

Врз основа на член 130 став 1 алинеја 2 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 и98/15) член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14), директорот на ОУ „Христо Узунов,, на 28.10.2015 година, донесе

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ОУ „ХРИСТО УЗУНОВ,, -ОХРИД**

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со Правилникот за внатрешна организација (во понатамошниот текст: Правилник) на ОУ„Христо Узунов,,-Охрид (во понатамошниот текст: Училиште) се уредуваат:

- видот и бројот на организациските единици - служби на училиштето;
- делокругот на работа на организациските единици- служби, нивната одговорност, и
- начините и формите на раководење (совети, стручни активи и сл.) и нивните надлежности и одговорности.

#### **Член 2**

Со внатрешната организација на училиштето утврдена со овој Правилник се обезбедува примена на следниве начела:

- законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици - служби;
- делегирање на овластувања.

#### **Член 3**

Графичкиот приказ на внатрешната организација на училиштето (органограм) е дадена во прилог 1 и е составен дел на овој правилник. .

### **II. ЦЕЛИ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА НА РАБОТЕЊЕТО УЧИЛИШТЕТО**

#### **Член 4**

Со внатрешната организација на училиштето се цели да се постигне:

- навремено, рационално и економично извршување на работите и работните задачи од делокругот на работа на училиштето;
- оптимално користење на човечките и материјалните капацитети на училиштето и зголемување на ефикасноста на работењето;
- создавање основни претпоставки за по стимулативно работење на вработените во училиштето, со цел максимизирање на резултатите и понатамошно подобрување на работењето и развојот;
- постојано усовршување и подобрување на знаењата на вработените во училиштето во функција на оптимално извршување на работите и работните задачи

### III. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ – СЛУЖБИ

#### Член 5

Во училиштето се формираат следниве организациони единици – служби:

1. Административна служба
2. Стручна служба
3. Помошно-техничка служба

#### Член 6

Заради непосредно извршување на нормативно – правни работи, управување со човечки ресурси, стручно - аналитички, комуникациски, оперативни, материјално - финансиски, стручно –административни работи, воспитно-образовни, како и други функции, во организационите единици – службите се формираат одделенија.

#### Член 7

Во училиштето во организационите единици – службите се формираат следниве одделенија:

1. Административна служба:
  - 1.1. Одделение за нормативно-правни работи, човечки ресурси и општи работи
  - 1.2. Одделение за финансии и сметководство
2. Стручна служба:
  - 2.1. Одделение на стручни соработници
  - 2.2. Одделение на наставници

### IV. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ - СЛУЖБИ

#### Член 8

Надлежностите на организационите единици – службите во училиштето се следните:

**1. АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА** ги опфаќа работите и надлежностите кои се однесуваат на правното и финансиското работење, управувањето со човечките ресурси, како и подготовката на анализи и статистики, следење и примена на националните прописи.

**1.1. Одделението за нормативно- правни работи, управување со човечки ресурси и општи работи** ги опфаќа работите и надлежностите во врска со изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето; изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење; 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; врши работи и задачи кои се однесуваат на управување и развој на човечки ресурси, односно следење и примена на прописите за работни односи и законот и подзаконските акти за административните службеници и вработените во јавниот сектор; врши работи на спроведување на постапката по јавен и интересен оглас за вработување на административни службеници; спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници; 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 ресурсите и економично, ефективно и ефикасно користење на средствата; изготвување на правилниците за систематизација на работните места и правилниците за внатрешна организација на училиштето;

водење на персонална евиденција на вработените согласно законските прописи; управување со лични досиеја на вработените и пристапот до лични податоци; подготовка на решенија за плата, одмори и отсуства на вработените; вршење на работи на 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 непречено функционирање на училиштето; како и архивското работење и општите работи.

**1.2. Одделението за финансии и сметководство** ги опфаќа работите и надлежностите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства утврдени со буџетот; изготвување предлог буџет, годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; подготовка на финансиски план и негова реализација; 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; сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс); сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски; организирање на годишниот попис на основни средства, опремата и срамнување на книговодствената со стварната состојба; изготвување на единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет; 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; подготовка на годишен финансиски извештај; обработување на финансиско-материјални документи; сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски; сметководствено евидентирање на основните средства на училиштето; навремено задолжување на корисниците; ефикасно вршење на наплата и подготовка на извештаи, анализи и информации за наплатата, со цел предлагање соодветни мерки и активности; водење на благајнички работи и други работи предвидени со законите и подзаконските акти.

**2. СТРУЧНАТА СЛУЖБА** ги опфаќа работите и надлежностите кои се однесуваат на остварување на целите на основното воспитание и образование.

**2.1. Одделението на стручни соработници** ги опфаќа работите и надлежностите во врска со советодавно-стручна работа на обезбедување хармоничен, интелектуален, емоционален и социјален развој на учениците соодветно со нивните способности; воспитување за меѓусебна толеранција, соработка, почитување на различноста, основните човекови слободи и права; запишување на учениците и следење на нивниот развој; планирање на наставата и другата воспитно-образовна работа; развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето; учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување; поддршка на работата на заедницата на учениците; примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки; вклучување и водење грижа за развојот на учениците со посебни образовни потреби и изготвка на прилагодени програми според нивните образовни потреби; изготвување програми за надарени ученици во различни области; соработка со родителите; изготвување неделни и месечни планови за советување на родители/старатели и на ученици; поддршка на стручните активи во изборот на учебници, списанија и друга литература што се користи во училиштето; поддршка на наставниците за индивидуална работа со учениците; професионална ориентација на учениците; следење на навремено вакцинирање на учениците; организирање на педагошка и методска практика на студентите од наставните факултети; водење педагошки картон на наставниците; организирање и водење на работата на училишната библиотека.

**2.2. Одделението на наставници** ги опфаќа работите и надлежностите во врска со извршувањето на воспитно-образовната и другите видови професионална работа во училиштето; опфаќа настава и други видови на организирана работа со учениците, планирање и подготовка за настава; изведување на наставни и воннаставни активности; водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците; организирање културни, спортски и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците; подготвување и водење екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето; водење на педагошка документација и евиденција;

прегледување и оценување на писмените задачи; собирање и обработка на податоци; уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн.; вршење задачи на одделенски раководител; менторство на ученици; учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручното усовршување и водење професионално досие; соработка со директорот, стручните и други органи во училиштето и со родителите; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији; вршење и други работи определени со годишната програма за работа.

## **V. РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО**

### **Член 9**

Со работата на училиштето раководи директор.

### **Член 10**

Организационите единици – службите и во нивните рамки одделенијата извршувањето на работите и задачите ги вршат согласно своите надлежности и се одговорни пред директорот во рамките на своите овластувања.

## **VI. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО**

### **Член 11**

Стручни органи во училиштето се : наставничкиот совет, советот на одделенски наставници, советот на предметни наставници, и стручните активи на наставниците.

### **Член 12**

Наставничкиот совет го сочинуваат одделенските и предметните наставници и стручните соработници. Наставничкиот совет го свикува и со него претседава директорот.

Наставничкиот совет го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на други стручни органи; им одобрува на учениците побрзо напредување во основното училиште; го разгледува остварувањето на наставниот план и програмите и презема мерки за нивно извршување; донесува одлуки по приговори на учениците за утврдени оценки; го разгледува извештајот од реализација на годишната програма за работа, од самоевалуација, од извршената интегрална евалуација и предлага соодветни мерки; расправа и одлучува за стручни прашања поврзани со воспитно-образовната работа; дава мислење за годишниот финансиски план на училиштето; избира претставници во училишниот одбор; дава мислење за планирањето, реализацијата и вреднувањето на постигањата во наставата и учењето; го усвојува интерниот распоред за екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците; го разгледува годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и Националниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и предлага соодветни мерки; дава предлози за напредување на наставниците и стручните соработници на училиштето, одлучува за воспитни мерки и врши и други работи утврдени во статутот на училиштето.

### **Член 13**

Советот на одделенски наставници го сочинуваат одделенските наставници, предметните наставници кои се вклучени во наставата од прво до петто одделение и стручните соработници.

Советот на одделенски наставници ги разгледува годишната програма за работа и планирањето на наставата; воспитно-образовните проблеми по одделенија; подготвува програма за работа со талентирани ученици, односно

за учениците кои потешко напредуваат; предлага и одлучува за воспитните мерки и врши други работи утврдени во статутот на училиштето.

#### **Член 14**

Советот на предметните наставници го сочинуваат предметните наставници што изведуваат наставата од шесто до деветто одделение и стручните соработници.

Советот на предметните наставници ги разгледува годишната програма за работа и планирањето на наставата; воспитно-образовните проблеми по одделенија; подготвува програма за работа со талентирани ученици, односно со оние кои потешко напредуваат; одлучува за воспитните мерки и врши други работи утврдени во статутот на училиштето.

#### **Член 15**

Стручните активи на наставниците ги сочинуваат наставници кои предаваат ист предмет или подрачје.

Стручните активи на училиштето ги усогласуваат критериумите за планирање на наставата и за оценување на постигањата на учениците; даваат предлози на наставничките совети на училиштето за подобрување на воспитно-образовната работа; одлучуваат за употреба на учебниците во основното училиште; расправаат за забелешките на родителите, учениците и вршат други стручни работи определени со годишната програма за работа на училиштето.

#### **Член 16**

За извршување на одделни посложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат повеќе области, за извршување на одделни задолженија и обврски од работата и во работата, како и за други случаи, директорот може да формира комисији, работни групи и други работни тела.

## **VII. НАЧИН НА РАБОТА**

#### **Член 17**

ОУ „Христо Узунов„-Охрид изготвува програма за работа, која опфаќа период од една учебна година.

Програмата за работа ги опфаќа следниве подрачја:

- 1. Лична карта на училиштето**
- 3. Мисија и визија на училиштето**
- 4. Веќе научено / стекнати знаења**
- 5. Подрачја на промени**
- 6. Акциски планови**
- 7. План за евалуација на акциските планови**
- 8. Календар за работа**
- 9. Настава**
- 10. Оценување, следење и вреднување**
- 11. Воннаставни активности**
- 12. Подршка на ученици**
- 13. Грижа за здравјето**
- 14. Училишна клима и односи во училиштето**
- 15. Професионален развој на наставен кадар**
- 16. Вклученост на семејствата во училиштето**
- 17. Комуникација со јавност и промоција на училиштето**

Програмата за работа особено содржи:

- Работи и задачи од делокругот на училиштето;
- Рокови за извршување на одделните работи и задачи

- План за потребните средства за извршување

Програмата за работа на училиштето ја донесува директорот.

## **VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 18**

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

### **Член 19**

Правилник ќе се објави на интернет страницата и на Огласна табла на ОУ „Христо Узунов,,-Охрид.

Број 01 – 518/1  
28 .10. 2015 година  
Охрид

ДИРЕКТОР  
Тони Симоновски

