1 алинеа 23 од Законот за основното образование („Службен Весник на Република Македонија” бр.161/19 и 229/20)Директорот на ООУ„Страшо Пинџур“- Неготино донесе:

**ПРАВИЛНИК**

**за Систематизација на работните места**

**во ООУ„Страшо Пинџур“-Неготино**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно-технички лица) во ООУ„Страшо Пинџур“- Неготино, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици (служби) и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ООУ„Страшо Пинџур“-Неготино, се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ООУ„Страшо Пинџур“-Неготино.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ООУ„Страшо Пинџур“- Неготино, е даден во Прилог 1 и е составен дел од овој Правилник.

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

**Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани **106** работни места на систематизирани извршители на административни службеници, даватели на услуги и помошно-технички лица, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ„Страшо Пинџур“-Неготино, од кои пополнети се **91** работно место на систематизирани извршители.

**Член 6**

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 извршители-административни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ„Страшо Пинџур“-Неготино, од кои пополнети се 2 работни места.

(2) Работните места на административните службеници се распоредени на следниот начин:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ниво | Систематизирани извршители | Пополнети извршители |
| В01 | 1 | 0 |
| Г01 | 2 | 2 |
| Вкупно | 3 | 2 |

**Член 7**

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 83 работни места на даватели на услуги, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ„Страшо Пинџур“-Неготино, од кои пополнети се 70.

(2) Работните места на даватели на услуги се распоредени на следниот начин:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ниво | Систематизирани извршители | Пополнети извршители |
| Л03-стручни соработници | 4 | 3 |
| К03-наставници | 76 | 67 |
| К02-наставник-ментор | 3 | 0 |
| Вкупно | 83 | 70 |

**Член 8**

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 20 извршители-помошно технички лица, распоредени во организациона единица согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ„Страшо Пинџур“-Неготино, од кои пополнети сe 19.

(2) Работните места на помошно – техничките лица се распроредени на следниот начин:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ниво | Систематизирани извршители | Пополнети извршители |
| Подгрупа 1-А01 (одржување на објекти и опрема) | 18 | 18 |
| Подгрупа 2-А01 (обезбедување на објекти и опрема) | 2 | 1 |
| Вкупно | 20 | 19 |

**Член 9**

Општи услови за административните службеници се:

* да е државјанин на Република Северна Македонија,
* активно да го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо,
* да е полнолетен,
* да има општа здравствена способност за работното место,
* со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

**Член 10**

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за стручните административни службеници од **категоријата В1** се:

а) **Стручни квалификации:**

* за нивото В1 – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) **Работно искуство:**

* за нивото В1 – најмалку три години работно искуство во струката;

в) **Посебни работни компетенции за сите нивоа:**

* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
* активно познавање на компјутерски програми за канце­лариско работење;

г) **Потребни општи работни компетенции за сите нивоа:**

* решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
* учење и развој:
* комуникација;
* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* стратешка свест;
* ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
* финансиско управување.

**Член 11**

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од **категорија Г1** се:

**а) Стручни квалификации**

* ниво на квалификации VА или ниво IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

**б) Посебни работни компетенции за сите нивоа:**

* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
* активно позна­вање на компјутерски програми за канцелариско работење;

**в) Работно искуство:**

* за нивото Г1 – најмалку три години работно искуство во струката;

**г) Потребни општи работни компетенции за сите нивоа:**

* учење и развој;
* комуникација;
* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
* финансиско управување.

**Член 12**

Општи услови за наставниците и стручните соработници од категориите К и Л се:

* да е државјанин на Република Северна Македонија,
* активно да го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо,
* да е полнолетен,
* да има општа здравствена способност за работното место,
* со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

**Член 13**

Посебни услови за наставниците и стручните соработници од категориите К и Л се:

* да има завршено најмалку четири години соодветно високо образование согласно со нормативот за наставен кадар утврден во наставната програма, односно нормативот за стручен соработник, и се има стекнато со најмалку 240 ЕКТС. Квалификациите со кои се стекнуваат наставниците за професијата наставник во основно и средно училиште припаѓаат на VI А ниво од Македонската рамка на квалификации и соодветствуваат на ниво VI од Европската рамка на високообразовни квалификации,
* да има положено стручен испит по истекот на приправничкиот стаж,
* да е државјанин на Република Северна Македонија,
* да го познава македонскиот јазик и неговото кирилско писмо и јазикот и писмото на јазикот на кој ќе ја изведува наставата.

**Член 14**

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во основното образование од подгрупа 1 категоријата А се:

**а) Стручни квалификации за подгрупа 1:**

* Ниво на стручни квалификации IV според македонската рамка на валификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование

**б) Работно искуство**:

* со или без работно искуство

**Член 15**

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица во основното образование од подгрупа 2 категоријата А се:

**а) Стручни квалификации за подгрупа 2:**

* Ниво на стручни квалификации IV според македонската рамка на валификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование

**б) Работно искуство**:

* со или без работно искуство

## III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ООУ„Страшо Пинџур“- Неготино

|  |
| --- |
| **I. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ** |

|  |
| --- |
| **1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА** |
| **1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И**  **ОПШТИ РАБОТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 1 |
| Шифра | ОБН 01 02 В01 001 |
| Ниво | В01 |
| Звање на работно место | Советник за општи и нормативно правни работи |
| Назив на работно место | **Секретар** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Правни науки |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на oстварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи. |
| Работни задачи | - Следење и примена на законската регулатива, изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето, изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење, како и изработување на договори;  - Организирање и координирање на работите поврзани со човечки ресурси и анализа на работните места, изработка на функционална анализа и аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиката за управување со човечки ресурси, подготовка на акти за внатрешна организација и систематизација, како и следење и примена на прописите за работни односи, како и законот и подзаконските акти за административните службеници и вработените во јавниот сектор;  - Врши работи на спроведување на постапката по јавен и интерен оглас за вработување на административни службеници, спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници, како и планирање, организирање и спроведување на стручното усовршување и обуки на вработените;  - Спроведување на интерните процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна, унифицирана методологија за законско спроведување на надлежностите во училиштето;  - Спроведување постапки за утврдување неправилности во организационите единици-служби во врска со работењето, примената и придржувањето до законите, подзаконските и интерните акти, насоките од раководниот орган, доверливост и интегритет на информациите, чување на реурсите и економично, ефективно и ефикасно користење на средствата;  - Подготовка на решенија за плата, одмори и отсуства на вработените, како и реализација на обврски од здравствено и социјално осигурување на вработените;  - Извршување на административни, стручни и други работи за поддршка на директорот, административни и стручни работи за Училишниот одбор;  - Подготвување листа на информации од јавен карактер, следење и исполнување на обврските кои произлегуваат од одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за заштита на лични податоци, како и на обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречно функционирање на училиштето;  - Одговорен за спроведување на јавните набавки, учествува и ја води реализацијата на Планот за јавни набавки;  - Одржување службени контакти со вработените и органите во училиштето и со институции и од локалната и пошироката заедница. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 2 |
| Шифра | ОБН 01 02 Г01 001 |
| Ниво | Г01 |
| Звање на работно место | Секретар/Технички секретар /Самостоен референт за деловно работење |
| Назив на работно место | Секретар /Технички секретар |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Вишо /средно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на oстварување на законско и ефикасно работење во извршување на административните работи. |
| Работни задачи | - Учествува во извршувањето на помошно-стручни, материјално- финансиски, административно-технички и други работи од административна природа;   * Ги организира работите на општата служба и обезбедува услови за нормална работа на училиштето; * Ја води кадровската и персоналната евиденција и документација, врши пријавување и одјава на вработени согласно Законот за работни односи и води досиеа за вработени; * Во соработка со Директорот на училиштето и претседателот на УО изготвува материјали за седниците на УО и ја изработува документацијата потребна за и од состаноците на УО, присуствува на седниците на Училишен одбор во функција на записничар; * Врши работи поврзани со остварување на права од здравствено и пензиско осигурување и материјали кои произлегуваат од оваа надлежност; * Подготвување годишни финансиски планови, квартални планови, полугодишен и годишен извештај за учебна година * Ажурирање на податоци од документација за противпожарна заштита и општонародна одбрана * Издава дупликати свидетелства, потврди за редовни ученици и преводници за ученици кои се запишуваат или испишуваат во и од училиштето; * Употреба и ракување со печатот и штембилот на училиштето, следење и примена на прописите од архивското и канцелариското работење и вршење општи работи, ги превзема неопходните активности за правилно и законско водење на деловните книги, нивно заклучување, поврзување, потпишување и чување; * Работи со електронските системи поврзани со: МОН (ЕМИС И ХРМ системите, е-дневник, АДМИН системите, системот за нарачка на учебници), БЈН, ФЗО, МИОА, БРО, одд. за статистика, УЈП, Министерство за финансии (системите за е-трезор и е-обврски), пристап до интернет издание на Сл.весник на РСМ и др. |
| Одговара пред | Директор |

|  |
| --- |
| **1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА** |
| **1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 3 |
| Шифра | ОБН 01 02 Г01 008 |
| Ниво | Г01 |
| Звање на работно место | Благајник I / Самостоен референт за благајна |
| Назив на работно место | **Благајник** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Вишо / средно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување законско и ефикасно финансиско работење во насока на извршување на благајничкото работење |
| Работни задачи | -Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, административно-технички и други работи од административна природа;  - Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;  -Врши пресметка на плата;  -Врши книжење и промет на благајната и води дневен благајнички извештај;  -Изработува месечни, квартални и годишни статистички извештаи;  -Води листи на стаж на вработените и изработува М-4, М-8 обрасци и ЕВТ картони;  -Води книга на платени фактури;  -Доставува излезни фактури; |
| Одговара пред | Директор |

|  |
| --- |
| **II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ од областа на основно образование** |

|  |
| --- |
| **2. СТРУЧНА СЛУЖБА** |
| **2.1. ОДДЕЛЕНИЕ НА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 4 |
| Шифра | ОБН 03 02 Л03 002 |
| Ниво | Л03 |
| Звање на работно место | Психолог во основно образование |
| Назив на работно место | **Стручен соработник – психолог** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Психологија |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на пружање на стручна и советодавна помош на ученици, наставници, родители, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа |
| Работни задачи | * Запишување на учениците и следење на нивниот развој, преку планирање на наставата и другата воспитно-образовна работа; * Поддршка на наставниците за индивидуална работа со учениците, развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето како и поддршка на наставниците за водење на педагошката евиденција и документација; * Откривање и работа со ученици кои манифестираат емоционална и социјална неприлагоденост како и вклучување и водење грижа за развојот на учениците со посебни образовни потреби и изготовка на прилагодени програми според нивните образовни потреби; * Соработка со стручните органи на училиштето и со родителите, примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки како и професионална ориентација на учениците; * Планирање, програмирање и организирање на воспитно – образовната работа, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, изготвување програми за надарени ученици во различни области; * Советодавно-консултативна работа со учениците, родителите и наставниците, изготвување неделни и месечни планови за советување на родители/старатели и на ученици; * Активно учество во проекти во кои е вклучено училиштето и организирање на педагошка и методска практика на студентите од наставните факултети; * Учество во изработка на годишна програма, полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето како и изготвување на извештаи, прегледи, анализи и други стручни материјали * Водење на педагошки картон и педагошко досие за наставниците како и изготвување на годишна и месечна оперативна програма за сопствената работа. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 5 |
| Шифра | ОБН 03 02 Л03 001 |
| Ниво | Л03 |
| Звање на работно место | Педагог во основно образование |
| Назив на работно место | **Стручен соработник – педагог** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на пружање на стручна и советодавна помош, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа |
| Работни задачи | * Запишување на учениците и следење на нивниот развој, професионална ориентација на учениците; * Соработка и советодавно – инструктивна работа со ученици кои покажуваат неуспех во учењето, емоционални потешкотии и социјална неприлагоденост, како и со другите ученици, родителите и наставниците; * Примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки за кршењето на училишните правила на однесување и куќниот ред во училиштето; * Развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето, планирање, програмирање и организирање на воспитно – образовната работа, како и учество во изработка на годишна програма, полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето; * Организирање на педагошка и методска практика на студенти од наставничките факултети; * Поддршка на наставниците за индивидуалната работа со учениците, учество во организирано стручно и дидактичко – методско образование и надоградување, поддршка на наставниците за водење на педагошката евиденција и документација како и поддршка на стручните активи во изборот на учебници, списанија и друга литература што се користи во училиштето; * Активно учество во проекти во кои е вклучено училиштето, Учествува во организирање на културно-хуманитарни акции, екскурзии, излети како и следење на вакцинирањето на учениците; * Водење на педагошки картон и педагошко досие за наставниците; * Реализација на Програмата за советување на родители на ученици, организира и реализира работилници со ученици кои имаат три и повеќе слаби или неоправдано отсуствуваат од настава и нивните родители како и Поддршка на работата на заедницата на учениците. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 6 |
| Шифра | ОБН 03 02 Л03 003 |
| Ниво | Л03 |
| Звање на работно место | Дефектолог во основно образование |
| Назив на работно место | **Специјален едукатор и рехабилитатор** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Образование |
| Други посебни услови | Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на пружање на стручна и советодавна помош на ученици, наставници и родители, како и остварување консултативно-инструктивна работа. |
| Работни задачи | * Учествува во процесот на детекција, дијагностика, евиденција, прогностика, третман, социјализација, интеграција и културно надградување на учениците, групно и индивидуално со учениците; * За работата поврзана со учениците води редовна и уредна дефектолошка документација, редовно доставува прилози во досиејата на учениците за текот на нивното напредување, за својата работа по потреба изготува извештаи и анализи, пополнува статистички извештаи; * Ги следи и применува современите форми и методи на професионална рехабилитација; * Ја следи и насочува теоретската и практичната настава во училиштето и за таа цел врши посета на часови со претходна согласност на директорот и работи на унапредување на воспитно-образовниот процес; * Се ангажира во аналитичко-истражувачките работи и во културната и јавната работа на училиштето; * Соработува со родителите и старателите на учениците и со нив остварува консултативно-инструктивна работа; * Остварува соработка со надворешни соработници од својот домен на работа; * Во случај на отсуство на некој наставник, работи со учениците од класот; * По потреба учествува во изготвувањето на извештајот и програмата за работа; |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 7 |
| Шифра | ОБН 03 02 Л03 005 |
| Ниво | Л03 |
| Звање на работно место | Библиотекар во основно образование |
| Назив на работно место | **Стручен соработник – библиотекар** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Библиотекарство и документација |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на пружање на стручна и советодавна помош на ученици, поддршка на наставниците во остварување на нивната работа, како и водење на училишната библиотека |
| Работни задачи | * Набавка средување и евидентирање на стручната литература, белетристика, бесплатни учебници, ученичка литература, часописи, списанија, весници; * Известување на наставниците и учениците за состојбата на книжниот фонд; * Водење на картици на книгите и другите изданија, како и води евиденција на картици на книгите и другите изданија; * Води евиденција за издадени и примени книги од учениците и наставниците; * Ја води инвентарната книга за книжниот фонд; * Врши отпишување на изгубени и дотрајани книги и ги пријавува во пописна комисија за расходување; * Соработува со издавачките куќи и врши избор на книгите; * Организира изложби при пригодни свечености во училиштето; * Води група млади библиотекари; * Води грижа за редот и работата на читалната, го растура ученичкиот печат |
| Одговара пред | Директор |
| **2.СТРУЧНА СЛУЖБА** | |
| **2.2.ОДДЕЛЕНИЕ НА НАСТАВНИЦИ** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 8 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по одделенска настава** |
| Број на извршители | 32 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на овозможување на општо образование и воспитание на учениците од I–V одделение |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или УО како и во продолжен престој се грижат за ред и мир на учениците, им помагаат во изготвувањето на домашните задачи им помагаат на учениците при исхраната - добивање на ручек и слично. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 9 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по македонски јазик** |
| Број на извршители | 04 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по македонски јазик |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 10 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по англиски јазик** |
| Број на извршители | 07 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по англиски јазик |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |
| Реден број | 11 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по француски јазик** |
| Број на извршители | 02 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по француски јазик |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 12 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по математика** |
| Број на извршители | 04 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по математика; |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 13 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по информатика** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по информатика |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 14 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по физика** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по физика |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 15 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по хемија** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по хемија |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 16 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по биологија** |
| Број на извршители | 02 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по биологија |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 17 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по природни науки** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по природни науки |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 18 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по географија** |
| Број на извршители | 02 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по географија |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 19 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по историја** |
| Број на извршители | 02 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по историја |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |
|  |  |
| Реден број | 20 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по граѓанско образование** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по граѓанско образование |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 21 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по физичко и здравствено образование** |
| Број на извршители | 07 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења, развивање на спортски дух и здравствени навики на учениците |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 22 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по музичко образование** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по музичко образование |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко – методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 23 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по ликовно образование** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на запознавање со уметноста и развивање на свеста за убавото како и стекнување на знаења и ликовни вештини на учениците |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 24 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по техничко образование** |
| Број на извршители | 02 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по техничко образование |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 25 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по етика** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на норми на однесување на учениците |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 26 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по етика на религии** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по предметот етика на религиите |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 27 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по запознавање на религиите** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по запознавање на религиите |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 28 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 001 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по Иновации** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за наставен кадар во основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по Иновации |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 29 |
| Шифра | ОБН 03 02 К03 002 |
| Ниво | К03 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование за ученици со посебни потреби |
| Назив на работно место | **Наставник - Дефектолог** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно норматив за основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците со посебни потреби |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници; * Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на приправници; * Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 30 |
| Шифра | ОБН 03 02 К02 001 |
| Ниво | К02 |
| Звање на работно место | Наставник-ментор во основно образование |
| Назив на работно место | **Наставник-ментор** |
| Број на извршители | 03 |
| Вид на образование | Согласно норматив за основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на овозможување на општо образование и воспитание на учениците како и помош на наставници во нивната работа |
| Работни задачи | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител; * Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко - методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини; * Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци; * Менторство на учениците, менторство на наставници-приправници, менторство на студенти од факултетот за наставници; * Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; * Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа; * Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес; * Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор; * Учество во изготвување на развојни политики на училиштето;   - Други задачи согласно со стекнатите компетенции за наставник- ментор. |
| Одговара пред | Директор |

|  |
| --- |
| **III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА од областа на образование** |

|  |
| --- |
| **3. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 31 |
| Шифра | ОБН 04 01 А01 002 |
| Ниво | А01 |
| Звање на работно место | Хигиеничар |
| Назив на работно место | **Хигиеничар** |
| Број на извршители | 16 |
| Вид на образование | Основно /средно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на одржување на хигиена |
| Работни задачи | * Грижа за редовно механичко и дезифекционо одржување на хигиената во работните простории, одржување на хигиената на инвентарот, одржување на хигиената во санитарните јазли и ходниците, одржување на хигиената во спортската сала, одржување на хигиената околу училишната зграда; * Навремено пријавување на сите настанати дефекти и сторени штети кај домаќинот; * Генерално чистење на просториите (еднаш месечно); * Пријавување и чување на изгубените предмети на учениците; * Правилно ракување со инвентарот, инсталацијата на училиштето, зградата и нивното oдржување; * Помош при подготовки на манифестации; * Дежурства и замени; * Врши поделба на ужинката на учениците; * Грижа за оневозможување на влегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени; * Одржување на зеленилото, цветни насади, саксии и др. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број | 32 |
| Шифра | ОБН 04 01 А01 006 |
| Ниво | А01 |
| Звање на работно место | Хаусмајстор |
| Назив на работно место | **Хаусмајстор** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Основно /средно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на одржување на објектите и опремата |
| Работни задачи | * Води грижа за целокупниот имот на училиштето, одржување и ситни поправки на електричното осветлување и електричната мрежа, водоводната и канализационата мрежа, парното греење и столаријата во училишната зграда, врши браварски, столарски и други работи кои се потребни за поправки и врши контакт со сервисни служби за брзо одстранување на настанати дефекти; * Одговорен е за машините, алатот, против пожарните апарати, хидранти во училиштето и обавува дежурства по потреба; * Работи во одржување на училишниот парк (зелената површина) и двор; * Врши молеро-фарбарски работи по потреба, а задолжително за време на летниот распуст; * Помага при пописот во училиштето и соработува со комисијата за попис на инвентар и составува списоци за расходувани предмети; * Го известува Директорот и секретарот во врска со настанатите промени и штети во училиштето; * Ракува со парното греење и го контролира потребата, функционирањето и степенот на ефикасно искористување на истото. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реден број | 33 | |
| Шифра | ОБН 04 01 А01 004 | |
| Ниво | | А01 | |
| Звање на работно место | Работник за одржување на домот | |
| Назив на работно место | **Економ – Домаќин** | |
| Број на извршители | 01 | |
| Вид на образование | Основно /средно образование | |
| Други посебни услови |  | |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување ред на училишната зграда во однос на хигиената и останати задолженија на технички персонал | |
| Работни задачи | * Води евиденција за редовно доаѓање на технички персонал на работа, врши надзор над технички персонал, хаусмајстор и чувар и изработува распоред на техничкиот персонал за одржување на хигиената во училиштето и распоред на дежурства на технички персонал; * Води сметка за одржување на хигиената во училиштето, одржување на зградата и инвентарот, одржување на училишниот двор, води евиденција на извршени поправки и се грижи за целокупната безбедност на училишниот објект; * Врши набавка, прием и издавање на сите потребни материјали (ситен, крупен и потрошен) во училиштето по претходно одобрение на Директорот и отвара картици за приемни и издадени материјали, навремено и уредно ја води материјалната документација и книги, води матична книга за ситен инвентор и основни средства и врши контрола на фактурите и комплетирање на истите со испратница и приемница; * За сите набавки оформува и комлетира документација и оформените документи ги доставува на ликвидирање и натамошна обработка на сметководителот, составува месечни извештаи и контрола на фактурите и комплетирање на истите со испратница и приемница; * Води евиденција за задолжување на вработените со предметите на инвентар, како и за движењето на тие предмети во училиштето, активно учествува во пописот заедно со пописната комисија и составува списоци за расходувани предмети, одговара за магацинот * Умножување на материјали и помагање во средување на материјалите како и се грижи за укоричување на обрасци и книги што ги користи училиштето и имаат траен карактер, врши фотокопирање; * Ги распределува средствата за хигиена и обезбедува одржување на хигиената на училиштето, обезбедува редовна дератизација, дезинсексција и дезинфекција на училиштето, * Во случај на провала, елементарни непогоди превзема итни мерки за спречување на непогодите и бара нужна помош, врши контрола на ПП апарати и работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба, обавува дежурства по укажана потреба и ракува со разглас; * Ја разнесува целокупната пошта на училиштето до сите институции и се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин, врши курирски работи дадени од директор, секретар и психолошко-педагошка служба; * Организира ужина за учениците, ја контролира наплатата за ужина, ја контролира наплатата за детски списанија, екскурзии, фотографирање и друго. | |
| Одговара пред | Директор | |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 34 |
| Шифра | ОБН 04 02 А01 001 |
| Ниво | А01 |
| Звање на работно место | Чувар – обезбедување на објектите и опремата |
| Назив на работно место | **Чувар** |
| Број на извршители | 02 |
| Вид на образование | Основно /средно образование |
| Други посебни услови | * Сертификат за превенција и справување со кризна состојба * Сертификат за ППЗ * Лиценца за вршење работи на обезбедување на лица и имот |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на обезбедување на објектите и опремата |
| Работни задачи | * Обезбедување на училишната зграда, внатрешниот инвентар и опремата; * Одржување и уредување на училишноиот двор; * Пријавување на направените штети во училиштето; * Во случај на провала, елементарни непогоди превзема итни мерки за спречување на непогодите и бара нужна помош; * Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба; * Води сметка за исправноста и функционалноста на опремата за дејствување; * Врши месечни прегледи на техничка исправност на опремата и средствата за гаснење на пожари; * Контрола на водовод и канализација; * Контрола на електрична инсталација; * Контрола и управување со ПП апарати. |
| Одговара пред | Директор |

**IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 16**

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

**Член 17**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места со број 01-236/1 од 03.07.2015 година.

**Член 18**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, a ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-155/2 Директор

\_05.05.2022 година

Сашо Ѓорѓиев

Прилог 1 Табеларен преглед на работни места

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ред.***  ***бр.*** | ***Шифра*** | ***Назив на работното место*** | ***Брoj на система-***  ***тизирани изврши-***  ***тели*** | ***Брoj на вработени извршители*** | | ***Потреба*** | ***Забелешка***  ***Дополнува од друго школо*** |
| ***На***  ***неопре-***  ***делено***  ***време*** | ***На***  ***опреде-***  ***лено***  ***време*** |
| 1. | ОБН 01 02 В01 001 | Секретар | 1 |  |  | 1 |  |
| 2. | ОБН 01 02 Г01 001 | Самостоен референт за деловно работење | 1 | 1 |  |  |  |
| 3. | ОБН 01 02  Г01 008 | Благајник | 1 | 1 |  |  |  |
| 4. | ОБН 03 02 Л03 002 | Стручен соработник-психолог | 1 | 1 |  |  |  |
| 5. | ОБН 03 02 Л03 001 | Стручен соработник-педагог | 1 | 1 |  |  |  |
| 6. | ОБН 03 02 Л03 003 | Специјален едукатор и рехабилитатор | 1 | 1 |  |  |  |
| 7. | ОБН 03 02 Л03 005 | Стручен соработник-библиотекар | 1 |  |  | 1 |  |
| 8. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по одделенска настава | 32 | 27 | 3 | 2 |  |
| 9. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по македонски јазик | 4 | 4 |  |  |  |
| 10. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по  англиски јазик | 7 | 5 | 1 | 1 |  |
| 11. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по француски јазик | 2 | 2 |  |  |  |
| 12. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по математика | 4 | 3 |  |  | 1 наставник дополнува |
| 13. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по информатика | 1 | 1 |  |  |  |
| 14. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по  физика | 1 | 1 |  |  |  |
| 15. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по  хемија | 1 | 1 |  |  |  |
| 16. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по биологија | 2 | 2 |  |  |  |
| 17. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по природни науки | 1 | 1 |  |  |  |
| 18. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по географија | 2 | 2 |  |  |  |
| 19. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по историја | 2 | 2 |  |  |  |
| 20. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по граѓанско образование | 1 |  | 1 |  |  |
| 21. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по физичко и здравств. образование | 7 | 3 | 2 | 2 |  |
| 22. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по  музичко образование | 1 | 1 |  |  |  |
| 23. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по  ликовно образование | 1 | 1 |  |  |  |
| 24. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по техничко образование | 2 | 1 | 1 |  |  |
| 25. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по  етика | 1 |  |  |  | дополнува |
| 26. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по  етика на религии | 1 |  | 1 |  |  |
| 27. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по запознавање на религии | 1 |  |  | 1 |  |
| 28. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по Иновации | 1 |  |  |  | дополнува |
| 29. | ОБН 03 02 К03 002 | Наставник во ПП-дефектолог | 1 | 1 |  |  |  |
| 30. | ОБН 03 02 К02 001 | Наставник-ментор | 3 |  |  | 2 | наставникот по информат. се стекна со звање наставник-ментор |
| 31. | ОБН 04 01 А01 002 | Хигиеничар | 16 | 16 |  |  |  |
| 32. | ОБН 04 01 А01 006 | Хаусмајстор | 1 | 1 |  |  |  |
| 33. | ОБН 04 01 А01 004 | Eконом-Домаќин | 1 | 1 |  |  |  |
| 34. | ОБН 04 02 А01 001 | Чувар | 2 | 1 |  | 1 |  |
|  |  | **Вкупно :** | **106** | **82** | **9** | **11** |  |