

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 и 135/14) 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 „Рајко Жинзифов“ Д.Оризари-Велес на 12.02.2015 година, донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ООУ „Рајко Жинзифов“ Д.Оризари-Велес**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за внатрешна организација (во понатамошниот текст: Правилник) на ООУ „Рајко Жинзифов“ Д.Оризари, Велес (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 НА 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 и економски работи, човечки ресурси и општи работи
2. Стручна служба:
 - 2.1. Одделение на стручни соработници
 - 2.2. Одделение на наставници

3. Помошно-техничка служба
 - 3.1. Одделение за одржување на хигиена
 - 3.2. Одделение за хигиенско-хаусмајсторски работи
 - 3.3. Одделение за одржување на парното греење
 - 3.4. Одделение за чуварска служба

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 и финансиски 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.

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.

Набавка средување и евидентирање на стручната литература, белетристика, бесплатни учебници, ученичка литература, часописи, списанија, весници, известување на наставниците и учениците за состојбата на книжниот фонд, водење на картици на книгите и другите изданија; и евиденција на картици на книгите и другите изданија, евиденција за издадени и примени книги од учениците и наставниците; водење на инвентарната книга за книжниот фонд, отпишување на изгубени и дотрајани книги и ги пријавува во пописна комисија за расходување, соработува со издавачките куќи и врши избор на книгите, организирање изложби при пригодни свечености во училиштето, водење група млади библиотекарски, грижа за редот и работата на читалната, го растура ученичкиот печат и други работи по потреба на училиштето.

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.

3. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА ги опфаќа работите и надлежностите во врска со одржување на објектите и опремата:

3.1. Одделение за одржување хигиена ги опфаќа работите и надлежностите во врска со одржување на објектите и опремата

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 спортските сали, одржување на хигиената во дворното место околу училишната зграда; навремено пријавување на сите настанати дефекти и сторени штети кај хаусмајсторот; генерално чистење на просториите (еднаш месечно) пријавување и чување на изгубените предмети на учениците; правилно ракување со инвентарот, инсталацијата на училиштето, зградата и нивното одржување; помош при подготовки на манифестации; дежурства и замени; грижа за оневозможување на влегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени; одржување на зеленилото, цветни насади, саксии и др

3.2. Одделение за хигиенско-хаусмајсторски работи ги опфаќа работите и надлежностите во врска со одржување на објектите и опремата.

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 спортските сали, одржување на хигиената во дворното место околу училишната зграда;

Навремено пријавување на сите настанати дефекти и сторени штети;
Генерално чистење на просториите(еднаш месечно)
Пријавување и чување на изгубените предмети на учениците;
Правилно ракување со инвентарот,инсталацијата на училиштето,зградата и нивоно одржување;
Помош при подготовки на манифестации;дежурства и замени,грижа за оневозможување на влегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени;
Одржување на зеленилото,цветни насади,саксии и др, грижа за целокупниот имот на училиштето, одржување и поправање на електричното осветлување и електричната мрежа, водоводната и канализационата мрежа, столаријата во училишната зграда;
врши контакт со сервисни служби за брзо одстранување на настанати дефекти;
Се грижи и го одржува училишниот мебел;
Одговорен е замашините, алатот,противпожарните апарати и хидранти во училиштето;
Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;

3.3. Одделение за одржување на парното греење ги опфаќа работите и надлежностите во врска со одржувањето на системот на парното греење
Поправка и одржување на системот за парно греење, одржување на температурата во објектот, санација и поправка на дефекти на парното греење, 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; контактирање со сервисни служби за брзо одстранување на настанати дефекти;
Одговорност за машините, алатот, противпожарните апарати и хидранти во училиштето;вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;обавување дежурства по потреба.

3.3. Одделение за чуварска служба ги опфаќа работите и надлежностите во врска со обезбедувањето на објектите и опремата.
Обезбедување на училишната зграда, внатрешниот инвентар и опремата; и обезбедување на лица, одржување и уредување на училишниот двор, училишната зграда и опремата, 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;грижа за исправноста и функционалноста на опремата за дејствување;месечни прегледи на техничка исправност на опремата и средствата загаснење на пожари;контрола на водовод и канализација, контрола на електрична инсталација, контрола и управување со ПП апарати.

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

ООУ „Рајко Жинзифов“ Д.Оризари, Велес 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 ООУ „Рајко Жинзифов“ Д.Оризари, Велес.

Претседател на Училишен одбор

Кирил Унев

Број 02 – 39/2
12.02. 2015 година
Велес

ДИРЕКТОР

Рамо Биберовиќ