

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 ОУ „Коле Канински“ Битола на 10.02.2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во ОУ „КОЛЕ КАНИНСКИ“ Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ОУ „Коле Канински“ Битола се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

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

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ОУ „Коле Канински“ Битола.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ОУ „Коле Канински“ Битола 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 **38** работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ „Коле Канински“ Битола од кои се пополнети **33** работни места, на кои се вработени вкупно **90** извршители.

Член 9

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

- Ниво В1- 1
- Ниво В2- 1
- Ниво Г1- 2
- Ниво Г2- 2

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

- Категорија К – наставници
- Ниво К3 – 66
- Категорија Л – стручни соработници
- Ниво Л3 - 5

(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 –0
-

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **6** работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ „Коле Канински“ Битола.

Член 11

Вработените кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста основно образование имаат статус на административни службеници и за нив се применуваат одредбите од Законот за основно образование, Законот за административни

службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Член 16

Општи услови за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место

со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 12

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите В1 А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен ВИИ/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 АЛТЕ на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (ЦЕФР), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 13

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

- ниво на стручни квалификации В А или ниво на квалификации ИВ според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (ЦЕФР), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

- финансиско управување.

IV. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 14

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **23** работни места на давателите на услуги во основното образование, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ „Коле Канински“ Битола.

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 ВИ А ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен ВИИ/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.

V. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 18

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **4** работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ „Коле Канински“ Битола.

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 – 11
- Подгрупа 2 (обезбедување на објекти и опрема) Ниво А1 – 2

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

VI. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОУ,, КОЛЕ КАНИНСКИ ” – БИТОЛА

I. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА
РАКОВОДЕН СЕКТОР

Реден број и шифра	
Звање на работно место	Директор
Назив на работно место	Директор
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС- Факултет за наставници во основно училиште или друг факултет наставна насока
Други посебни услови	Согласно посебните услови утврдени во Законот за основно образование
Работни цели	Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за - стручни административни службеници се: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни задачи	Соработка со локалната средина, Општината, вработените и родителите заради успешно реализирање на Годишната програма за работа на Училиштето; Учество во разни проекти заради спроведување на еко стандарди во образованието, учество на разни семинари и обуки за усовршувањето на новите методи и стандарди во оценувањето на учениците и осовременувањето на наставата; Учество во работата на разни органи и организации. Решавање на проблеми настанати во текот на работата и донесување на одлуки во врска со правата на работниците согласно законските прописи и други работи од негов домен.
Одговара пред	Градоначалникот на Општината.

Член 12

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА
ПОМОШЕН РАКОВОДЕН СЕКТОР

Реден број и шифра	
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС-факултет за наставници
Други посебни услови	Да има работно искуство од најмалку три години како наставник
Работни цели	Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за - стручни административни службеници се: активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни задачи	Работните задачи ги одредува директорот на училиштето односно тие се наброени во овластувањето дадено од него.
Одговара пред	Директорот на училиштето

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

Реден број и шифра	1 ОБН 01 02 В01 001
Звање на работно место	Советник за општи и нормативно правни работи
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Правен факултет
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи
Работни задачи	- Следење и примена на законската регулатива, изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето, изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење, како и изработување на договори; - Организирање и координирање на работите поврзани со човечки ресурси и анализа на работните места, изработка на функционална анализа и аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиката за управување со човечки ресурси, подготовка на акти за внатрешна организација и систематизација, како и следење и примена на прописите за работни односи, како и законот и подзаконските акти за административните службеници и вработените во јавниот сектор; - Врши работи на спроведување на постапката по јавен и 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; - 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; - Подготовка на решенија за плата, одмори и отсуства на вработените, како и реализација на обврски од здравствено и социјално осигурување на вработените; - Извршување на административни, стручни и други работи за поддршка на директорот, административни и стручни работи за Училишниот одбор; - Подготвување листа на информации од јавен карактер, следење и исполнување на обврските кои произлегуваат од одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за слободен пристап до информации од

	јавен карактер, Закон за заштита на лични податоци, како и на обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречно функционирање на училиштето; - Употреба и ракување со печатот и штембилот на училиштето, следење и примена на прописите од архивското и канцелариското работење и вршење општи работи; - Одржување службени контакти и кореспонденција со вработените и органите во училиштето и со институции и органи од локалната и пошироката заедница
Одговара пред	Директор

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО

Реден број и шифра	2 ОБН 01 02 Г01 009
Звање на работно место	Самостоен референт за сметководствени работи
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	економско образование
Други посебни услови	Лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Остварување законско и ефикасно финансиско работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи	- 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, како и изготвување предлог буџет, годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; - Подготовка на финансиски план и негова реализација, како и водење на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметка на буџетот на Република Македонија и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка; - Сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс), како и сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - Организирање на годишниот попис на основни средства, опремата и сравнување на книговодствената со стварната состојба; - Изготвување на единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет, сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски и побарувања, сметководствено евидентирање на основните средства на училиштето, изготвување на излезни фактури и навремено задолжување на корисниците, ефикасно вршење на наплата и подготовка на извештаи, анализи и информации за наплатата, со цел предлагање соодветни мерки и активности; - 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; - По потреба водење на благајнички работи
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	3 ОБН 01 02 Г02 008
Звање на работно место	Благајник ИИ Виш референт благајник
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	ССП-економско образование ,гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно благајничко работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи	- Врши пресметка на плата; - Врши книжење и промет на благајната и води дневен благајнички извештај; - Врши рефундирање на боледување над 21 ден и на трудничко боледување во Фондот за здравствено осигурување; - Ги пријавува одјавува вработените во ФЗОМ и ПИОМ; - Изработува месечни, квартални и годишни статистички извештаи; - Води листи на стаж на вработените и изработува М-4, М-8 обрасци и ЕВТ картони ; - Води книга на платени фактури; - Доставува излезни фактури; - Исплатува средства од благајната по писмен налог од директорот; - Води благајнички дневник
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	4 ОБН 01 02 Г02 010
Звање на работно место	Архивар ИИ Виш референт архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	0
Вид на образование	гимназиско , средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на на архивата Остварување законско и ефикасно архивско и канцелариско работење
Работни задачи	-заведува, распоредува и разведува службени акти во деловодникот и интерните доставни книги; -ги средува актите и фасциклите според трајноста и важноста; -води посебен попис на акти; -врши прием на пошта од надворешен курир, заведување и распоредување на истата; -ја обработува архивската граѓа по утврдениот план од Архивот на Македонија; -се грижи за чување на актите од трајна вредност; -врши и други работи од својот делокруг по налог на директорот.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	682 ОБН 01 02 ВО2 020
Звање на работно место	Виш соработник за превенција и справување со кризи и

	заштита при работа
Назив на работно место	референт –извршител за превенција и справување со кризи и за заштита при работа
Број на извршители	0
Вид на образование	ВСС-безбедносни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши заштита при работа, превенција и справување со кризи
Работни задачи	--следи состојбите, дејствата и појавите кои можат да доведат до настанување на кризна состојба, -да превзема активности за спречување на настанување, контрола и справување со кризна состојба , - во кризна состојба има обврска за заштита и спасување на вработените,лицата кои се затекнале во училиштето и материјалните добра, како и отстранување на последиците од кризната состојба, согласно актите на училиштето, -води евиденција за издадените средства за лична заштита, како и за сите видови заштитна опрема, -укажува кој средства за лична заштита и опрема да се набават, -ги запознава работниците со условите за работа, -ги утврдува работните места кои што имаат штетно влијание и превзема мерки за нивна заштита -води евиденција за повреда на работното место -врши и други работи по налог на директорот
Одговара пред	Директорот на училиштето

Реден број и шифра	716 ОБН 01 02 ГО1 005
Звање на работно место	Ифнорматичар
Назив на работно место	Администратор кој врши административни и информатички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	ВШСП-ССС
Други посебни услови	
Работни цели	административни работи во информатичката технологија
Работни задачи	-спроведување, контрола, помош при реализација на ЕМИС -учество и изработка на предлог програма за работа на ООУ „ Коле Канински “-Битола. - учество и изработка на извештаи за работа на ООУ „ Коле Канински “-Битола. - водење збирки податоци на ученици, вработени, родители -работи од ДЗЛП -работи од здравствена евиденција -работи од Слободни информации од јавен карактер -работи од материјални анкети и прашалници на БРО -поднесување на месечен извештај за работата до директорот на ООУ „ Коле Канински “-Битола.
Одговара пред	Директорот на училиштето

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ од областа на основно образование

2. СТРУЧНА СЛУЖБА	
ОДДЕЛЕНИЕ НА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ	
Реден број и шифра	5 ОБН 03 02 Л03 002
Звање на работно место	Психолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - психолог
Број на извршители	1
Вид на образование	филозофски факултет-Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, наставници, родители, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа
Работни задачи	- Запишување на учениците и следење на нивниот развој, преку планирање на наставата и другата воспитно-образовна работа; - Поддршка на наставниците за индивидуална работа со учениците, развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето како и поддршка на наставниците за водење на педагошката евиденција и документација; - Откривање и работа со ученици кои манифестираат емоционална и социјална неприлагоденост како и вклучување и водење грижа за развојот на учениците со посебни образовни потреби и изготвка на прилагодени програми според нивните образовни потреби; - Соработка со стручните органи на училиштето и со родителите, примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки како и професионална ориентација на учениците; - Планирање, програмирање и организирање на воспитно - образовната работа, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, изготвување програми за надарени ученици во различни области; - Советодавнао – консултативна работа со учениците, родителите и наставниците, изготвување неделни и месечни планови за советување на родители/старатели и на ученици - Активно учество во проекти во кои е вклучено училиштето и организирање на педагошка и методска практика на студентите од наставните факултети; - Учество во изработка на годишна програма, полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето како и изготвување на извештаи, прегледи, анализи и други стручни материјали - Водење на педагошки картон и педагошко досие за наставниците како и изготвување на годишна и месечна оперативна програма за сопствената работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	6 ОБН 03 02 Л03 001
Звање на работно место	Педагог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - педагог
Број на извршители	1
Вид на образование	филозофски факултет-институт за педагогија
Други посебни услови	-
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа
Работни задачи	- Запишување на учениците и следење на нивниот развој, професионална ориентација на учениците - Соработка и советодавно – инструктивна работа со ученици кои покажуваат неуспех во учењето, емоционални потешкотии и социјална неприлагоденост, како и со другите ученици, родителите и наставниците; - Примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки за кршењето на училишните правила на однесување и куќниот ред во училиштето; - Развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето, планирање, програмирање и организирање на воспитно - образовната работа, како и учество во изработка на годишна програма, полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето; - Организирање на педагошка и методска практика на студенти од наставничките факултети; - Поддршка на наставниците за индивидуалната работа со учениците, учество во организирано стручно и дидактичко – методско образование и надоградување, поддршка на наставниците за водење на педагошката евиденција и документација како и поддршка на стручните активи во изборот на учебници, списанија и друга литература што се користи во училиштето - Активно учество во проекти во кои е вклучено училиштето, Учество во организирање на културно-хуманитарни акции, екскурзии, излети како и следење на вакцинирањето на учениците; - Водење на педагошки картон и педагошко досие за наставниците - Реализација на Програмата за советување на родители на ученици, организира и реализира работилници со ученици кои имаат три и повеќе слаби или неоправдано отсутнуваат од настава и нивните родители како и Поддршка на работата на заедницата на учениците
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	7 ОБН 03 02 Л03 003
Звање на работно место	Дефектолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - дефектолог
Број на извршители	0
Вид на образование	VII/1 Филозофски факултет – Институт за дефектологија
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	- Учествува во процесот на детекција, дијагностика, евиденција, прогностика, третман, социјализација, интеграција и културно надградување на учениците - Работи групно и индивидуално со учениците - За работата поврзана со учениците води редовна и уредна дефектолошка документација - Редовно доставува прилози во досиејата на учениците за текот на нивното напредување - Ги следи и применува современите форми и методи на професионална рехабилитација - Ја следи и насочува теоретската и практичната настава во училиштето и за таа цел врши посета на часови со претходна согласност на директорот - Работи на унапредување на воспитно-образовниот процес - Се ангажира во аналитичко-истражувачките работи - Соработува со родителите и старателите на учениците и со нив остварува консултативно-инструктивна работа - Се ангажира во културната и јавната работа на училиштето - Оставрува соработка со надворешни соработници од својот домен на работа - За својата работа по потреба изготвува извештаи и анализи - Пополнува статистички извештаи - Во случај на отсуство на некој наставник, работи со учениците од класот - По потреба учествува во изготвувањето на извештајот и програмата за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	8 ОБН 03 02 Л03 004
Звање на работно место	Социолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - социолог
Број на извршители	0
Вид на образование	Филозофски факултет-институт за социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на развојот на учениците и нивната социјализација во училишната средина како и откривање и превземање превентивни мерки за спречување на настанати социјални проблеми.
Работни задачи	- Го следи воспитно-образовниот процес во училиштето; - Учествува во изработка на годишната програма за работа на училиштето; ја утврдува социјалната структура на учениците и нивниот социјален развој, го следи развојот на учениците и нивната социјализација во училишната средина, како и работи на превземање превентивни мерки за спречување на настанати социјални проблеми; - Работи на откривање на социјални проблеми врзани за учениците и семејствата (материјална необезбеденост, пречки во психофизичкиот развој, воспитна запуштеност, емиционални тегоби, неприлики во семејството, изразени во нарушени брачни и семејни односи), на откривање на појава на малолетничка деликвенција и превзема мерки за отстранување на истата, како и работи со семејствата на учениците, реализира посети на семејствата, ја оценува материјалната положба, условите на живеење,

	семејните односи; - Соработува со одговорни лица од МВР за согледување и сузбивање на појавите на малолетничката деликвенција; - Обавува консултации со Центарот за социјални работи, Заводот за унапредување на социјалните дејности, Републичкиот и Општинскиот Црвен крст, хуманитарни организации и др, како и изработува социјални анамнези и води досиеја за учениците кои се во положба од потреба за социјална помош; - Учествува во раобтата на стручните органи во училиштето: Наставнички совет, Одделенски совет, стручни активи; ги следи облиците на социјалното однесување на учениците и факторите кои влијаат на нив; ги следи и проучува ученичките интересирања за воннаставни активности, Учествува во работата со учениците за професионално ориентирање; превзема мерки на едукативен план за информирање на учениците а во вид на трибини за болестите на зависност, девијантно однесување, социјални болести и др.; - Придонесува за информирање на наставниците и родителите на Советите и родителските средби преку стурчни предавања на различни теми; - Се грижи за здравствената заштита на учениците, редовно вакцинирање и систематски прегледи; учествува во организирање на ученички социјални акции, во вид на ученички денар, стари учебници, млади активисти на Црвен крст, посета на специјализирани установи за деца и стари лица; - Учествува во анализата на податоците за успехот на учениците и во изработка на годишен извештај за работа на училиштето; - Учествува во подготовка и обработка на сите видови статистички податоци и прегледи за учениците и наставниот кадар;
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	9 ОБН 03 02 Л03 004
Звање на работно место	Стручен соработник во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - библиотекар
Број на извршители	3
Вид на образование	наставник кој ги исполнува условите за наставник во одделенска и наставник во предметна настава
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	- Набавка средување и евидентирање на стручната литература, белетристика, бесплатни учебници, ученичка литература, часописи, списанија, весници; - Известување на наставниците и учениците за состојбата на книжнот фонд - Водење на картици на книгите и другите изданија; како и води евиденција на картици на книгите и другите изданија; - Води евиденција за издадени и примени книги од

	учениците и наставниците; - Ја води инвентарната книга за книжниот фонд - Врши отпишување на изгубени и дотрајани книги и ги пријавува во пописна комисија за расходување - Соработува со издавачките куќи и врши избор на книгите - Организира изложби при пригодни свечености во училиштето - Води група млади библиотекарски Води грижа за редот и работата на читалната, го растура ученичкиот печат - Библиотекарот е должен стручно да се усовршува во струката според прописите на библиотекарите на РМ
Одговара пред	Директор

2.СТРУЧНА СЛУЖБА
2.2.ОДДЕЛЕНИЕ НА НАСТАВНИЦИ

Реден број и шифра	10 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник одделенска настава
Број на извршители	28
Вид на образование	ПФ-учител или Филозофски факултет-Педагогија
Други посебни услови	-
Работни цели	Овозможување на општо образование и воспитување на учениците од I–IX одделение
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување

	како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор како и во продолжен престој се грижат за ред и мир на учениците, им помагаат во изготвувањето на домашните задачи им помагаат на учениците при исхраната - добивање на ручек и слично
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	11 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по македонски јазик
Број на извршители	4
Вид на образование	Филолошки факултет-македонски јазик-наставна насока,македонски јазик и книжевност,македонски јазик и македонска книжевност,Македонска книжевност и југословенски книжевности со македонски јазик како бтор главен предмет и општа и компаративна книжевност
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по македонски јазик
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено

	корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	12 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по англиски јазик
Број на извршители	7
Вид на образование	Филолошки факултет-студиска група на англиски јазик и литература, наставна насока или Англиски јазик и книжевност и ПФ-македонски англиски јазик
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по англиски јазик
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;

	- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	13 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по германски јазик
Број на извршители	3
Вид на образование	Филолошки факултет-студиска група за германски јазик и литература наставна насока или Германски јазик и книжевност и ПФ-македонски-германски јазик
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по германски јазик
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени

	задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
	- Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	14 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по математика
Број на извршители	4
Вид на образование	Завршени студии по математика-наставна насока или завршени студии на двопредметна група математика-физика
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по математика
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на

	проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	15 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по информатика
Број на извршители	1
Вид на образование	-Завршени студии по информатика-наставна насока
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по информатика
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	16 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по физика
Број на извршители	1
Вид на образование	Завршени студии по Физика наставна насока или завршени студии на двопредметна група – математика-физика
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по физика
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	17 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по хемија
Број на извршители	2
Вид на образование	Завршени студии по хемија –наставна насока или завршени студии на двопредметна група биологија-хемија
Други посебни услови	-

Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по хемија
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
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 биологија
Број на извршители	1
Вид на образование	- Завршени студии по биологија –наставна насока или завршени студии на двопредметна група биологија-хемија
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по биологија
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител

	- Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	18 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по природни науки
Број на извршители	1
Вид на образование	- Завршени студии по биологија и географија –наставна насока
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по природни науки
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма

	и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	18 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по класична култура на европската цивилизација
Број на извршители	0
Вид на образование	- Завршени студии по историја на уметност
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по класична култура на европската цивилизација
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници

	- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	18 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по иновации
Број на извршители	1
Вид на образование	- Завршени студии по економија на акредитирани универзитети во РМ или во странство со домашна акредитација со соодветна педагошка психолошка и методска подготовка, завршени студии за наставници со соодветна педагошка психолошка и методска подготовка на акредитирани универзитети во РМ или во странство со домашна акредитација, со соодветна педагошка психолошка и методска подготовка со завршена обука (сертификат) за иновации и претприемништво
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по иновации
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници

	- Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	18 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по вештини на живеење
Број на извршители	1
Вид на образование	- Предметни наставници во основно образование со завршена обука за реализација на наставата
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по вештини на живеење
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;

	- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведуваче на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	19 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по природни науки и техника
Број на извршители	1
Вид на образование	Завршени студии по географија, биологија физика и хемија
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по природни науки и техника
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваче редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведуваче на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот

	план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор и врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	20 (2140) ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по географија
Број на извршители	1
Вид на образование	Завршени студии по географија-наставна насока
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по географија
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	21 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по историја
Број на извршители	2
Вид на образование	Завршени студии по Историја –наставна насока
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по историја
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови како и планирањето на наставата во 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 - Учество во работата на стручните органи на училиштето, учество и работа во комисии 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 стручните органи на училиштето - Вршење на задачи на одделенски раководител како и соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците, менторство на учениците, менторство на приправници и студенти - Водење на педагошка евиденција и документација - Уредувањето на кабинети, збирки, училишни работилници Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно дидактичко-методско образование и на доградување - Собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа како и следење на 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 учествуваат во јавната и културна дејност, општествено корисната работа на учениците - Организирање на културни, и други општокорисни хумани акции во кои учествуваат учениците и водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување како и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	22 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по граѓанско образование
Број на извршители	1
Вид на образование	Завршени студии по социологија или филозофија
Други посебни услови	ертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците поисторија
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и вршат планирањена наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници како и соработка со стучните органи на училиштето - Менторство на учениците и менторство на приправници и студенти - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно дидактичко-методско образование и на доградување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, ја следат работата и поведението на учениците и даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување и учествуваат во уредувањена кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет, во работата на стручните активности како и во работата на комисиите формирани од директорот или Училишниот одбор - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес и учество во интерно или екстерно проверување на учениците - Организирањена културни, и други општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците како и водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување како и подготвување и водењена екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	23 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по физичко и здравствено образование
Број на извршители	3
Вид на образование	Завршени студии по физичка култура
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења, развивање на спортски дух и здравствени навики на учениците
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и вршат планирањена наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - 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 учествување во работата на стручните активи, одделенските совети и наставничкиот совет, како и во работата во комитети формирани од директорот или Училишниот одбор - Менторство на учениците и менторство на приправници и студенти и учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Подготовка на дидактички помагала и учествување во организирано стручно дидактичко-методско образование и на доградување - 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 - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - 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. - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општокорисни хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, и подготвување на водатекскурзии, излети и натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	24 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по музичко образование
Број на извршители	1
Вид на образование	Завршени студии по музичка уметност-оддел за музичка теорија и педагогија и завршени студии по други оддели и стекната педагошко-психолошка и методска група предмети

Други посебни услови	- Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по музичко образование
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирањето на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - 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 комисии формирани од директорот или Училишниот одбор - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - 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. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и на доградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - 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 - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други 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
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	25 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по ликовно образование
Број на извршители	1
Вид на образование	Завршени студии по ликовно уметности-педагошки оддел и завршени студии по други оддели и педагошко-психолошка и методска група предмети
Други посебни услови	
Работни цели	Запознавање со уметноста и развивање на свеста за уметноста како и стекнување на знаења и илустрации на ликовните вештини на учениците

Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирањена наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - 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 - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студенти и учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и уредувањена кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно дидактичко-методско образование и на доградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - 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 - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општокорисни хуманитарни 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
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	26 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по техничко образование
Број на извршители	1
Вид на образование	Завршени студии по информатика и техничко образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по техничко образование
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и

	планирањенанаставатаво писмена или електронска форма и избор на наставни средства - 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 - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторствонаучениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и уредувањенакабинети, збирки, училишниработилниции др. - Подготовканадидактичкипомагала и учествовоорганизираностручноидидактичко-методскообразованиеинадоградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - 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-образовнатаработа како и водење на педагошка евиденција и документација - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	27 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по запознавање на религиите
Број на извршители	1
Вид на образование	Завршени студии по филозофија или социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнувањенаосновни знаењаинорминаоднесувањенаучениците
Работни задачи	- 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 - 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 - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторствонаучениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на

	постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и уредувањенакабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и на доградување - Учествоваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - 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 - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес Организирање на културни, и други општокорисни хуманитарни акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работасо ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	28 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по етика на религиите
Број на извршители	1
Вид на образование	Богословски факултет и педагошко-психолошка и методска група предмети
Други посебни услови	Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнувањена основни знаења по предметот етика на религиите
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирањена наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - 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 - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студенти и учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и уредувањена кабинети, збирки,

	училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и на доградување - Учество во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - 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 вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес Организирање на културни, и други 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
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	13 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по влашки јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Филолошки факултет, Педагошки факултет со познавање на влашки јазик и литература .
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по германски јазик
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и на доградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учество во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата

	на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	10 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник во продолжен престој
Број на извршители	1
Вид на образование	ПФ-воспитувач
Други посебни услови	-
Работни цели	Овозможување на општо образование и воспитание на учениците од I–IX одделение
Работни задачи	_ planirawe na nastavniot materijal; _ raboti so u~enicite na nastavniot materijal(obraotka, utvrduvawe doma{ni raboti i sl.) _ sorabotka so nastavnici i roditeli; _ rabota vo stru~ni organi ; _ vodewe na pedago{ka evidencija i dokumentacija; _ de`urstva ; _ drugi raboti soglasno Zakon i aktite na u~ili{teto.
Одговара пред	Директор

III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА од областа на образование

1. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број и шифра	29 ОБН 04 01 A01 002
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	13
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	- Грижа за редовномеханичко 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; - Навременопријавувањена сите настанати дефекти и сторени штети кај хаусмајсторот; - Генералночистењенапросториите(еднашмесечно) - Пријавувањеи чување наизгубенитепредметинаучениците; - Правилноракувањесоинвентарот,инсталацијатанаучилиштето, зградата и нивнотоодржување; - Помошприподготовкинаманифестации; - Дежурства и замени - Грижазаоневозможувањенавлегување и движењетоналицавоучилишнатазградакоинесепријавени; - Одржувањеназеленилото,цветнинасади,саксии и др
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	30 (2939) ОБН 04 01 A01 006
Звање на работно место	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско) или основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	- 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; - врши контакт со сервисни служби за брзо одстранување на настанати дефекти; - Се грижи и го одржува училишниот мебел; - Одговорен е замашините, алатот,противпожарнитеапарати и хидрантивоучилиштето; - Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба; - Обавува дежурства по потреба - Ја разнесува целокупната пошта на на училиштето до сите институции и се грижи доставувањето на поштата да биде

	извршено на законски пропишан начин; -
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	31 (2937) ОБН 04 01 А01 004
Звање на работно место	Работник за одржување на домот
Назив на работно место	Економ
Број на извршители	0
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско) или основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	- Вршинабавканаситетепотребниматеријали (ситен,крупен и потрошен) воучилиштето;Врши прием и издавање на потрошен ситен инвентар и води потребна евиденција, го водиматеријалнотокниговотство - картицизаосновнисредства и ситен инвентар и води матична книга за ситен инвентар и основни средства - За сите набавки оформува и комплетира документација и оформените документи ги доставува на ликвидирање и натамошна обработка на сметководителот; - Составува месечни извештаи и контрола на фактурите и комплетирање на истите со испратница и приемница - Води евиденција за задолжување на вработените со предметите на инвентар, како и за движењето на тие предмети во училиштето и изработувараспоредзадежурствазатехничкиперсонал - Помага при пописот во училиштето и соработува со комисијата за попис на инвентар и составува списоци за расходувани предмети; - Умножување на материјали и помагање во средување на материјалите како и се грижи за укоричување на обрасци и книги што ги користи училиштето и имаат траен карактер; - Ја контролира наплатата за ужина и топол оброци ја контролира наплататазадетскитесписанија,екскурзии,фотографирање, обезбедување и друго - Ги распределува средствата за хигиена и обезбедуваодржувањенахигиенатанаучилиштетои обезбедува редовна дератизација, дезинсексција и дезинфекција на училиштето - Во случај на провала, елементарни непогоди превзема итни мерки за спречување на непогодите и бара нужна помош, врши контроланаПП апарати и работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба; - Ја разнесува целокупната пошта на на училиштето до сите институции и се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин -
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	32 ОБН 04 02 А01 001
Звање на работно место	Чувар – обезбедување на објектите и опремата
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	0
Вид на образование	Средно стручно образование , Гимназиско образование
Други посебни услови	- Сертификатзапревенција и справување со кризна состојба - Сертификатза ППЗ
Работни цели	Обезбедување на објектите и опремата
Работни задачи	- Обезбедување на училишната зграда, внатрешниот инвентар и опремата; - Одржување и уредувањенаучилишноиотдвор; - 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; - Водисметказаисправноста и функционалностанаопрематазадејствување; - Вршимесечнипреглединатехничкаисправноснаопремата и средстватазагаснењенапожари; - Контрола на водовод и канализација - Контрола на електрична инсталација - Контрола и управување со ПП апарати
Одговара пред	Директор

ВИИИ. 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.

Директор

10.02.2015 година

Прилог 1 Табеларен преглед на работни места

Ред. бр.	Шифра	Назив на работното место	Бр. на извршители	На неопределено време	На определено време	Потребна	Забелешка - дополнување од друго училиште
1.	ОБН 01 02 В01 001	Секретар	1	1			
2.	ОБН 01 02 Г01 009	Сметководител	0				
3.	ОБН 01 02 Г02 008	Благајник	1	1			
4.	ОБН 01 02 Г02 010	Архивар	0			1	
5.	ОБН 01 02 Г01 005	Информатичар-администратор	0			1	
6.	ОБН 01 02 Б02 020	Виш соработник за заштита при работа превенција и справување со кризи	0			1	
7.	ОБН 03 02 Л03 002	Стручен соработник-психолог	1	1			
8.	ОБН 03 02 Л03 001	Стручен соработник-педагог	1	1			
9.	ОБН 03 02 Л03 003	Стручен соработник-дефектолог	1	1			
10.	ОБН 03 02 Л03 004	Стручен соработник-социолог	0			1	
11.	ОБН 03 02 Л03 005	Стручен соработник-библиотекар	2	2			
12.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по одделенска настава	29	29			
13.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по македонски јазик	4	4	1		
14.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по англиски јазик	6	6			
15.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по германски јазик	2	2			
16.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по математика	4	3	1		
17.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по информатика	1	1			
18.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физика	1	1			
19.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по хемија	1	1			
20.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по биологија	1,70	1,70			
21.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по природни науки и техника	1	1			
22.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по географија	2	2			
23.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по историја	2	2			
24.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по граѓанско образование	0,50				1

25.	ОБН 03 02 КОЗ 001	Наставник по физичко образование	3	3			
26.	ОБН 03 02 КОЗ 001	Наставник по музичко образование	2	1	1		
27.	ОБН 03 02 КОЗ 001	Наставник по ликовно образование	1,50	1.50			
28.	ОБН 03 02 КОЗ 001	Наставник по техничко образование	1,60		1,60		
29.	ОБН 03 02 КОЗ 001	Наставник по запознавање на религии	0,25				1
30.	ОБН 03 02 КОЗ 001	Наставник по етика на религии	0,50		0,50		
31.	ОБН 03 02 КОЗ 001	Наставник по природни науки	0,30	0,30			
32.	ОБН 03 02 КОЗ 001	Наставник по класична култура на европската цивилизација	0,50	0,50			
33.	ОБН 03 02 КОЗ 001	Наставник по иновации	0,25		0,25		
34.	ОБН 03 02 КОЗ 001	Наставник по вештини на живеење	0,30		0,30		
35.	ОБН 03 02 КОЗ 001	Наставник по влашки јазик	0,30		0,30		
36.	ОБН 04 01 А01 006	Хаусмајстор	2	2			
37.	ОБН 04 01 А01 004	Економ	1		1		
38.	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	11	10	1		
39.	ОБН 04 02 А01 001	Чувар	0			2	
		Вкупно :		56	12	5	3

ИЗВАДОК од ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места
во ОУ „КОЛЕ КАНИНСКИ ” Битола

Реден број и шифра	682 ОБН 01 02 ВО2 020
Звање на работно место	Виш соработник за превенција и справување со кризи и заштита при работа
Назив на работно место	референт –извршител за превенција и справување со кризи и за заштита при работа
Број на извршители	0
Вид на образование	ВСС-безбедносни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши заштита при работа, превенција и справување со кризи
Работни задачи	--следи состојбите, дејствата и појавите кои можат да доведат до настанување на кризна состојба, -да превзема активности за спречување на настанување, контрола и справување со кризна состојба , - во кризна состојба има обврска за заштита и спасување на вработените,лицата кои се затекнале во училиштето и материјалните добра, како и отстранување на последиците од кризната состојба, согласно актите на училиштето, -води евиденција за издадените средства за лична заштита, како и за сите видови заштитна опрема, -укажува кој средства за лична заштита и опрема да се набават, -ги запознава работниците со условите за работа, -ги утврдува работните места кои што имаат штетно влијание и превзема мерки за нивна заштита -води евиденција за повреда на работното место -врши и други работи по налог на директорот
Одговара пред	Директорот на училиштето

Бр 01-45/1

10.02.2015 година

Директор

/ Павловска Лидија /