

ОУ „Марко Цепенков„-Зелениково

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ОУ „Марко Цепенков„-Зелениково

Февруари 2015

Врз основа на член 17 став 1 од Законот за вработени во јавниот сектор (“Сл.Весник на РМ”бр. 27/14 и 199 /14) 130 став1 алинеа 19 од Законот за основно образование (“Службен Весник на РМ“ бр. 103/08,33/10,116/10156/10, 18/11,55/11,6/12 100/12,24/13,41/14,116/14,135/14 и 10/15) член 74 став 1 алинеа 16 -од Сатутот на ОУ”Марко Цепенков”Зелениково,Директорот на ОУ” Марко Цепенков “-Зелениково на ден 12.02.2015 година донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ОУ,,Марко Цепенков,,-Зеленково

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на ОУ,,Марко Цепенков,,Зелениково(во натамошниот текст:Училиштето) ,видот и бројот на организациските единици-служби, ,делокруг на нивната работа, начинот и формите на раководење ,како и графички приказ на внатршната организација на Училиштето(органограм).

Член 2

Внатрешната организација на Училиштето се занова на начелата на:

- законитост,
- еднакви услови,еднаков пристап до работното место,соодветна и правична застапеност,
- стручност и компетентност,
- управување со ефект на вработените,
- сервисна ориентираност кон учениците,родителите /старателите на учениците,
- професионална етика,непристрасност и објективност,
- транспарентност и доверливост,
- одговорност,
- спречување судир на интереси и
- начело на економично користење на средствата.

Член 3

Во Училиштето како институција која врши дејност од јавен интерес ,со овој Правилник како организациски единици се воспоставуваат служби

во зависност од законските надлежности, видот, обемот, сложеноста на работите и задачите и нивната меѓусебна поврзаност и сродност.

Член 4

Графички приказ на внатрешната организација на Училиштето (органограм) е сосоставен дел на овој Правилникот.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ -СЛУЖБИ

Член 5

Во Училиштето се воспоставуваат следните служби:

- Административна служба,
- Служба за реализирање на воспитно-образовната дејност и
- Помошно-техничка служба.

Член 6

(1) Административната служба врши работи од административна природа при остварување на основната дејност на Училиштето.

(2) Административната дејност во Училиштето ја остваруваат Секретарот и Сметководителот.

(3) За вработените од ставот 2 на овој член се утврдуваат следните нивоа на работни места:

- подгрупа 2 јавни службеници,
- категорија В стручни,
 - ниво В1 советник за нормативно правни работи (секретар) и
- категорија Г помошно-стручни
 - ниво Г1 –самостоен референт (сметководител)

Член 7

(1) Службата за реализирање на воспитно-образовната дејност ја остварува основната дејност на Училиштето -реализација на настава.

(2) Воспитно-образовната дејност во Училиштето ја остваруваат наставници (одделенски и предметни) и стручни соработници (педагог, психолог и библиотекар).

(3) Вработените во Училиштето кои вршат работи од воспитно образовната дејност имаат статус на даватели на јавни услуги во основното образование и за нив се применуваат одредбите од Законот за основно образование, Законот за наставници, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Член 8

За вработените од ставот 2 на членот 7 се утврдуваат следните категории и нивоа на работните места:

- група 3, подгрупа 2 образование,
- категорија К –наставници:

- ниво К3 наставник
- категорија Л-стручни соработници
- ниво Л3 стручен соработник(стручен соработник)

Член 9

(1) Помошно-техничка служба. во Училиштето ги извршува помошно-техничките работи. Вработените кои ги извршуваат помошно-техничките работи имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за Образование, Законот за вработените во јавниот сектор и Општите прописи за работни односи.

(2) За вработените од ставот (1) на овој член се утврдуваат следниве подгрупи, категории и нивоа на работни места :

- подгрупа 1 одржување на објекти и опрема
- категорија А
- ниво А1- хигиеничар, хаусмајстор, економ- домаќин,

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА СЛУЖБИТЕ

Член 10

(1) Административната служба врши работи од административна природа во остварување на дејноста на Училиштето

(2) Стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на административната дејност на Училиштето и задачи од делокругот на административната служба.

(3) Главни работни задачи и обврски за стручниот административен службеник од нивото В се:

- врши административни работи од надлежност на административната служба,

- ги следи и применува прописите од областа во која што работи,

(4) Посебни работни задачи и обврски на стручниот административен службеник од ниво В1 се:

- самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски и други работи од административна природа,

- подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи, на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали во работни тела, предлози за планот за работа на административната служба, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа .

- дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа,

(5) За својата работа стручниот административен службеник од нивото В1 одговара пред Директорот на Училиштето.

Член 11

(1) Помошно-стручниот административен службеник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на административната служба.

(2) (3) Главни работни задачи и обврски за стручниот административен службеник од нивото Г се:

-учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-

технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од Административна природа,

-подготвува материјали, документи, податоци, и води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на административната служба.

(3) Посебни работни задачи на стручниот административен службеник од нивото Г1 се:

-самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-

технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области кои се од административна природа во согласност со општите упатства од Директорот на Училиштето,

(4) За својата работа стручниот административен службеник од нивото Г1 одговара пред Директорот на Училиштето.

Член 12

Вработените кои имаат статус на даватели на услуги директно и непосредно ја остваруваат и помагаат во остварувањето на воспитно-образовната дејност на Училиштето.

Член 13

(1) Наставниците остваруваат настава и други видови на организирана работа со учениците, подготовка за настава, прегледување и оценување на писмените задачи и другите работи што се потребни за остварување на воспитно-образовната програма.

(2) Времето што се издвојува за подготовка на наставата и другата воспитно-образовна работа на наставникот опфаќа:

- планирање на наставата во писмена или електронска форма;
- подготовка за настава;
- изведување на настава и воннаставни активности;
- соработка со родителите; стручните органи и директорот на училиштето;
- вршење на задачи на одделенски раководител;

- учество во интерно и екстерно проверување во постигањата на учениците;
- учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување.

Член 14

Стручните соработници помагаат и обезбедуваат поддршка во остварувањето на воспитно-образовната дејност а посебно за :

- запишување на учениците и следење на нивниот развој во основното училиште
- следење на навременото вакцинирање на учениците;
- планирање на наставата и другата воспитно-образовна работа;
- развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на Училиштето;
- учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување;
- соработка со родителите;
- поддршка на работата на заедницата на учениците;
- примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците,напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки за кршење на училишните правила и куќен ред на Училиштето;
- поддршка на стручните активи на наставниците за изборот на учебниците и детските списанија и другата литература што се користи во училиштето;
- организирање на педагошка и методска практика на студентите од наставничките факултети;
- поддршка на наставниците за индивидуалната работа со учениците;
- организирање и водење на работата на училишната библиотека;
- професионална ориентација на учениците,;
- поддршка на наставниците за водење на педагошката документација и евиденција во Училиштето;
- водење на педагошки картон за наставниците.

Член 15

Помошно-технички лица- извршуваат работи кои се однесуваат на одржување на објектите и опремата за

- редовно одржување и поравка на училишните објекти,средствата и целокупниот инвентар;
- редовно и навремено затоплување на Училишниот објект
- одговорен е за безбедноста на училишната зграда,внатрешниот инвентар и училишниот двор;
- врши курирски работи
- Делумно ја молерисува училишната зграда
- Води редовна евиденција на извршените поправки
- Редовно и квалитетно ја одржува хигиената преку механичко чистење на определените простории,санитарни јазли и дворот

- Навремено пријавување на настанатите дефекти сторени штети до Директорот на Училиштето.

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ-СЛУЖБИТЕ

Член 17

Со работата на Училиштето раководи Директор.

За време на отсуство или спреченост, Директорот може да овласти наставник или стручен соработник од училиштето кој ќе го заменува.

Во состав на Училиштето воспитно образованата дејност се изведува во едно централно и во 10 подрачни училишта од кои моментално активни се 7 останатите се ставени во мирување во зависност од бројот на ученици во подрачјето каде што се наоѓаат. За раководители на Подрачните училишта од страна на Директорот се назначени одговорни лица од редовите на наставниците кои директно одговараат пред Директорот на Училиштето.

Член 18

(1) Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите во Училиштето се формирани стручни органи.

(2) Стручни органи во училиштето се:

-Наставнички Совет кој го сочинуваат одделенските и предметните наставници и стручните соработници. Наставничкиот совет го свикува и со него претседава Директорот.

-Совет(актив) на одделенските наставници кој го сочинуваат одделенските наставници, предметните наставници кои се вклучуваат во реализација на наставата од прво до петто одделение и стручните соработници на училиштето. Со советот на одделенските наставници раководи претседателот именуван исто така од редот на одделенските наставници.

-Советот(актив) на предметните наставници кој го сочинуваат предметните наставници што ја изведуваат наставата од шесто до деветто одделение и стручните соработници на училиштето. Со советот на предметните наставници раководи претседателот именуван исто така од редот на предметните наставници,

(3) За организирано остварување на интересите на учениците во основното училиште од родителите на учениците се формира совет на родители на училиштето. Во советот на родители има по еден претставник од секоја паралелка којашто го избираат родителите на родителскиот состанок на паралелката

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 19

Административните службеници и давателите на услугите во Училиштето се должни работите и задачите да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Македонија, законите, другите прописи и акти и добиените упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засновуваат врз основа на стручни сознанија и сопствени согледувања.

Член 20

Давателите на услугите во Училиштето во организационите облици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето а ќе се применува во рок од 8 дена од објавувањето на огласната табла .

Правилникот ќе се објави на огласна табла по добивањето на согласност од Министерство за информатичко општество.

Член 22

Изменувањето и дополнувањето на овој Правилник се врши во истата постапка како и при неговото донесување.

01 - _____/1
_____.02.2015 г.

ДИРЕКТОР

ОРГАНОГРАМ

