

Врз основа на член 130 став 1 алинеја 2 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Македонија“ број103/08, 33/10, 116/10, 156/10,18/11, 42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14 и 135/14) член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14), и член 74 од Статутот на ООУ „Тихомир Милошевски“ Скопје, Директорот на ООУ „Тихомир Милошевски“ - Скопје, Ѓорче Петров на 10-02-2015 год, донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ООУ „ТИХОМИР МИЛОШЕВСКИ“ – СКОПЈЕ, ЃОРЧЕ ПЕТРОВ**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешна организација и функционирањето на организациско-работната целина на ООУ „Тихомир Милошевски“ - Скопје, Ѓорче Петров

Со Правилникот за внатрешна организација (во понатамошниот текст: Правилник) на ООУ „Тихомир Милошевски“ - Скопје, Ѓорче Петров (во понатамошниот текст: Училиште) се уредуваат:

- видот и бројот на организациските единици - служби на ООУ „Тихомир Милошевски“ - Скопје, Ѓорче Петров
- делокругот на работа на организациските единици- служби, нивната одговорност, и
- начините и формите на раководење (совети, стручни активи и сл.) и нивните надлежности и одговорности.

Член 2

Организациската структура на училиштето е поставена сообразно со природата на техничко-технолошкиот процес и простор, како и потребата од ефикасно раководење и организирање на работите.

За секое работно место се врзуваат одредени работни задачи и одговорности за нивно квалитетно и ажурно извршување утврдено со Правилник за систематизација на работни места.

Член 3

Со внатрешната организација на училиштето утврдена со овој Правилник се обезбедува примена на следниве начела:

- законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица;

- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици - служби;
- делегирање на овластувања.

Член 4

За вршење на одредени работни задачи во училиштето кои не можат да се извршат од страна на вработените во училиштето, поради рационалност и ефикасност во работењето тие можат да им се доверат на надворешни овластени правни и физички лица (регистрали за вршење на одредена работа) врз основа на договор, согласно закон.

Член 5

Основната внатрешна организација на училиштето е определена со Закон за основно образование и Статутот на ООУ „Тихомир Милошевски,, Скопје 02-123 од 26-08-2009 год.

Со овој Правилник се доуредуваат прашањата кои се од значење за системот на работните односи во друштвото согласно Законот за работни односи и другите акти на друштвото.

Член 6

Графичкиот приказ на внатрешната организација на училиштето (органограм) е дадена во прилог 1 и е составен дел на овој правилник.

II. ЦЕЛИ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА НА РАБОТЕЊЕТО УЧИЛИШТЕТО

Член 7

Со внатрешната организација на училиштето се цели да се постигне:

- навремено, рационално и економично извршување на работите и работните задачи од делокругот на работа на училиштето;
- оптимално користење на човечките и материјалните капацитети на училиштето и зголемување на ефикасноста на работењето;
- создавање основни претпоставки за постимулативно работење на вработените во училиштето, со цел максимизирање на резултатите и понатамошно подобрување на работењето и развојот;
- постојано усовршување и подобрување на знаењата на вработените во училиштето во функција на оптимално извршување на работите и работните задачи.

III. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ – СЛУЖБИ

Член 8

Во училиштето се формираат следниве организациони единици – служби:

1. Административна служба
2. Стручна служба
3. Помошно-техничка служба

Член 9

Заради непосредно извршување на нормативно – правни работи, управување со човечки ресурси, стручно - аналитички, комуникациски, оперативни, материјално - финансиски, стручно –административни работи, воспитно-образовни, како и други функции, во организационите единици – службите се формираат одделенија.

Член 10

Во училиштето во организационите единици – службите се формираат следниве одделенија:

1. Административна служба:

1.1. Одделение за нормативно-правни работи, човечки ресурси и општи работи

1.2. Одделение за финансии и сметководство

2. Стручна служба:

2.1. Одделение на стручни соработници

2.2. Одделение на наставници

3. Помошно-техничка служба

IV. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ - СЛУЖБИ

Член 11

Надлежностите на организационите единици – службите во училиштето се следните:

1. АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА ги опфаќа работите и надлежностите кои се однесуваат на правното и финансиското работење, управувањето со човечките ресурси, како и подготовката на анализи и статистики, следење и примена на националните прописи.

1.1. Одделението за нормативно- правни работи, управување со човечки ресурси и општи работи ги опфаќа работите и надлежностите во врска со изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето; изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење; изработување на договори; организирање и координирање на работите поврзани со човечки ресурси и анализа на работните места; изработка на функционална анализа и аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиката за управување со човечки ресурси; врши работи и задачи кои се однесуваат на управување и развој на човечки ресурси, односно следење и примена на прописите за работни односи и законот и подзаконските акти за административните службеници и вработените во јавниот сектор; врши работи на спроведување на постапката по јавен и интерен оглас за вработување на административни службеници; спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници; планирање, организирање и спроведување на стручното усовршување и обуки на вработените; спроведување на интерните процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна, унифицирана методологија за законско спроведување на надлежностите во училиштето; спроведување постапки за утврдување

неправилности во организационите единици- служби во врска со работењето, примената и придржувањето до законите, подзаконските и интерните акти, насоките од раководниот орган, доверливост и интегритет на информациите, чување на ресурсите и економично, ефективно и ефикасно користење на средствата; изготвување на правилниците за систематизација на работните места и правилниците за внатрешна организација на училиштето; водење на персонална евиденција на вработените согласно законските прописи; управување со лични досиеја на вработените и пристапот до лични податоци; подготовка на решенија за плата, одмори и отсуства на вработените; вршење на работи на здравствено и социјално осигурување на вработените; извршување на административни, стручни и други работи за поддршка на директорот, административни и стручни работи за Училишниот одбор; подготвување листа на информации од јавен карактер, следење и исполнување на обврските кои произлегуваат од одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за заштита на лични податоци, како и на обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречено функционирање на училиштето; како и архивското работење и општите работи.

1.2. Одделението за финансии и сметководство ги опфаќа работите и надлежностите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства утврдени со буџетот; изготвување предлог буџет, годишни, квартални месечни финансиски планови за буџетот; подготовка на финансиски план и негова реализација; 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); сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски; организирање на годишниот попис на основни средства, опремата и срамнување на книговодствената со стварната состојба; изготвување на единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет; 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; сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски; сметководствено евидентирање на основните средства на училиштето; навремено задолжување на корисниците; ефикасно вршење на наплата и подготовка на извештаи, анализи и информации за наплатата, со цел предлагање соодветни мерки и активности; водење на благајнички работи и други работи предвидени со законите и подзаконските акти.

2. СТРУЧНАТА СЛУЖБА ги опфаќа работите и надлежностите кои се однесуваат на остварување на целите на основното воспитание и образование.

2.1. Одделението на стручни соработници ги опфаќа работите и надлежностите во врска со советодавно-стручна работа на обезбедување хармоничен, интелектуален, емоционален и социјален развој на учениците соодветно со нивните способности; воспитување за меѓусебна толеранција, соработка, почитување на различноста, основните човекови слободи и права; запишување на учениците и следење на нивниот развој; планирање на наставата и другата воспитно-образовна работа; развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето; учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување; поддршка на работата на заедницата на учениците; примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки; вклучување и водење грижа за развојот на учениците со посебни образовни потреби и изготовка на прилагодени програми според нивните образовни потреби; изготвување програми за надарени ученици во различни области; соработка со родителите; изготвување неделни и месечни планови за советување на родители/старатели и на ученици; поддршка на стручните активи во изборот на учебници, списанија и друга литература што се користи во училиштето; поддршка на наставниците за индивидуална работа со учениците; професионална ориентација на учениците; следење на навремено вакцинирање на учениците; организирање на педагошка и методска практика на студентите од наставните факултети; водење педагошки картон на наставниците; организирање и водење на работата на училишната библиотека.

2.2. Одделението на наставници ги опфаќа работите и надлежностите во врска со извршувањето на воспитно-образовната и другите видови професионална работа во училиштето; опфаќа настава и други видови на организирана работа со учениците, планирање и подготовка за настава; изведување на наставни и воннаставни активности; водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците; организирање културни, спортски и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците; подготвување и водење екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето; водење на педагошка документација и евиденција; прегледување и оценување на писмените задачи; собирање и обработка на податоци; уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн.; вршење задачи на одделенски раководител; менторство на ученици; учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручното усовршување и водење професионално досие; соработка со директорот, стручните и други органи во училиштето и со родителите; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии; вршење и други работи определени со годишната програма за работа.

- **3. ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА** ги опфаќа работните места на помошно-техничкиот персонал во училиштето и нивна цел е одржување, обезбедување, и други помошно технички работи со кое се обезбедува непречно функционирање на училиштето.

Извршува работи поврзани со грижа за одржување на хигиената во работните простории на училиштето, грижа за одржување на хигиената на инвентарот во училишната зграда, грижа за одржување на хигиената во санитарните јазли и ходниците во училишната зграда и грижа за одржување на хигиената во дворното место околу училишната зграда; одржувањето опфаќа и 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, делумно ја молерисува училишната зграда. Обезбедување на училишната зграда, внатрешниот инвентар и опремата опфаќа и одржување и уредување на училишниот двор, пријавување на направените штети во училиштето, во случај на провала, елементарни непогоди превзема итни мерки за спречување на непогодите и бара нужна помош, како и вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;

V. РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО

Член 12

Со работата на училиштето раководи директор, правата, обврските и надлежностите на директорот се утврдени со Закон за основно образование и Статут на училиштето.

Член 13

Организационите единици – службите и во нивните рамки одделенијата извршувањето на работите и задачите ги вршат согласно своите надлежности и се одговорни пред директорот во рамките на своите овластувања.

VI. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО

Член 14

Стручни органи во училиштето се: наставничкиот совет, советот на одделенски наставници, советот на предметни наставници, и стручните активи на наставниците.

Член 15

Наставничкиот совет го сочинуваат одделенските и предметните наставници и стручните соработници.

Наставничкиот совет го свикува и со него претседава директорот.

Наставничкиот совет го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на други стручни органи; им одобрува на учениците побрзо напредување во основното училиште; го разгледува остварувањето на наставниот план и програмите и презема мерки за нивно извршување; донесува одлуки по приговори на учениците за утврдени оценки; го разгледува извештајот од реализација на годишната програма за работа, од самоевалуација, од извршената интегрална евалуација и предлага соодветни мерки; расправа и одлучува за стручни прашања поврзани со воспитно-образовната работа; дава мислење за годишниот финансиски план на училиштето; избира претставници во училишниот одбор; дава мислење за планирањето, реализацијата и вреднувањето на постигањата во наставата и учењето; го усвојува интерниот

распоред за екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците; го разгледува годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и Националниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и предлага соодветни мерки; дава предлози за напредување на наставниците и стручните соработници научилиштето, одлучува за воспитни мерки и врши и други работи утврдени во статутот на училиштето.

Член 16

Советот на одделенски наставници го сочинуваат одделенските наставници, предметните наставници кои се вклучени во наставата од прво до петто одделение и стручните соработници. Советот на одделенски наставници ги разгледува годишната програма за работа и планирањето на наставата; воспитно-образовните проблеми по одделенија; подготвува програма за работа со талентирани ученици, односно за учениците кои потешко напредуваат; предлага и одлучува за воспитните мерки и врши други работи утврдени во статутот на училиштето.

Член 17

Советот на предметните наставници го сочинуваат предметните наставници што изведуваат наставата од шесто до деветто одделение и стручните соработници.

Советот на предметните наставници ги разгледува годишната програма за работа и планирањето на наставата; воспитно-образовните проблеми по одделенија; подготвува програма за работа со талентирани ученици, односно со оние кои потешко напредуваат; одлучува за воспитните мерки и врши други работи утврдени во статутот на училиштето.

Член 18

Стручните активи на наставниците ги сочинуваат наставници кои предаваат ист предмет или подрачје.

Стручните активи на училиштето ги усогласуваат критериумите за планирање на наставата и за оценување на постигањата на учениците; даваат предлози на наставничките совети на училиштето за подобрување на воспитно-образовната работа; одлучуваат за употреба на учебниците во основното училиште; расправаат за забелешките на родителите, учениците и вршат други стручни работи определени со годишната програма за работа на училиштето.

Член 19

За извршување на одделни посложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат повеќе области, за извршување на одделни задолженија и обврски од работата и во работата, како и за други случаи, директорот може да формира комисији, работни групи и други работни тела.

VII. НАЧИН НА РАБОТА

Член 20

ООУ „Тихомир Милошевски“ -Скопје, Ѓорче Петров изготвува Програма за работа, која опфаќа период од една учебна година, утврдено со позитивните законски прописи

Програмата за работа ги опфаќа следните подрачја .

1. Лична карта на училиштето
2. Мисија и визија на училиштето
3. Веќе научено / стекнати знаења
4. Подрачја на промени
5. Акциски планови
6. План за евалуација на акциските планови
7. Календар за работа
8. Настава
9. Оценување, следење и вреднување
10. Воннаставни активности
11. Поддршка на ученици
12. Грижа за здравјето
13. Училишна клима и односи во училиштето
14. Професионален развој на наставен кадар
15. Вклученост на семејствата во училиштето
16. Комуникација со јавност и промоција на училиштето

Програмата за работа особено содржи:

- Работи и задачи од делокругот на училиштето;
- Рокови за извршување на одделните работи и задачи
- План за потребните средства за извршување

Програмата за работа на училиштето ја донесува директорот.

член 21

Работните обврски, правата и одговорностите на вработените се определени со Правилник за систематизација на работни места, акти на училиштето и закон.

Вработените во училиштето мора да имаат:

1. Стручна и физичка способност за успешно вршење на задачите на работното место на кое се распоредени;
2. Чувство на одговорност:
 - за навремено, квалитетно извршување на задачите;
 - за одржување, наменско употребување, правилно ракување и чување на доверените средства, уреди, апарати со кои се служат во работата;
 - за економично искористување на материјалите и суровините;
 - за редовност и точност во доаѓањето на работата, неизостанување од работа, ефикасно користење на работното време како и совесно извршување на работните задачи од непосредно претпоставениот;
 - за одржување на ред и хигиена;
3. Чувство за потреба од напредување во стручноста;
4. Чувство на потреба од развивање на добри човечки односи со сите вработени, деловни сосработници, меѓусебна соработка и разбирање;

Секој работник е должен да ги сноси последиците настанати поради неговото неизвршување на работите дадените согласно овој Правилник и Правилникот за систематизација на работни места.

VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

член 22

Измена и дополнување на овој Правилник се врши на начин и во постапка предвидена за негово донесување.

Член 23

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

Член 24

Правилник ќе се објави на интернет страницата и на Огласна табла на ООУ „Тихомир Милошевски“ - Скопје, Ѓорче Петров.

ООУ „Тихомир Милошевски“ Скопје

ДИРЕКТОР
Калина Апостолова