

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 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

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места**  
**во ООУ„Рајко Жинзифов“Д.Оризари, Велес**

## **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во **ООУ„Рајко Жинзифов“Д.Оризари, Велес**, распоредот, шифрите, назвите и описот на работните места по организациони единици (служби) и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

### **Член 2**

Работите и задачите што се вршат во ООУ„Рајко Жинзифов“Д.Оризари, Велес 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 ООУ„Рајко Жинзифов“Д.Оризари, Велес.

### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ООУ„Рајко Жинзифов“Д.Оризари, Велес 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 26 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Рајко Жинзифов“ Д.Оризари, Велес од кои се пополнети 25 работни места, на кои се вработени вкупно 38 извршители.

### Член 9

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

- Ниво В1- 1

(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 КЗ – 28
- Категорија Л – стручни соработници
- Ниво ЛЗ - 3

(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 - 4
- Подгрупа 2, Ниво А1 - 1

## IV. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 1 работно место на административни службеници, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Рајко Жинзифов“ Д.Оризари, Велес.

### 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 12

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 13

(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/1 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 А2 (А2) 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.

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

### **Член 14**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 18 работни места на давателите на услуги во основното образование, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Рајко Жинзифов“ Д.Оризари, Велес.

### **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 А 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 3 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Рајко Жинзифов“ Д.Оризари, Велес.

### **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 – 4
- Подгрупа 2 (обезбедување на објекти и опрема) Ниво А1 - 1

#### 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 ООУ „РАЈКО ЖИНЗИФОВ“ Д.ОРИЗАРИ, ВЕЛЕС

#### I. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

#### 1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

#### 1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И ЕКОНОМСКИ 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 и економски работи</b>
Назив на работно место	<b>Секретар</b>
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско и ефикасно правно и финансиско работење во насока на извршување на нормативно-правните и економски работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"><li>- Следење и примена на законските 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 интересен 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,</li></ul>

	<p>насоките од раководниот орган, доверливост и интегритет на информациите, чување на реурсите и економично, ефективно и ефикасно користење на средствата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- 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>- Подготвување листа на информации од јавен карактер, следење и исполнување на обврските кои произлегуваат од одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за заштита на лични податоци, како и на обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречно функционирање на училиштето;</li> <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

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

### 2. СТРУЧНА СЛУЖБА

#### 2.1. ОДДЕЛЕНИЕ НА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Реден број и шифра	2 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	Педагогија
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 кукниот ред во училиштето;</li> <li>- Развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето,</li> </ul>

	<p>планирање, програмирање и организирање на воспитно - образовната работа, како и учество во изработка на годишна програма, полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 активи во изборот на учебници, списанија и друго</li> <li>- Аналитичко-истражувачка работа и соработка со локалната заедница</li> <li>- Поддршка на работата на заедницата на учениците</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	3 ОБН 03 02 Л03 003
Звање на работно место	<b>Психолог во основно образование</b>
Назив на работно место	Стручен соработник - Психолог
Број на извршители	01
Вид на образование	VII/1 Филозофски факултет – Институт за психологија
Други посебни услови	- Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
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 психолошка 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 ориентација</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	4 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	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 книжниот 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 струката 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	5 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник одделенска настава
Број на извршители	12
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, <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 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,</li> </ul>

	<p>активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, <b>настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето</b>, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор <b>како и во продолжен престој се грижат за ред и мир на учениците, им помагаат во изготвувањето на домашните задачи им помагаат на учениците при исхраната - добивање на ручек и слично</b></li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	6 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по босански 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 босански 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 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	7 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по македонски 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 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 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	8 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по англиски јазик
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 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 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	9 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 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 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	10 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по математика
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 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</li> </ul>

	<p>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	11 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по информатика и техничко образование
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 и техничко образование
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</li> </ul>

	<p>со наставниот процес</p> <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	12 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> <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 биологија и 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 биологија и 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	14 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 и техника
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</li> </ul>

	<p>средства, вршење на задачи на одделенски раководител</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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	15 (2140) ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по географија
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 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,</li> </ul>

	<p>активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	16 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по историја и граѓанско образование
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 историја и граѓанско образование
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 како и планирањенанаставатаво писмена или електронска форма и избор на наставни средства, 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>- Учество во работата на стручните органи на училиштето,учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет, учествуваат во работата на стручните активи и даваат помош во работата на ученичките организации и заедници и соработка со стучните органи на училиштето</li> <li>- Вршење на задачи на одделенски раководител како и соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците, менторствонаучениците, менторство на приправници и студенти</li> <li>- Водење на педагошка евиденција и документација</li> <li>- Уредувањенакабинети, збирки, училишниработилници Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методскообразование и надоградување</li> <li>- Собирањеиобработканаподатоцивоврскасовршењетонавоспитно-образовнатаработа како и следење на работата и поведението на учениците</li> <li>- Даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини и учествуваат во јавната и културна дејност, општествено корисната работа на учениците</li> <li>- Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците и водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување како и подготвување и водењенаекскурзии, излети, натпревари</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 физичко и здравствено образование
Број на извршители	01
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 и вршат планирањенанаставатаво писмена или електронска форма и избор на наставни средства</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, како и учествово работата на стручните активи, одделенските совети и наставничкиот совет, како и во работата во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор</li> <li>- Менторствонаучениците и менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала и учествово организирано стручно дидактичко-методско образование и на доградување</li> <li>- Ја следат работата и поведението на учениците и вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа и даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини и водат педагошка евиденција и документација</li> <li>- Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците</li> <li>- Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</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, идруги општокорисни хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, и подготвување водатекскурзии, излети и натпревари</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 музичко образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	- Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по музичко образование
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 и планирањена наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> <li>- Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници и студенти и учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници др.</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала и учествово организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување</li> <li>- Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците</li> <li>- 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 и вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација</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 и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари</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 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 и планирањена наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските</li> </ul>

	<p>совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формиран од директорот или Училишниот одбор</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здодолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници др.</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно дидактичко-методско образование и надоградување</li> <li>- Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците</li> <li>- 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 особинии вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација</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 општокорисни хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари</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 етика
Број на извршители	0
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на основни знаења и норми на однесување 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 и планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формиран од директорот или Училишниот одбор</li> <li>- Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здодолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници др.</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување</li> <li>- Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната</li> </ul>

	<p>работа на учениците</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 особинии вршат собирањеиобработканаподатоцивоврскасовоспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација</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>Организирањенакултурни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари</p>
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 етика на религиите
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнувањенаосновни знаењапо предметот етика на 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 и планирањенанаставатаво писмена или електронска форма и избор на наставни средства</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> <li>- Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторствонаучениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и уредувањенакабинети, збирки, училишниработилниции др.</li> <li>- Подготовканадидактичкипомагала и учествовоорганизирано стручноидидактичко-методскообразованиеинадоградување</li> <li>- Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците</li> <li>- 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 особинии вршат собирањеиобработканаподатоцивоврскасовоспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација</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 општокорисниихуманиакциивокоиучествуваатучениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвувањеиводењенаекскурзии, излети, натпревари</p>
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 иновации
Број на извршители	0
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнувањенаосновни знаењапо 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 и планирањенанаставатаво писмена или електронска форма и избор на наставни средства</li> <li>- Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стучните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор</li> <li>- Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци</li> <li>- Менторство на учениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците</li> <li>- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници др.</li> <li>- Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување</li> <li>- Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците</li> <li>- 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 особинии вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација</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 Организирањенакултурни, идругиопштокорисниихуманиакцииивокоичествуваатучениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари</li> </ul>
Одговара пред	Директор

**III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА од областа на образование****1. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

Реден број и шифра	23 ОБН 04 01 А01 002
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	03
Вид на образование	Основно/средно образование
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 спортските сали, одржување на хигиената водворното место околу училишната зграда;</li><li>- Навремено пријавување на 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 нивното одржување;</li><li>- Помош при подготовки на манифестации;</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 азеленилото, цветни насади, саксии и др</li></ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	24 (2939) ОБН 04 01 А01 006
Звање на работно место	Хигиеничар-Хаусмајстор
Назив на работно место	Хигиеничар-Хаусмајстор
Број на извршители	01
Вид на образование	Основно образование или Средно стручно образование (електротехничко или машинско)
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 спортските сали, одржување на хигиената водворното место околу училишната зграда;</li><li>- Навремено пријавување на сите настанати дефекти и сторени штети;</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 нивното одржување;</li><li>- Помош при подготовки на манифестации;</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><li>- грижа за целокупниот имот на училиштето, одржување и поправање на електричното осветлување и електричната мрежа, водоводната и канализационата мрежа, столаријата во училишната зграда;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 замашините, алатот, противпожарните апарати и хидранти во училиштето;</li> <li>- Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Звање на работно место	25 ОБН 04 01 А01 006 Котлар
Назив на работно место	Котлар
Број на извршители	0
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско) или основно образование
Други посебни услови	- Лиценца за котлар
Работни цели	Одржување на системот за парно греење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поправка и одржување на системот за парно греење</li> <li>- Одржување на температурата во објектот</li> <li>- Санација и поправка на дефекти на парното греење</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;</li> <li>- врши контакт со сервисни служби за брзо одстранување на настанати дефекти;</li> <li>- Одговорен е замашините, алатот, противпожарните апарати и хидранти во училиштето;</li> <li>- Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;</li> <li>- Обавува дежурства по потреба</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	26 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)
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сертификат за превенција и справување со кризна состојба</li> <li>- Сертификат за ППЗ</li> <li>- Сертификат за обезбедување на имот и лица</li> </ul>
Работни цели	Обезбедување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обезбедување на училишната зграда, внатрешниот инвентар и опремата; обезбедување на лица;</li> <li>- Одржување и уредување на училишниот двор;</li> <li>- Пријавување на направените штети во училиштето,</li> <li>- Во случај на провала, елементарни непогоди превзема итни мерки за спречување на непогодите и бара нужна помош;</li> <li>- Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;</li> <li>- Води сметка за исправноста и функционалноста на опремата за дејствување;</li> <li>- Врши месечни прегледи на атехничка исправност на опремата и средствата загаснење на пожари;</li> <li>- Контрола на водовод и канализација</li> <li>- Контрола на електрична инсталација</li> <li>- Контрола и управување со ПП апарати</li> </ul>
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 влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација со број \_\_\_\_\_ година.

### Член 26

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

Претседател на Училишен одбор

\_\_\_\_\_  
Кирил Унев

Бр. 02 – 39/1

Директор

12.02.2015 година

\_\_\_\_\_  
Рамо Биберовиќ

Прилог 1 Табеларен преглед на работни места

Ред. бр.	Шифра	Назив на работното место	Бр. на извршители	На неопределено време	На определено време	Потр еба	Забелешка - дополнува од друго училиште
1	ОБН 01 02 В01 001	Секретар	1	1			
2	ОБН 03 02 Л03 002	Стручен соработник- педагог	1		1		
3	ОБН 03 02 Л03 001	Стручен соработник- психолог	1		1		
4	ОБН 03 02 Л03 005	Стручен соработник-библиотекар	1	1			
5	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по одделенска настава	12	10	2		
6	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по босански јазик	1		1		
7	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по македонски јазик	1	1			
8	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по англиски јазик	2	1	1		
9	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по германски јазик	1	1			1
10	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по математика	1	1			
11	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по информатика и техничко образование	1	1			
12	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физика	1	1			
13	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по Биологија -хемија	1		1		
14	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по природни науки	1		1		
15	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по географија	1		1		
16	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по историја и граѓанско образование	1	1			
17	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физичко образование	1	1			
18	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по музичко образование	1	1			
19	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по ликовно образование	1		1		
20	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по етика	0				
21	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по етика на религии	1		1		

	001						
22	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по иновации	0				
23	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	3	3			
24	ОБН 04 01 А01 006	Хигиеничар/хаусмајстор	1	1			
25	ОБН 04 01 А01 006	Котлар	0			1	
26	ОБН 04 02 А01 001	Чувар	1	1			
		<b>Вкупно :</b>	<b>37</b>	<b>25</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>1</b>