

Врз основа на член 113 став 1 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Македонија“ број161/19) член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14,27/16,35/18 и 198/18), и сл.весник бр 143/19 и 14/20 директорот на ООУ Братство Единство с.Средно Коњареи на _____ .2021 година, донесе

ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ

П Р А В И Л Н И К за систематизација на работните места во ООУ Братство Единство село Средно Коњари

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во ООУ Братство Единство село Средно Коњари, распоредот, шифрите, назвите и описот на работните места по организациони единици (служби) и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ООУ Братство Единство с.Средно Коњари се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

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

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ООУ Братство Единство село Средно Коњари.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ООУ Братство Единство с.Средно Коњари 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 36 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ Братство Единство с.Средно Коњари од кои се пополнети 28 работни места, на кои се вработени вкупно 59 извршители.

Член 9

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

- Ниво В1-2
- Ниво Г1- 1
- Ниво Г2- 2

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

- Категорија К – наставници
- Ниво К3 – 24
- Категорија Л – стручни соработници
- Ниво Л3 - 4

(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

IV. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 4 работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ Братство Единство село Средно Коњари.

Член 11

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

Член 12

Општи услови за административните службеници се:

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

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

Член 13

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен или ССС за лица во редовен работен однос(лица во редовен работен однос кои вршат работи и работни задачи на работни места на кои се затекнати пред денот на влегување во сила на оваа систематизација).
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку три години работно искуство во струката,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

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 14

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV 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,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

V. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 15

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 29 работни места на давателите на услуги во основното образование, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ Братство Единство с.Средно Коњари.

Член 16

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 17

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 18

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

Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; и VI/1 за лица во редовен работен однос (лица во редовен работен однос кои вршат работи и работни задачи на работни места на кои се затекнати пред денот на влегување во сила на оваа систематизација).

- 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.
- Наставниците кои работат во паралелки каде наставата се изведува на јазик различен од македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, да го познаваат и активно да го користат и јазикот и писмото на кој се изведува наставата.

VI. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 19

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ Братство Единство село Средно Коњари.

Член 20

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 21

Работните места помошно технички лица се распоредени на следниот начин:

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

Член 22

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 23

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 24

VII. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ООУ Братство Единство – с.Средно Коњари ,Петровец

I. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

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

Реден број	1
Шифра	ОБН 01 02 В01 001
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник за општи и нормативно правни работи
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи, благајничко, архивско и канцелариско работење
Работни задачи	- Следење и примена на законските регулатива, изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето, изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење, како и изработување на договори;

	<ul style="list-style-type: none"> - Организирање и координирање на работите поврзани со човечки ресурси, изработка на функционална анализа и 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 интерен оглас за вработување на административни службеници; спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници; - 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; - 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

Реден број	1а
Шифра	ОБН 01 02 Г01 001
Ниво	Г1
Звање на работно место	Секретар /технички секретар/Самостоен референт за деловно работење
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи, архивско и канцелариско работење.
Работни задачи	- Следење и примена на законските регулатива, изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од

	<p>работењето, изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење, како и изработување на договори;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организирање и координирање на работите поврзани со човечки ресурси, 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 интерен оглас за вработување на административни службеници; спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници, како и планирање, организирање и спроведување на стручното усовршување и обуки на вработените; - 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; - 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	01
Вид на образование	Ekonomsko образование
Други посебни услови	
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - го води материјалното книговодство – картици за основни средства и ситен инвентар и води матична книга за ситен инвентар и основни средства - По потреба водење на благајнички работи
Одговара пред	Директор

Реден број	3
Шифра	ОБН 01 02 Г01 008
Ниво	Г01
Звање на работно место	Благајник II /виш референт благајник
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на водење на благајна и остварување на законско и ефикасно извршување на финансиските работи.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши пресметка на плата; - Врши книжење и промет на благајната и води дневен благајнички извештај; - Врши рефундирање на боледување над 21 ден н 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 благаянички дневник
Одговара пред	Директор

Реден број	4
Шифра	ОБН 01 02 Г01 010
Ниво	Г01
Звање на работно место	Архивар II/виш референт архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо/средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на Остварување законско и ефикасно архивско и канцелариско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работи од областа на канцелариското и архивското работење, води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - Примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и навремено испраќање на итните пратки; - Прима завршени - архивирани предмети, документи во архива истите ги средува и соодветно ги класифицира и архивира, по потреба издава архивирани предмети од архивата и го евидентира нивното издавање; - Води целосна евиденција за архивираните предмети и ги следи и почитува законски пропишаните рокови за чување на архивираните предмети, постапувајќи во согласност со прописите за чување и поништување на архивската граѓа и во таа смисла остварува соработка со Архивот на Република Македонија на начин што бара согласност од Архивот за поништување на архивираните предмети на кои што им е истечен рокот на чување; - Издава преписи по барање, а по претходно дадено одобрение; - Изготвува пописни листи и листи на архивски знаци согласно законските прописи, изготвува пописни листи на граѓата од трајна вредност, како и изготвува листи на категории на документиран материјал со рокови на нивно чување; - Ги применува постојните информатичко технолошки системи и го применува пишаниот и електронскиот деловник, како и вршење на информативно документациски работи.
Одговара пред	Директор

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ од областа на основно образование

2. СТРУЧНА СЛУЖБА

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ НА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Реден број и шифра	5 ОБН 03 02 Л03 002
Звање на работно место	Психолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - психолог
Број на извршители	01
Вид на образование	Psihologija
Други посебни услови	-

Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, наставници, родители, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Советодавна – 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	01
Вид на образование	Pedagogija
Други посебни услови	-
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Запишување на учениците и следење на нивниот развој, професионална ориентација на учениците - Соработка и советодавна – 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 кукниот 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

	<p>програма, полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, Учествува 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	ба ОБН 03 02 Л03 003
Звање на работно место	Дефектолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - дефектолог
Број на извршители	01
Вид на образование	Filozofski fakultet -50521- defektologija
Други посебни услови	-
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош на ученици,наставници и родители,како и остварување консултативно-инструктивна работа.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во процесот на детекција,дијагностика,евиденција,прогностика,третман,социјализација,интеграција и културно социјална помош - Учествува во работата на стручните органи во училиштето:наставничкиот совет,Оделенскиот совет,Стручни активи,ги следи облиците на социјално однесување на учениците и факторите кои влијаат на нив,ги следи и проучува ученичките интересирањаза воннаставни активности.Учествува во работа на учениците за професионално ориентирање;превзема мерки за едукативен план за информирање на учениците во вид на трибини за болестите на зависност,девијантно однесуваље,социјални болести и др. - Придонесува за информирање на наставниците и родителите на Советите на родителските средби преку стручни предавања на различни теми; - Се грижи за здравствената заштита на учениците,редовно вакцинирање и систематски прегледи;учествува во организирање на редовни ученички социјални акции во вид на ученички денар,стари учебници,млади активисти на Црвениот крст,посета на специјализирани установи за деца и стари лица; - Учествува во анализа на податоците за успехот на учениците и во изработка на годишен извештај за работата на училиштето; - Учествува во подготовка и обработка на сите видови статистички податоци и прегледи за учениците и наставниот кадар
Одговара пред	Директор

Реденброј	6-Б
Шифра	ОБН 03 02 Л03 004
Звање на работно место	Социолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - социолог
Број на извршители	01

Вид на образование	Образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, емоционални 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 работата 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;
Одговарапред	Директор

2.СТРУЧНА СЛУЖБА
2.2.ОДДЕЛЕНИЕ НА НАСТАВНИЦИ

Реден број и шифра	7 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник одделенска настава
Број на извршители	17
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Овозможување на општо образование и воспитание на учениците од I–V одделение
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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, 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	8 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по македонски јазик
Број на извршители	02
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	-

Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по македонски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 училиштето, 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 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	9 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по албански јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>помош во работата на ученичките организации и заедници</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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	10 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по англиски јазик
Број на извршители	03
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по англиски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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

	<p>програма во врска со наставниот процес</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	11 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по француски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по француски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 , прегледава 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 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по математика
Број на извршители	02

Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по математика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 комисии формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	13 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по информатика
Број на извршители	01
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по информатика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	14 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по физика
Број на извршители	02
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по физика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>воспитно-образовната работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по хемија
Број на извршители	02
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по хемија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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	16 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по биологија
Број на извршители	02
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по биологија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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	17 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по природни науки и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по природни науки и техника
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>раководител</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 и врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	18 (2140) ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по географија
Број на извршители	02
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по географија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	19 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по историја
Број на извршители	02
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнувањеназнаењаивештинаученицитепоисторија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови како и планирањенанаставатаво писмена или електронска форма и избор на наставни средства, припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Учество во работата на стручните органи на училиштето,учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет, учествуваат во работата на стручните активи и даваат помош во работата на ученичките организации и заедници и соработка со стучните органи на училиштето - 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 - Уредувањенакабинети, збирки, училишнина работилници Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување - Подготовка на дидактички помагала и 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 општо корисни 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	20 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по граѓанско образование
Број на извршители	1
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	- Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по граѓанско образование
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и вршат 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 како и соработка со стручните 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 уредувањето на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет, во работата на стручните активи 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 - Организирање на културни, и други општокорисни хумани акции во кои учествуваат учениците како 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	21 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по физичко и здравствено образование
Број на извршители	02
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења, развивање на спортски дух и здравствени навики

	на учениците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и вршат планирањенанаставатаво писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стучните органи на училиштето, како и учествово работата на стручните активи, одделенските совети и наставничкиот совет, како и во работата во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор - Менторствонаучениците и менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Подготовка на дидактички помагала и учествово 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 земаат за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници 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	22 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по музичко образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по музичко образование
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 др. - Подготовка на дидактички помагала и учество 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 и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	23 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по ликовно образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Запознавање со уметноста и развивање на свеста за убавото како и стекнување на знаења и ликовни вештини на учениците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 др. - Подготовка на дидактички помагала и учество 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

	<p>на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини вршат собирањеиобработканаподатоцивоврската со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирањенакултурни, идругиопштокорисниихуманиакциивокоиучествуваатучениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвувањеиво водењенаекскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	24 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по техничко образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по техничко образование
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирањенанаставата 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 уредувањенакабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготвкана 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 вршат собирањеиобработканаподатоцивоврската 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
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 етика

Број на извршители	1
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнувањенаосновни знаења инорми на однесување на учениците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 комисиии 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. - 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 особинии 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 <p>Организирањенакултурни, идруги општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работасо ученица на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари</p>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	26 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по бошњачки јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по бошњачки јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштето, 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 згадолжени 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	27 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по живоптни вештини
Број на извршители	1
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на основни знаења за стекнување животни вештини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 згадолжени за нивно чување како и уредувањенакабинети, збирки, училишниработилниции др. - Подготовканадидактичкипомагала и учествовоорганизирано стручноидидактичко-методскообразованиеинадоградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - Ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на

	<p>учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особинии вршат собирањеиобработканаподатоцивоврскасовоспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес <p>Организирањенакултурни, идругиопштокорисниихуманиакциивокоиучествуваатучениците, водењеслободниученичкиактивности и работасоученицинапроекти и истражување и подготвувањеиводењенаекскурзии, излети, натпревари</p>
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 класична култура на Европска цивилизација
Број на извршители	1
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на основни знаења за класична култура на Европска цивилизација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 комисиии формирании 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 здодолжени за нивно чување како и уредувањенакабинети, збирки, училишниработилниции др. - Подготовканадидактичкипомагала и учествовоорганизираноистручноидидактичко-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-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 <p>Организирањенакултурни, идругиопштокорисниихуманиакциивокоиучествуваатучениците, водењеслободниученичкиактивности и работасоученицинапроекти и истражување и подготвувањеиводењенаекскурзии, излети, натпревари</p>

Одговара пред	Директор
---------------	----------

Реден број и шифра	29 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по иновации
Број на извршители	1
Вид на образование	Согасно норматив за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на основни знаења и поттикнување за иновации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Организирање на културни, и други општокорисни хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работасо ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари</p>
Одговара пред	Директор

Реден број	29-А
Шифра	ОБН 03 02 К02 001
Звање на работно место	Наставник ментор во основно образование
Назив на работно место	Наставник ментор
Број на извршители	01
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно, ефективно квалитено звршување на работ и работни задачи кои придонесваат за остварување на програмата за работ на

	институцијата и задачи од делокруг на организационата единица во насока на овозможување на општо образование и воспитание а учениците од I – IX одделение
Работни задачи	<p>планирање и подготовка на воспитно-образовен процес</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализирање на наставни и воннаставни активности - следење и оценувања на напредокот и постигањата на учениците, - учество во надворешните мерења на постигањата на учениците (меѓународни и државни тестирања), - водење на педагошка документација и евиденција, -менторирање на наставник-приправник, - менторирање на студенти од факултетите за наставници, - менторирање на наставници што имаат поддржан професионален развој - користење иновативни приоди и помагање на колегите во спроведување на акциски истражувања, - учество во изготвување на развојни политики на училиштето - други задачи согласно со стекнатите компетенции за наставник-ментор.
Одговарапред	Директор

III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА од областа на образование

1. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број и шифра	30 ОБН 04 01 А01 002
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	07
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Генералночистење на просториите (еднаш месечно) - Пријавување и чување на изгубените предмети на учениците; - Правилно ракување со инвентарот, инсталацијата на училиштето, зградата и нивното одржување; - Помош при подготовки на манифестации; - Дежурства и замени - Грижа за оневозможување на влегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени; - Одржување на зеленилото, цветни насади, саксии и др
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-ложач-хаусмајстор
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско)

Други посебни услови	-
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Брши редовно вклучување и исклучување на парното греење за време на грејната сезона(одржува оптимална температура во училишниот објект) - Се грижи и го одржува училишниот мебел; - Одговорен е за машините, алатот,противпожарните апарати и хидранти воучилиштето; - Вршење 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; - Се грижи за уредување на училишниот двор. - Врши набавка на сите потребни материјали (ситен,крупен и потрошен) воучилиштето;Врши прием и издавање на потрошен ситен инвентар и води потребна евиденција, го води материјалното книговодство – картици за основни средства и ситен инвентар и води матична книга за ситен инвентар и основни средства - За сите набавки оформува и компетира документација и оформените документи ги доставува на ликвидирање и натамошна обработка на сметководителот; - Води евиденција за задолжување на вработените со предметите на инвентар, како и за движењето на тие предмети во училиштето и изработува распоред задежурства затехнички персонал - Ги распределува средствата за хигиена и обезбедуваодржувањенахигиенатанаучилиштетои обезбедува редовна дератизација, дезинсекција и дезинфекција на училиштето
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	01
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско), Гимназиско образование или основно образование
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Сертификатзапревенција и справување со кризна состојба - Сертификатза ППЗ
Работни цели	Обезбедување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Вршимесечнипреглединатехничкаисправностанаопремата и средстватазагаснењенапожари; - Контрола на водовод и канализација - Контрола на електрична инсталација - Контрола и управување со ПП апарати

VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

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

Член 26

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација со број 07-226/1 од 31.05.2012 година.

Член 27

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

Бр.

Директор

година

Саљи Бузаки

