

Врз основа на член 130 став 1 алинеја 20 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Македонија“ број 103/08, 33/10, 116/10, 156/10,18/11, 42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14,10/15 и 98/15) член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14), директорот на ООУ „ Христо Узунов “ - Охрид на ден 28.10.2015 година, донесе

## **П Р А В И Л Н И К ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОУ „ХРИСТО УЗУНОВ,-ОХРИД**

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во ОУ „ Христо Узунов “ – Охрид, 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 ОУ „ Христо Узунов “ – Охрид, се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

#### **Член 3**

Бројот на извршители на работните задачи се менува во зависност од промените што настануваат со зголемување или намалување на обемот на истите.

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ОУ „ Христо Узунов “ – Охрид .

#### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ОУ „ Христо Узунов “ – Охрид е дадена во Прилог 1 и е составен дел од овој Правилник.

#### **Член 5**

Под работни задачи во смисла на овој Правилник се подразбира збир на исти или слични работни операции во рамките на дејноста на училиштето на кои работат еден или повеќе извршители.

Работите, односно работните задачи имаат свои називи кои се употребуваат во вообичаената терминологија.

#### **Член 6**

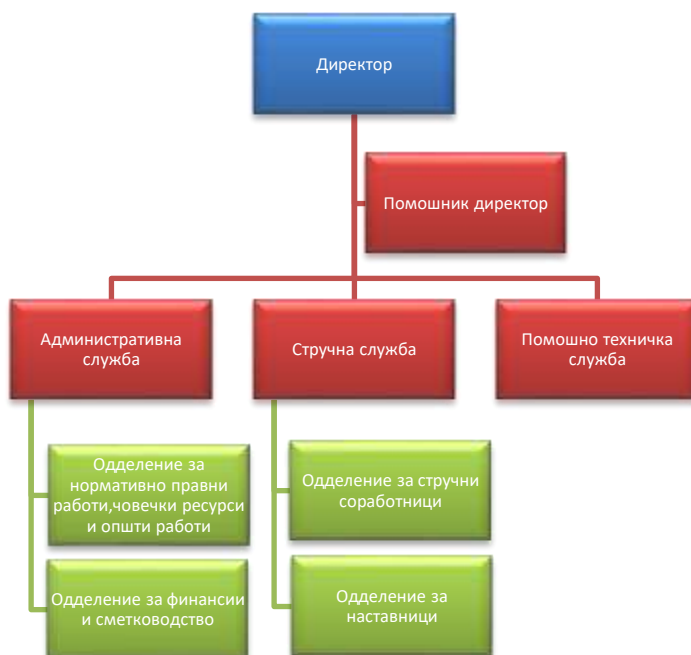
За секоја работа, односно работна задача, се утврдуваат условите за вршење на работата во поглед на стручната подготовка и работните способности кои треба да ги има извршителот при засновање на работен однос и за вршење на работата и работните задачи.

#### **Член 7**

При утврдувањето на условите за вршење на работата и работните задачи ќе се води сметка за пропишаните услови со Законот за вработени во јавниот сектор, Законот за административните службеници,

Законот за основно образование, Законот за наставници, Законот за работни односи и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

## II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА



### Член 8

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **34** работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ „Христо Узунов,– , општина Охрид , од кои се пополнети 29 работни места, на кои се вработени вкупно 76 извршители.

### Член 9

(1) Работните места за административните службеници согласно Законот за основното образование се распоредени на следниот начин:

- Ниво В1- **1**
- Ниво Г1- 1
- Ниво Г2 -2

(2) Работните места на даватели на јавни услуги во основно образование согласно Законот за основното образование се распоредени на следниот начин:

- Категорија К – наставници
- Ниво К3 – 63
- Категорија Л – стручни соработници
- Ниво Л3 - **04**

(3) Работните места од групата на помошно технички лица согласно Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

- Подгрупа 1, Ниво А1 – 12
- Подгрупа 2, Ниво А1 - **03**

## IV. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 10

Во овој правилник е утврдено и опишано четири работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ „Христо Узунов“ – Охрид .

### Член 11

Вработените кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста основно образование имаат статус на административни службеници и за нив се применуваат одредбите од Законот за основно образование, Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

### Член 16

Општи услови за административните службеници се:

- да е државјанин на Република 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 12

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за стручните административни службеници од **категијата В1** се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/I степен и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку три години работно искуство во струката,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- 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; и
- финансиско управување.

### Член 13

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за **помошно - стручни административни службеници од категориите Г1 и Г2** се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

## **V. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ**

### **Член 14**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 26 работни места на давателите на услуги во основното образование, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ „Христо Узунов“ – Охрид .

### **Член 15**

Вработените кои вршат работи од дејноста основно образование, имаат статус на даватели на јавни услуги во основното образование и за нив се применуваат одредбите од Законот за основно образование, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за наставници и општите прописи за работни односи.

### **Член 16**

Општи услови се:

- да е државјанин на Република 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 17**

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

- Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Има лиценца за наставник издадена од Академијата за наставници и е запишан во Регистарот на наставници со лиценца
- да има положено стручен испит за наставник, стручен соработник, односно за воспитувач.

## **VI. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

### **Член 18**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 4 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ „ Христо Узунов“ – Охрид .

### **Член 19**

Вработените кои вршат помошно-технички работи, имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за основно образование, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

### **Член 20**

Работните места помошно технички лица се распоредени на следниот начин:

- Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема) Ниво А1 – 12
- Подгрупа 2 (обезбедување на објекти и опрема) Ниво А1 - 3

### **Член 21**

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

- Стручни квалификации: основно образование/средно стручно образование и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ
- Работно искуство: со и без работно искуство

### **Член 22**

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

- Стручни квалификации: основно образование/средно стручно образование
- Работно искуство: со и без работно искуство

- Сертификат за ППЗ
- Сертификат за превенција и справување со кризни состојби

### Член 23

## V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОУ „ Христо Узунов “ – ОХРИД

### I. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

#### 1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

#### 1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број и шифра	1 ОБН 01 02 В01 001
Звање на работно место	<b>Советник за општи и нормативно правни работи и човечки ресурси</b>
Назив на работно место	<b>Секретар</b>
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Спроведување на интерните процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна, унифицирана методологија за законско спроведување на надлежностите во училиштето;</li> <li>- 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;</li> <li>- Подготовка на решенија за плата, одмори и отсуства на вработените, како и реализација на обврски од здравствено и социјално осигурување на вработените;</li> <li>- Извршување на административни, стручни и други работи за поддршка на директорот, административни и стручни работи за Училишниот одбор;</li> <li>- 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,</li> </ul>

	<p>како и на обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречно функционирање на училиштето;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Употреба и ракување со печатот и штембилот на училиштето, следење и примена на прописите од архивското и канцелариското работење и вршење општи работи;</li> <li>- Одржување службени контакти и кореспонденција со вработените и органите во училиштето и со институции и органи од локалната и пошироката заедница</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	2 ОБН 01 02 Г02 010
Звање на работно место	<b>Архивар II Виш референт архивар</b>
Назив на работно место	<b>Архивар</b>
Број на извршители	01
Вид на образование	гимназиско , уметничко и/или средно стручно образование при што доколку се работи за средно стручно образование се наведува и конкретната струка, а најмногу три струки кои соодветуваат на описот на работното место
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно архивско и канцелариско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работи од областа на канцелариското и архивското работење, води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ;</li> <li>- Примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и навремено испраќање на итните пратки;</li> <li>- Прима завршени - архивирани предмети, документи во архива истите ги средува и соодветно ги класифицира и архивира, по потреба издава архивирани предмети од архивата и го евидентира нивното издавање;</li> <li>- Води целосна евиденција за архивираните предмети и ги следи и почитува законски пропишаните рокови за чување на архивираните предмети, постапувајќи во согласност со прописите за чување и поништување на архивската граѓа и во таа смисла остварува соработка со Архивот на Република Македонија на начин што бара согласност од Архивот за поништување на архивираните предмети на кои што им е истечен рокот на чување;</li> <li>- Издава преписи по барање, а по претходно дадено одобрение;</li> <li>- Изготвува пописни листи и листи на архивски знаци согласно законските прописи, изготвува пописни листи на граѓата од трајна вредност, како и изготвува листи на категории на документиран материјал со рокови на нивно чување;</li> <li>- Ги применува постојните информатичко технолошки системи и го применува пишаниот и електронскиот деловник, како и вршење на информативно документациски работи.</li> </ul>
Одговара пред	Директор

## 1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО

Реден број и шифра	3 ОБН 01 02 Г01 009
Звање на работно место	<b>Самостоен референт за сметководствени работи</b>
Назив на работно место	<b>Сметководител</b>
Број на извршители	01

Вид на образование	економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно финансиско работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;</li> <li>- Следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства утврдени со буџетот, како и изготвување предлог буџет, годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот;</li> <li>- Подготовка на финансиски план и негова реализација, како и водење на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметка на буџетот на Република Македонија и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка;</li> <li>- Сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс), како и сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски;</li> <li>- Организирање на годишниот попис на основни средства, опремата и сравнување на книговодствената со стварната состојба;</li> <li>- Изготвување на единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет, сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски и побарувања, сметководствено евидентирање на основните средства на училиштето, изготвување на излезни фактури и навремено задолжување на корисниците, ефикасно вршење на наплата и подготовка на извештаи, анализи и информации за наплатата, со цел предлагање соодветни мерки и активности;</li> <li>- Следење и примена на прописите од областа на даноците, таксите и другите јавни приходи, како и законите и другите прописи од областа на сметководството и платниот промет;</li> <li>- Подготовка на годишен финансиски извештај; обработување на финансиско-материјални документи;</li> <li>- Подготовка на План за јавни набавки, следење реализацијата на јавните набавки и чување на досијата за јавни набавки;</li> <li>- По потреба водење на благајнички работи</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	4 ОБН 01 02 Г02 008
Звање на работно место	<b>Благајник II Виш референт благајник</b>
Назив на работно место	<b>Благајник</b>
Број на извршители	01
Вид на образование	економско образование
Други посебни услови	

Работни цели	Остварување законско и ефикасно благајничко работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши пресметка на плата;</li> <li>- Врши книжење и промет на благајната и води дневен благајнички извештај;</li> <li>- Врши рефундирање на боледување над 21 ден и на трудничко боледување во Фондот за здравствено осигурување;</li> <li>- Ги пријавува одјавува вработените во ФЗОМ и ПИОМ;</li> <li>- Изработува месечни, квартални и годишни статистички извештаи;</li> <li>- Води листи на стаж на вработените и изработува М-4, М-8 обрасци и ЕВТ картони ;</li> <li>- Води книга на платени фактури;</li> <li>- Доставува излезни фактури;</li> <li>- Исплатува средства од благајната по писмен налог од директорот;</li> <li>- Води благајнички дневник</li> </ul>
Одговара пред	Директор

## II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ од областа на основно образование

### 2. СТРУЧНА СЛУЖБА

#### 2.1. ОДДЕЛЕНИЕ НА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Реден број и шифра	5 ОБН 03 02 Л03 002
Звање на работно место	Психолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - психолог
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, наставници, родители, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Запишување на учениците и следење на нивниот развој, преку планирање на наставата и другата воспитно-образовна работа;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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 изготвка на прилагодени програми според нивните образовни потреби;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Советодавна – консултативна работа со учениците, родителите и наставниците, изготвување неделни и месечни планови за советување на родители/старатели и на ученици</li> <li>- Активно учество во проекти во кои е вклучено училиштето и организирање на педагошка и методска практика на студентите од наставните факултети;</li> <li>- Учество во процесот на самовалуација на училиштето, изготвување на развојната програма на училиштето, во изработка на годишна програма, полугодишен и годишен извештај за работата на</li> </ul>



	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 и шифра	6 ОБН 03 02 Л03 001
Звање на работно место	<b>Педагог во основно образование</b>
Назив на работно место	Стручен соработник - педагог
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Запишување на учениците и следење на нивниот развој, професионална ориентација на учениците</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Организирање на педагошка и методска практика на студенти од наставничките факултети;</li> <li>- 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 активности во изборот на учебници, списанија и друга литература што се користи во училиштето</li> <li>- 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;</li> <li>- Водење на педагошки картон и педагошко досие за наставниците</li> <li>- Реализација на Програмата за советување на родители на ученици, организира и реализира работилници со ученици кои имаат три и повеќе слаби или неоправдано отсутнуваат од настава и нивните родители како и Поддршка на работата на заедницата на учениците</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	7 ОБН 03 02 Л03 003
Звање на работно место	<b>Дефектолог во основно образование</b>
Назив на работно место	Стручен соработник - дефектолог
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, наставници и родители, како и остварување консултативно-инструктивна работа.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во процесот на детекција, дијагностика, евиденција, прогностика, третман, социјализација, интеграција и културно надградување на учениците</li> <li>- Работи групно и индивидуално со учениците</li> <li>- За работата поврзана со учениците води редовна и уредна дефектолошка документација</li> <li>- Редовно доставува прилози во досиејата на учениците за текот на нивното напредување</li> <li>- Ги следи и применува современите форми и методи на професионална рехабилитација</li> <li>- Ја следи и насочува теоретската и практичната настава во училиштето и за таа цел врши посета на часови со претходна согласност на директорот</li> <li>- Работи на унапредување на воспитно-образовниот процес</li> <li>- Се ангажира во аналитичко-истражувачките работи</li> <li>- Соработува со родителите и старателите на учениците и со нив остварува консултативно-инструктивна работа</li> <li>- Се ангажира во културната и јавната работа на училиштето</li> <li>- Оставрува соработка со надворешни соработници од својот домен на работа</li> <li>- За својата работа по потреба изготвува извештаи и анализи</li> <li>- Пополнува статистички извештаи</li> <li>- Во случај на отсуство на некој наставник, работи со учениците од класот</li> <li>- По потреба учествува во изготвувањето на извештајот и програмата за работа</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	8 ОБН 03 02 Л03 004
Звање на работно место	<b>Стручен соработник во основно образование</b>
Назив на работно место	Стручен соработник - библиотекар
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, поддршка на наставниците во остварување на нивната работа, како и водење на училишната библиотека
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Набавка средување и евидентирање на стручната литература, белетристика, бесплатни учебници, ученичка литература, часописи, списанија, весници;</li> <li>- Известување на наставниците и учениците за состојбата на книжнот фонд</li> <li>- Водење на картици на книгите и другите изданија; како и води евиденција на картици на книгите и другите изданија;</li> <li>- Води евиденција за издадени и примени книги од учениците и наставниците;</li> <li>- Ја води инвентарната книга за книжниот фонд</li> <li>- Врши отпишување на изгубени и дотрајани книги и ги пријавува во пописна комисија за расходување</li> <li>- Соработува со издавачките куќи и врши избор на книгите</li> <li>- Организира изложби при пригодни свечености во училиштето</li> <li>- Води група млади библиотекарски Води грижа за редот и работата на читалната, го растура ученичкиот печат</li> <li>- Библиотекарот е должен стручно да се усовршува во структурата според прописите на библиотекарите на РМ</li> </ul>
Одговара пред	Директор

<b>2. СТРУЧНА СЛУЖБА</b>
<b>2.2. ОДДЕЛЕНИЕ НА НАСТАВНИЦИ</b>

Реден број и шифра	9 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник одделенска настава
Број на извршители	25
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на општо образование и воспитание на учениците од I-V одделение
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>

	<p>позитивни навики и особини</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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, <b>настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето</b>, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	10 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник одделенска настава во продолжен престој
Број на извршители	02
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на општо образование и воспитание на учениците во продолжен престој од I–V одделение
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прифаќање и заштита на учениците од прво,второ и трето одделение еден час пред започнување на часовите за редовна настава и еден час по завршувањето на настават,</li> <li>- Помагање во изработката на домашните работи и други училишни обврски,</li> <li>- Самостојна работа со ученикот, учење и повторување</li> <li>- Организира културно-уметнички и други активности,</li> <li>- Го организира слободното време во текот на престојот (играње, читање списанија, гледање телевизија),</li> <li>- Се грижи за здравјето на учениците,</li> <li>- Придружба во училишната кујна и грижа за редовна исхрана на учениците,</li> <li>- Соработува со родителите, ги информира за активностите во текот на денот и</li> <li>- Врши други работи предвидени со наставен план и годишна програма за работа. наставата во писмена или електронска форма и</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	11 ОБН 03 02 К03 001
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 основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по македонски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- Припрема, прегледава и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	12 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по англиски јазик
Број на извршители	06
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по англиски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, учество во</li> </ul>

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	13 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по француски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по англиски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка</li> </ul>

	<p>на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	14 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по германски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по германски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	15 ОБН 03 02 К03 001
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 основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по математика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	16 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по информатика, проекти од информатиката и програмирање
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по информатика проекти од информатиката и програмирање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја</li> </ul>



	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	17 ОБН 03 02 К03 001
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 основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по физика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	18 ОБН 03 02 К03 001
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 основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по хемија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	19 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по биологија

Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по биологија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	20 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по биологија и природни науки
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по биологија и природни науки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	21 ОБН 03 02 К03 001
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 основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по природни науки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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</li> </ul>

	на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формиран од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	22 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по техничко образование и вештини за живеење
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по техника и вештини на живеење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формиран од директорот или Училишниот одбор и врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа.</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	23 ОБН 03 02 К03 001
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 основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по географија

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здодолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	24 ОБН 03 02 К03 001
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 основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по историја
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здодолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	25 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по граѓанско образование, етика, запознавање со религии и класична култура
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по граѓанско образование, етика, запознавање со религии и класична култура
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здодолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> </ul>

	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 и шифра	26 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по физичко и здравствено образование
Број на извршители	03
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења, развивање на спортски дух и здравствени навики на учениците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	27 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по музичко образование, хор и оркестар
Број на извршители	02
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	



Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по музичко образование, хор и оркестар
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> <li>- 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	28 ОБН 03 02 К03 001
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 основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Запознавање со уметноста и развивање на свеста за убавото како и стекнување на знаења и ликовни вештини на учениците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> </ul> <p>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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</p>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	29 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по запознавање со религиите
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на основни знаења по предметот запознавање со религиите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> </ul> <p>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</p>

	на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формираны од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	30 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по иновации ,техничко и проекти од информатика
Број на извршители	01
Вид на образование	согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења по предметот иновации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала, <b>учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците</b>, 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</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници</li> <li>- Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници</li> <li>- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</li> </ul> <p>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 комисији формираны од директорот или Училишниот одбор</p>
Одговара пред	Директор

### III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА од областа на образование

#### 1. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број и шифра	31 ОБН 04 01 А01 002
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	12

Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грижа за редовно механичко и дезинфекционо 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, соблекувални, одржување на хигиената во дворното место околу училишната зграда;</li> <li>- Навремено пријавувањена сите настанати дефекти и сторени штети кај хаусмајсторот;</li> <li>- Генерално чистење на просториите(еднаш месечно)</li> <li>- Пријавување и чување на изгубените предмети на учениците;</li> <li>- Правилно ракување со инвентарот,инсталацијата на училиштето,зградата и нивно одржување;</li> <li>- Помош при подготовки на манифестации;</li> <li>- Во случај на отсутност, другите членови на персоналот се должни да го заменуваат,</li> <li>- Дежурства и замени</li> <li>- Грижа за оневозможување на влегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени;</li> <li>- Одржување на зеленилото,цветни насади,саксии и др.</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	32 ОБН 04 01 А01 006
Звање на работно место	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско) или основно образование
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сертификат за превенција и справување со кризна состојба</li> <li>Сертификат за ППЗ</li> </ul>
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грижа за целокупниот имот на училиштето, одржување и поправање на електричното осветлување и електричната мрежа, водоводната и канализационата мрежа, парното греење и столаријата во училишната зграда, делумно ја молерисува училишната зграда,</li> <li>- врши контакт со сервисни служби за брзо одстранување на настанати дефекти;</li> <li>- Се грижи и го одржува училишниот мебел;</li> <li>- Одговорен е за машините, алатот, противпожарните апарати и хидранти во училиштето;</li> <li>- Работи во одржување на училишниот двор,</li> <li>- Одржување на хигиената во работилницата, други простории и помага на технички персонал за хигиена во училишната зграда и метење на дворот,</li> <li>- Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;</li> <li>- Обавува дежурства по потреба,</li> <li>- Ја разнесува целокупната пошта на училиштето до сите институции и се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	33 ОБН 04 01 А01 004 и 006
Звање на работно место	Работник за одржување на домот
Назив на работно место	Економ и хаусмајстор

Број на извршители	01
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко, градежно или машинско) или основно образование
Други посебни услови	- Сертификат за превенција и справување со кризна состојба - Сертификат за ППЗ
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши набавка на сите потребни материјали (ситен, крупен и потрошен) во училиштето; Врши прием и издавање на потрошен ситен инвентар и води потребна евиденција, го води материјалното книговодство – картици за основни средства и ситен инвентар и води матична книга за ситен инвентар и основни средства</li> <li>- За сите набавки оформува и компетира документација и оформените документи ги доставува на ликвидирање и натамошна обработка на сметководителот;</li> <li>- Составува месечни извештаи и контрола на фактурите и компетирање на истите со испратница и приемница</li> <li>- Води евиденција за задолжување на вработените со предметите на инвентар, како и за движењето на тие предмети во училиштето и изработува распоред за дежурства за технички персонал</li> <li>- Помага при пописот во училиштето и соработува со комисијата за попис на инвентар и составува списоци за расходувани предмети;</li> <li>- 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;</li> <li>- Ја контролира наплатата за ужина и топол оброк и ја контролира наплатата за детските списанија, екскурзии, фотографирање, обезбедување и друго</li> <li>- Ги распределува средствата за хигиена, води сметка и обезбедува одржување на хигиената на училиштето и обезбедува редовна дератизација, дезинсекција и дезинфекција на училиштето, со потребна документација,</li> <li>- 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;</li> <li>- Ја разнесува целокупната пошта на училиштето до сите институции и се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин</li> <li>- грижа за целокупниот имот на училиштето, одржување и поправање на електричното осветлување и електричната мрежа, водоводната и канализационата мрежа, парното греење и столаријата во училишната зграда, делумно ја молерисува училишната зграда,</li> <li>- врши контакт со сервисни служби за брзо одстранување на настанати дефекти;</li> <li>- Се грижи и го одржува училишниот мебел;</li> <li>- Одговорен е за машините, алатот, противпожарните апарати и хидранти во училиштето;</li> <li>- Работи во одржување на училишниот двор,</li> <li>- Одржување на хигиената во работилницата, други простории и помага на технички персонал за хигиена во училишната зграда и метење на дворот,</li> <li>- Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;</li> <li>- Обавува дежурства по потреба,</li> <li>- Ја разнесува целокупната пошта на училиштето до сите институции и се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	34 ОБН 04 02 А01 001
Звање на работно место	Чувар – обезбедување на објектите и опремата
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско), Гимназиско образование или основно образование
Други посебни услови	- Сертификат за превенција и справување со кризна состојба - Сертификат за ППЗ
Работни цели	Обезбедување на објектите и опремата
Работни задачи	- Обезбедување на училишната зграда, внатрешниот инвентар и опремата; - Одржување и уредување на училишниот 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

## VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 24

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

### Член 25

Со денот на влегувањето во сила на оваа систематизација вработените на неопределено работно време кои се затекнале на своите работните места продолжуваат да ги вршат работите на кои се затекнати.

### Член 26

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација со број 01-183/1 од 09.04.2012 година.

### Член 27

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

Бр. 01-521/1  
28.10.2015

Директор  
Тони Симоновски

Охрид

Изготвил:  
Елена Стојновеска

Ред .бр.	Шифра	Назив на работното место	Бр. на извршители предвидени со систематизација	Пополнети на неопределено време	Пополнетина определено време	Потреба	Забелешка - дополнува од друго училиште
1	ОБН 01 02 В01 001	Секретар	1	1			
2	ОБН 01 02 Г02 010	Архивар	1			1	
3	ОБН 01 02 Г01 009	Сметководител	1	1			
4	ОБН 01 02 Г02 008	Благајник	1			1	
5	ОБН 03 02 Л03 002	Стручен соработник-психолог	1	1			
6	ОБН 03 02 Л03 001	Стручен соработник-педагог	1	1			
7	ОБН 03 02 Л03 003	Стручен соработник-дефектолог	1			1	
8	ОБН 03 02 Л03 005	Стручен соработник-библиотекар	1	1			
9	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по одделенска настава	25	25			
10	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по одделенска настава во продолжен престој	2	1		1	
11	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по македонски јазик	4	4			
12	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по англиски јазик	6	6			
13	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по француски јазик	1	1			
14	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по германски јазик	1	1			
15	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по математика	4	3	1		
16	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по информатика, проекти од информатикаи програмирање	1	1			
17	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физика	1	1			
18	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по хемија	1	1			
19	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по биологија	1	1			
20	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по биологија и природни науки	1		1		
21	ОБН 03 02 К03 001	<b>Наставник по природни науки</b>	1				1
22	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по техничко образование и вештини за живеење	1	1			
23	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по географија	2	2			
24	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по историја	2	2			
25	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по граѓанско образование, етика, запознавање со религии и класична култура образование	1	1			

26	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физичко образование	3	3			
27	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по музичко образование, хор и оркестар	2	2			
28	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по ликовно образование	1	1			
29	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по запознавање со религиите	1				1
30	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по иновации, техничко образование и проекти од информатика	1	1			
31	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	12	9		3	
32	ОБН 04 01 А01 006	Хаусмајстор	1	1			
33	ОБН 04 01 А01 004и006	Економ и хаусмајстор	1	1			
34	ОБН 04 02 А01 001	Чувар	1			1	
		<b>Вкупно :</b>	<b>86</b>	<b>74</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>