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), директорот на ООУ„Толи Зордумис“ Куманово на 27.10.2015 година, донесе

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА**

**ООУ„ТОЛИ ЗОРДУМИС“ КУМАНОВО**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со Правилникот за внатрешна организација (во понатамошниот текст: Правилник) на **ООУ„Толи Зордумис“ Куманово** (во понатамошниот текст: Училиште) се уредуваат:

* видот и бројот на организациските единици - служби на училиштето;
* 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**

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 3**

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 4**

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 по стимулативно 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 5**

Воучилиштето се формираат следниве организациони единици – служби:

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

**Член 6**

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 7**

Воучилиштето 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

3.1. Одделение за одржување на објекти и опрема

3.2 Одделение за обезбедување на објекти и опрема

**IV. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ - СЛУЖБИ**

**Член 8**

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;  **из**вршување 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; изготвува предлог буџет, годишни, квартални и 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 работите и задолженијата кои се однесуваат на одржувањето на објектите и опремата за нормално функционирање и обезбедување на услови за одвивање на воспитно-образовната работа во оптимални услови како и обезбедување на објектите и опремата и адекватна заштина на истата .

3.1. **Одделение за одржување на објекти и опрема** се трижи за редовно механичко и дезифекционо 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; навремено пријавување на сите настанати дефекти и сторени штети кај хаусмајсторот; генерално чистење на просториите(еднаш месечно) пријавување и чување наизгубените предмети на учениците; правилно ракување со инвентарот,инсталацијата на училиштето,зградата и нивонотодржување;помош при подготовки на манифестации;грижа за оневозможување навлегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени;одржување на зеленилото,цветни насади,саксии ; грижа за целокупниот имот на училиштето, одржување и поправање на електричното осветлување и електричната мрежа, водоводната и канализационата мрежа, парното греење и столаријата во училишната зграда; врши контакт со сервисни служби за брзо одстранување на настанати дефекти; се грижи и го одржува училишниот мебел; одговорен е замашините, алатот,противпожарнитеапарати и хидрантивоучилиштето; вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;разнесување целокупната пошта на на училиштето до сите институции и се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин;грижа за целокупниот имот на училиштето, одржување и поправање на парното греење и столаријата во училишната зграда; набавка насите потребни материјали (ситен,крупен и потрошен) воучилиштето; прием и издавање на потрошен ситен инвентар и води потребна евиденција, го води материјалното книговотство – картици за основни средства и ситен инвентар и води матична книга за ситен инвентар и основни средства; за сите набавки оформува и комлетира документација и оформените документи ги доставува на ликвидирање и натамошна обработка на сметководителот; составува месечни извештаи и контрола на фактурите и комплетирање на истите со испратница и приемница ; води евиденција за задолжување на вработените со предметите на инвентар, како и за движењето на тие предмети во училиштето и изработувараспоредзадежурствазатехничкиперсонал; помага при пописот во училиштето и соработува со комисијата за попис на инвентар и составува списоци за расходувани предмети; умножување на материјали и помагање во средување на материјалите како и се грижи за укоричување на обрасци и книги што ги користи училиштето и имаат траен карактер; ја контролира наплатата за ужина и топол оброки ја контролира наплатата задетските списанија,екскурзии,фотографирање, обезбедување и друго ги распределува средствата за хигиена и обезбедува одржување на хигиената на училиштетои обезбедува редовна дератизација, дезинсексција и дезинфекција на училиштето; во случај на провала, елементарни непогоди превзема итни мерки за спречување на непогодите и бара нужна помош, врши контроланаПП апарати и работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;

**3.1. Одделение обезбедување на објекти и опрема** се грижи за 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; води сметка за исправноста и функционалноста на опремата за дејствување; врши месечни прегледи н атехничка исправност на опремата и средствата за гаснење на пожари; контрола на водовод и канализација контрола на електрична инсталација; контрола и управување со ПП апарати.

**V. РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО**

**Член 9**

Со работата на училиштето раководи директор.

**Член 10**

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 11**

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

**Член 12**

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 на училиштето, одлучува за воспитни мерки и врши и други работи утврдени во статутот на училиштето.

**Член 13**

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 талентираните ученици, односно за учениците кои потешко напредуваат; предлага и одлучува за воспитните мерки и врши други работи утврдени во статутот на училиштето.

**Член 14**

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 талентираните ученици, односно со оние кои потешко напредуваат; одлучува за воспитните мерки и врши други работи утврдени во статутот на училиштето.

**Член 15**

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 16**

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 комисии, работни групи и други работни тела.

**VII. НАЧИН НА РАБОТА**

**Член 17**

ООУ„Толи Зордумис“ Куманово изготвува програма за работа, која опфаќа период од една учебна година.

Програмата за работа ги опфаќа следниве подрачја:

**1. Лична карта на училиштето**

**3. Мисија и визија на училиштето**

**4. Веќе научено / стекнати знаења**

**5. Подрачја на промени**

**6. Акциски планови**

**7. План за евалуација на акциските планови**

**8. Календар за работа**

**9. Настава**

**10. Оценување, следење и вреднување**

**11. Воннаставни активности**

**12. Подршка на ученици**

**13. Грижа за здравјето**

**14. Училишна клима и односи во училиштето**

**15. Професионален развој на наставен кадар**

**16. Вклученост на семејствата во училиштето**

**17. 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.

**VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 18**

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

**Член 19**

Правилник ќе се објави на интернет страницата и на Огласна табла на ООУ„Толи Зордумис “ Куманово.

Број 0101-364\_\_ ДИРЕКТОР

27.10. 2015 година

Куманово

/Бобан Ѓорѓиевски/

