Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014 и 27/2016), a во врска со член 28 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службениции (“Службен весник на Република Македонија" бр. 11/2018), *Директорот на СУГС Гимназија `Панче Арсовски` од Скопје* донесе:

**П Р А В И Л Н И К**

**за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во СУГС Гимназија`Панче Арсовски`Скопје**

**Член 1**

Co овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во СУГС Гимназија`Панче Арсовски`Скопје со бр.01-134/2 од 30.03.2017 година, и тоа:

Во Глава II во членoвите 10 и 11 (посебни услови за работни места на административните службеници од кетегориите В и Г) во делот напосебните работни компетенции за сите нивоа - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), се бришат деловите:

-За сите нивоа на категорија - B преку поседување на меѓyнародно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2(А2) нивото на ЦЕФР односно КЕТ, ИЕЛТ co 3 поени, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБР најмалку 400 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 95 бода или ТОЕФЛ ИНТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или ГЕТЕ сертификат

-За сите ниво на категорија - Г преку поседување на меѓyнародно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1(А1) нивото на ЦЕФР односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБР најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИНТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или ГЕТЕ сертификат.

**Член 2**

Во Глава II во членовите 10 и 11 (посебни услови за работни места на административните службеници од кетегориите В и Г) во делот напосебните работни компетенции за сите нивоа, се додава/останува следниот текст:

-Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на комјутерски програми за канцелариско работење .

**Член 3**

Овој Правилник влегува во сила co денот на донесувањето, a ќе се применува no добиената писмена согласност од Министерството за информатичко опоштество и администрација.

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м-р Даниела Јовчевска Михајловска

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на РМ бр.27/14, 199/14 и 27/16), а во врска со член 28 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници (Сл.весник на РМ бр.11/18), Директорот на СУГС Гимназија`Панче Арсовски`Скопје, донесе:

П Р А В И Л Н И К

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во СУГС Гимназија`Панче Арсовски`Скопје

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во СУГС Гимназија`Панче Арсовски`Скопје со бр.01-134/2 од 30.03.2017 година и тоа:

Во глава II, член 10, точка 4 - во делот на посебните услови за административните службеници од категорија В, ниво В1 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), се брише делот:

-за ниво – В1 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АLТЕ на европски тестатори на А2(А2) нивото на ЦЕФР односно КЕТ, ИЕЛТ со 3 поени, БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБР најмалку 400 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 95 бода или ТОЕФЛ ИНТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или ГЕТЕ сертификат`.

**Член 2**

Во Глава II во членовите 10 и 11 (посебни услови за работни места на административните службеници од кетегориите В и Г) во делот напосебните работни компетенции за сите нивоа, се додава/останува следниот текст:

-Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на комјутерски програми за канцелариско работење .

**Член 3**

Овој Правилник влегува во сила co денот на донесувањето, a ќе се применува no добиената писмена согласност од Министерството за информатичко опоштество и администрација.

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м-р Даниела Јовчевска - Михајловск

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор( Службен Весник на РМ бр.27/14 и 199/14) Директорот на СУГС Гимназија`Панче Арсовски`Скопје на ден 16.03.2017 година, донесе:

**ПРАВИЛНИК**

**за систематизација на работните места во**

**СУГС Гимназија Панче Арсовски Скопје**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во СУГС Гимназија Панче Арсовски Скопје, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во СУГС Гимназија Панче Арсовски Скопје се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во СУГС Гимназија Панче Арсовски Скопје.

**Член 4**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкуно 38 работни места од кои непотполнети се 9, борјот на извршители е 62, со вкупно 51 вработен.

**Член 5**

Бројот на извршитетите на работите, односно бројот на работните места се менува во зависност од промените што настануваат со зголемувањето или намалувањето на обемот на работите односно работните задачи.

**Член 6**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во СУГС Гимназија Панче Арсовски Скопје е составен дел на овој Правилник.

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

**Член 7**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 (пет) работни места на административните службеници во средно образование (јавни службеници), распоредени по нивоа на работни места и во две категории: В категорија - стручни и Г категорија помошно стручни.

**Член 8**

Работните места од членот 7 на овој правилник, согласно Законот за средното образование и Законот за јавни службеници се утврдуваат на следниве нивоа на работни места:

**Во В категорија - стручни**

* Ниво В1 советник за нормативно правни работи, еден (1) извршител

**Во Г категорија - помошно стручни**

- Ниво Г1 самостоен референт ( благајник, кој врши благајнички работи и извршува работи на економ во училиштето), еден (1) извршител;

- Ниво Г1 самостоен референт архивар, (1) еден извршител;

- Ниво Г1 самостоен референт за сметководствени работи-сметководител, (1) еден извршител;

- Ниво Г1 самостоен референт за деловно работење-технички секретар, (1) еден извршител.

**Член 9**

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

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

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

**Член 10**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за стручните административни службеници од категоријата В 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 и
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
* работно искуство, и тоа:
  + за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

* решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
* учење и развој;
* комуникација;
* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* стратешка свест

**Член 11**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

* ниво на стручни квалификации V А 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,
* работно искуство, и тоа:
  + за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,

(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.

## III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИTE НА УСЛУГИ

**Член 12**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно ( 30 ) работни места на даватели на јавни услуги во средно образование, распоредени по нивоа на работни места и во две категории:

З категорија – наставници;

И категорија - стручни соработници.

**Член 13**

Работните места од членот 11 на овој правилник се распроедени на следниот начин:

1. Категорија З – наставници:

* Ниво З1 - наставник советник, (1) еден извршител;
* Ниво З2 – наставник ментор, (1) еден извршител;
* Ниво З3 – наставник, вкупен број (41) четириесет и еден извршители;
* Ниво З4 - наставник приправник, вкупен број (1) еден извршител

2. Категорија И – стручни соработници

* Ниво И1: стручен соработник – советник, (1) еден извршител;
* Ниво И2: стручен соработник – ментор, (1) еден извршител;
* Ниво И3: стручен соработник , вкупно (2) два извршители;
* Ниво И4: стручен соработник – приправник, (2) два извршители;

**Член 14**

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за давателите на услуги во средното обазование се:

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

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

**Член 15**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за давателите на услуги во средното обазование од категоријата З се:

Стручни квалификации

- за нивоата З1, З2, З3 и З4 ниво на квалификациите VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,или

- да завршиле соодветни студии за образование на факултет, висока школа или академија и имаат положено стручен испит;

- да завршиле соодветни додипломски студии на факултет и стекнал звање “Bachelor” и имаат положено стручен испит

- да завршиле додипломски студии на факултет, стекнал звање “Bachelor” и педагошко- психолошка и методска подготовка на соодветни факултети и имаат положено стручен испит.

- да се стекнале со високо образование на ненаставна група на наставнички студии, односно на студии кои немаат наставна насока, но само доколку се стекне со педагошко-психолошка и методска подготовка на акредитирани високообразовни установи.

(2) Потребни општи работни компетенции на З ниво:

- психофизичка способност

* учење и развој;
* уредност

- интерактивност

* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* ориентираност кон воспитно/ образовната работа;

**Член 16**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за давателите на услуги во средното образование од категоријата И се:

* Стручни квалификации:
* за нивоата И1, И2, И3 и И4 ниво на квалификациите VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
* работно искуство, и тоа:
  + за нивото И1 е потребно работно искуство од 3 години
  + за нивото И2 е потребно работно искуство од 5 години
  + за нивото И3 е потребно работно искуство од 1 година
  + за нивото И4 не е потребно работно искуство

(2) Потребни општи работни компетенции на И ниво:

- психофизичка способност

* учење и развој;
* уредност

- интерактивност

* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* ориентираност кон воспитно/ образовната работа;

## IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

**Член 17**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места на помошно - технички лица во средно образование, распоредени по нивоа на работни места и во две подгрупи:

Подгрупа 1 категорија А и подгрупа 2 категорија А.

**Член 18**

Работните места од членот 16 на овој правилник се распроедени на следниот начин:

Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема)

Категорија А

* Ниво А1 - хигиеничар, вкупно 6 извршители
* Ниво А1 - куќен мајстор, вкупно 1 извршител

Подгрупа 2 (обезбедување на објекти и опрема)

Категорија А

* Ниво А1 - чувар, вкупно 2 извршители

**Член 19**

Потребни општи работни компетенции за помошно – техничките лица во средното образование се:

- психофизичка способност;

- уредност;

- навременост;

- исполнителност;

* остварување резултати;

- работење со други-тимска работа.

**Член 20**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во средното образование од подгрупа 1 категоријата А се:

* Стручни квалификации:
* ниво на стручни квалификации IV ниво на квалификации според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно стручно образование за занимања од четиригодишно техничко образование или гимназиско образование
* работно искуство, и тоа:
* за нивото А1 подгрупа 1 со или без работно искуство

**Член 21**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во средното образование од подгрупа 2 категоријата А се:

* Стручни квалификации:
* ниво на стручни квалификации IV ниво на квалификации според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно стручно образование за занимања од четиригодишно техничко образование или гимназиско образование
* работно искуство, за нивото А1 подгрупа 2 со или без работно искуство

**Член 22**

## V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СУГС Гимназија Панче Арсовски Скопје

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ** |

**V.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ, УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ОПШТИ РАБОТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **1 - ОБН 01 02 В01 001** |
| Звање на работно место | **Советник за нормативно правни работи** |
| Назив на работно место | **Секретар-правник** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | Правни науки |
| Работни цели | Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на административните работи во училиштето. |
| Работни задачи | - ги следи и применува законските прописи;  - врши нормативно правни работи;  - управува со човечки ресурси;  - изготвува одлуки, решенија, договори и други правни акти;  - ги води административните работи на стручните органи и комисии;  - составува Извештај за редовноста на вработените во училиштето согласно електронската евиденција, како и книгата за редовност;  - има улога на офицер за заштита на личните податоци;  - учествува во работата со јавните набавки на училиштето;  - делегира работни задачи на вработените за кои е одговорен;  - обврска за континуирана едукација од областа која ја работи;  - го следи спроведувањето на обврските согласно Календарот за обврки, како и имплементацијата на интерните постапки; |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **2 - ОБН 01 02 Г01 010** |
| Звање на работно место | **Самостоен референт- архивар** |
| Назив на работно место | **Архивар** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | Вишо/средно образование |
| Работни цели | Остварување на законско и ефикасно архивско работење во насока на што поефиласно извршување на административните работи во училиштето. |
| Работни задачи | - врши дактилографски работи за потребите на Училиштето;  - води деловоден протокол и други евиденции од канцелариско работење;  - ја евидентира, ја средува и чува архивската граѓа;  - врши постојано поништување на архивскиот материјал со изминат рок на чување;  - врши прием и отпрема на поштата,  -ракува и одговара за правилна употреба на печатот и штембилите на Училиштето; |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **3 - ОБН 01 02 Г01 001** |
| Звање на работно место | **Самостоен референт за деловно работење** |
| Назив на работно место | **Технички секретар** |
| Број на извршители | Еден (1) |
| Вид на образование  Други посебни услови | Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование    Да има потврда за положен испит за лиценца за јавни набавки, издадена од Бирото за јавни набавки. |
| Работни цели | Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка во остварувањето на врската помеѓу соговорникот, како и прием на странки за секторот администрација;  Законито спроведување на постапките за доделување на договорите за јавни набавки |
| Работни задачи | - примање и пренесување на телефонски повици;  -компјутерско изготвување на тесктови за потребите на училиштето;  -ја води севкупната деловна коресподенција на директорот на училиштето;  -ги споредува и ја проверува содржината на извештаите доставени од страна на службата за сметководство, спроведува интерна постапка на анализа и анализа на потребите на вработените за тековното работење и врз основа на овие податоци изготвува план на тековни потреби на училиштето со предвиден планирање на почетокот на набавките;  -согласно ЗЈН врши анализа на пазарот по пат на официјален допис или по електронски пат до производителите или економските оператори во РМ и во странство кои се потенцијални учесници и можат да ги исполнат критериумите за утврдување способност предвидени во тендерската документација;  -Во координација со Комисијата, има должност да ја спроведе постапката согласно одредбите од ЗЈН и на директорот да му достави записник/извештај со предлог за избор за најповолен понудувач;  -Во координација со Комисијата за јавни набавки врши разгледување и евалуација на понудите од економските оператори;  - Надлежен е, текот и реализацијата на постапката за јавните набавки да бидат во согласност со законот за јавни набавки и со останатите правни прописи; |
| Одговара пред | Директорот |

**V.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО**

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **4 - ОБН 01 02 Г01 009** |
| Звање на работно место | **Самостоен референт за сметководствени работи** |
| Назив на работно место | **сметководител** |
| Број на извршители | Еден (1) |
| Вид на образование | Е вишо или средно економско образование |
| Работни цели | Остварување на законско и ефикасно финасиско-сметководствено работење во насока на извршување на административните работи во училиштето. |
| Работни задачи | -го организира и одговара за водење на финансиското и материјалното книговодство на начин пропишан со закон и другу прописи за водење на книговодство;  - изработува нацрт на финансиски план;  -изработува периодични и годишни пресметки на училиштето и други пресметки пропишани со закон;  - одговара за законитоста и исправноста на книговодствените работи;  - ја следи реализацијата на финансовиот план и дава извештај за тоа на органот на управување;  - изготвува вирмански налози и одговара за навремено плаќање на обврските на училиштето спрема доверителите и за навремена наплата на побарувањата;  - врши контирање на книговодствената документација;  - соработува со банките, Заводот за платен промет, Управата за јавни приходи и други органи и организации во врска со финансовото работење;  - постојано ги следи и темелно ги проучува сите прописи од областа на финансиското, материјалното и комерцијалното работење;  - учествува во изготвување на сите акти на училиштето и одговара за нивната правилна примена во делот што се однесува за финансии;  - пресметува амортизација и ревалоризација на основните средства; |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **5 - ОБН 01 02 Г01 008** |
| Звање на работно место | **Самостоен референт за благајна** |
| Назив на работно место | **Благајник (извршува и работи на економ во училиштето)** |
| Број на извршители | Еден (1) |
| Вид на образование | Вишо/средно економско или гимназиско обр |
| Работни цели | Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на административните работи во училиштето. |
| Работни задачи | - прима готовински уплати и врши исплати;  - врши исплата на плати и други надоместоци на работниците;  - води касов извештај за уплати и исплати,  - ги изготвува сите видови платни списоци;  - води евиденција за остварување на правата на работниците од пензиско и здраствено осигурување;  - води евиденција на потрошувачки кредити на вработени и останатите видиви на кредити;  - изготвува статистички извештаи и ги доставува на надлежниот орган за понатамошна работа;  - работи и како економ во училиштето и извршува работи кои се во надлежност на економот:  - води грижа за наменско користење на инвентарот, нивно чување и состојбата на основните средства;  - набавува и издава потребни материјали за одржување на училишниот објект и за хигиена на објектот и на училишниот двор;  - води евиденција за целокупниот потрошен материјал, ситен инвентар и основни средства; |
| Одговара пред | директорот |

|  |
| --- |
| **ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ** |

**VI.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **6 - ОБН 03 02 И03 002** |
| Звање на работно место | Стручен соработник - психолог |
| Назив на работно место | **Училишен психолог** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | Психологија |
| Работни цели | Давање стручна и советодавна помош на учениците, наставниците, родителите како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа. |
| Работни задачи | -учествува во изработка на концепцијата и структурата на годишната програма на училиштето;  -соработува со класните раководители и родители за прашања во врска со успехот и поведението на учениците;  -помага на слаби ученици за подобрување на успехот;  -врши анализа на успехот, редовност и поведение и истите ги презентира пред соодветни органи;  -изработува и спроведува инструменти за анализа на одделни проблеми и појави од својот домен на работа;  -учествува во планирањето, воведувањето на иновации (нови форми на работа, методи, средства за работа, организација и слично);  -присуствува на часовите и други облици на образовно воспитна работа поради следење на психолошката зависност на воспитно образовниот процес, примени на разни облици за поттикнување на учениците за работа и учење, следење на развојот на учениците;  -им помага на наставниците во изготвувањето на нивните програми;  -проучува психо-социолошка структура на ученици и нејзино влијание врз резултатите од наставно воспитна образовна работа;  -проучува педагошки – психолошки достигнувања во наставно образовниот процес и настапува пред Наставничкиот совет со предавање и информации;  -врши анализа на некои прашања од наст. воспитната работа предлага мерки за подобрување на состојбите.  -учествува во работата на Наставничкиот совет;  -реализира активности за Професионална ориентација и кариерен развој на учениците |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **7 - ОБН 03 02 И04 002** |
| Звање на работно место | Стручен соработник, психолог- приправник |
| Назив на работно место | **Училишен психолог- приправник** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | психологија |
| Работни цели | Давање стручна и советодавна помош на учениците, наставниците, родителите како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа. |
| Работни задачи | Со менторска поддршка во текот на приправничкиот стаж, изградува вештини за следните работни задачи:  -учествува во изработка на концепцијата и структурата на годишната програма на училиштето;  -соработува со класните раководители и родители за прашања во врска со успехот и поведението на учениците;  -помага на слаби ученици за подобрување на успехот;  -врши анализа на успехот, редовност и поведение и истите ги презентира пред соодветни органи;  -изработува и спроведува инструменти за анализа на одделни проблеми и појави од својот домен на работа;  -учествува во планирањето, воведувањето на иновации (нови форми на работа, методи, средства за работа, организација и слично);  -присуствува на часовите и други облици на образовно воспитна работа поради следење на психолошката зависност на воспитно образовниот процес, примени на разни облици за поттикнување на учениците за работа и учење, следење на развојот на учениците;  -им помага на наставниците во изготвувањето на нивните програми;  -проучува психо-социолошка структура на ученици и нејзино влијание врз резултатите од наставно воспитна образовна работа;  -проучува педагошки – психолошки достигнувања во наставно образовниот процес и настапува пред Наставничкиот совет со предавање и информации;  -врши анализа на некои прашања од наст. воспитната работа предлага мерки за подобрување на состојбите.  -учествува во работата на Наставничкиот совет;  -реализира активности за професионална ориентација и кариерен развој на учениците; |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **8 - ОБН 03 02 И03 003** |
| Звање на работно место | Стручен соработник - дефектолог |
| Назив на работно место | **Училишен дефектолог** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | Дефектологија |
| Работни цели | Давање стручна и советодавна помош на ученици, наставници и родители, како и остварување консултативно-инструктивна работа. |
| Работни задачи | - учествува во процесот на детекција, дијагностика, евиденција, прогностика, третман, социјализациа, интеграција и културно надградување на учениците;  - работи групно и индивидуално со учениците;  - за работата поврзана со учениците води редовна, уредна дефектолошка документација;  -редовно доставува прилози во досиејата на учениците за текот на нивното напредување;  -ги следи и применува современите форми и методи на професионална рехабилитација;  -ја следи и насочува теоретската и практичната настава во училиштето и за таа цел врши посета на часови со претходна согласност на директорот;  -работи на унапредување на воспитно-образовниот процес;  -се ангажира во аналитичко-истражувачките работи;  -соработува со родителите и старателите на учениците и со нив остварува консултативно-инструктивна работа;  -се ангажира во културната и јавната работа на училиштето;  -остварува соработка со надворешни соработници од својот домен на работа;  -за својата работа по потреба изготвува извештаи и анализи;  -пополнува статистички извештаи;  -во случај на отсуство на некој наставник, работи со учениците од класот;  -по потреба учествува во изготвување на извештајот и програмата за работа;  -извршителот на горенаведените таботи и работни задачи во извршувањето на истите тесно соработува со вработените во стручната служба; |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **9 - ОБН 03 02 И04 003** |
| Звање на работно место | Стручен соработник - приправник |
| Назив на работно место | **Училишен дефектолог-приправник** |
| Број на извршители | 1. еден |
| Вид на образование | Дефектологија |
| Работни цели | Давање стручна и советодавна помош на ученици, наставници и родители, како и остварување консултативно-инструктивна работа. |
| Работни задачи | Со менторска поддршка во текот на приправничкиот стаж, изградува вештини за следните работни задачи:  - учествува во процесот на детекција, дијагностика, евиденција, прогностика, третман, социјализациа, интеграција и културно надградување на учениците;  - работи групно и индивидуално со учениците;  - за работата поврзана со учениците води редовна, уредна дефектолошка документација;  -редовно доставува прилози во досиејата на учениците за текот на нивното напредување;  -ги следи и применува современите форми и методи на професионална рехабилитација;  -ја следи и насочува теоретската и практичната настава во училиштето и за таа цел врши посета на часови со претходна согласност на директорот;  -работи на унапредување на воспитно-образовниот процес;  -се ангажира во аналитичко-истражувачките работи;  -соработува со родителите и старателите на учениците и со нив остварува консултативно-инструктивна работа;  -се ангажира во културната и јавната работа на училиштето;  -остварува соработка со надворешни соработници од својот домен на работа;  -за својата работа по потреба изготвува извештаи и анализи;  -пополнува статистички извештаи;  -во случај на отсуство на некој наставник, работи со учениците од класот;  -извршителот на горенаведените таботи и работни задачи во извршувањето на истите тесно соработува со вработените во стручната служба. |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **10 - ОБН 03 02 И03 005** |
| Звање на работно место | Стручен соработник |
| Назив на работно место | **Библиотекар** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Давање стручна и советодавна помош на учениците, поддршка на наставниците во остварување на нивната работа како и водење на училишната библиотека. |
| Работни задачи | -води библиотечна книга  -ја евидентира и средува стручната литература, белетристика, учебници, ученичка литература, списанија и друго;  -издава и прима книги на ученици и работниците во Училиштето;  -води грижа за редот и работата на библиотеката;  -дава статистички податоци за состојбата на библиотеката;  -води грижа и превзема мерки за неоштетување на книгите;  -превзема мерки за навремено враќање на издадените книги;  -се грижи за пополнување на книжниот фонд на библиотеката;  -изведува одреден број на часови по соодветен предмет, како надополнување на работното време; |
| Одговара пред | Директор |

**VI.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАСТАВНИЦИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **11 -**  **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по македонски јазик и литература, говорење и пишување, компаративна книжевност и драмски уметности** |
| Број на извршители | шест(6), ( еден наставник работи на работното место со 20 аботни часа часа, а со 20 работни часа работи на работно место библиотекар) |
| Вид на образование | * + Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава настаникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според утврдениот распоред на часови и наставниот план и програма по македонски јазик и литература односно( говорење и пишување, компаративна книжевност, драмски уметности) за прва, втора трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А и Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **12 - ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по англиски јазик** |
| Број на извршители | Три(3) |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава настаникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по англискијазик, за прва, втора, трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **13 - ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по француски јазик** |
| Број на извршители | Два(2) |
| Вид на образование | * + Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по француски јазик за прва, втора трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А и Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **14** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по германски јазик** |
| Број на извршители | Еден (1) |
| Вид на образование | * + Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по германски јазик за прва, втора трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А и Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **15** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по италијански јазик** |
| Број на извршители | Еден (1) |
| Вид на образование | * + согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по италијански јазик за четврта година гимназиско образование во јазично уметничко подрачје, со комбинација А на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **16** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по латински јазик** |
| Број на извршители | Еден (1) |
| Вид на образование | ф согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по латински јазик јазик за трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **17** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по математика, алгебра и математичка анализа** |
| Број на извршители | Четири (4) |
| Вид на образование | * + согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по математика, алгебра и математичка анализа за прва, втора трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература) |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **18** -  **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по информатика, информатичка технологија и програмски јазици** |
| Број на извршители | Еден (1) |
| Вид на образование | * + согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по информатика, информатичка технологија и програмски јазици за втора, трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупна пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **19** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по физика** |
| Број на извршители | Два (2) |
| Вид на образование | * + Ссогласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по физика за прва, втора трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава,  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **20** -  **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по хемија** |
| Број на извршители | Два (2) |
| Вид на образование | С Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по хемија за прва, втора трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **21** -  **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по биологија** |
| Број на извршители | Два (2) |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по биологија за прва, втора трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **22** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по историја** |
| Број на извршители | три (3), (еден наставник работи на работното место со 20 работни часа, а со 20 работни часа работи како помошник директор на училиштето). |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по историја за прва, втора трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава,  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **23** -  **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по географија** |
| Број на извршители | еден (1) |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по географија за прва, втора и трета година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настав ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **24** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по социологија** |
| Број на извршители | еден (1) |
| Вид на образование | * + Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по социологија за втора, трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава,  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **25** -  **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по филозофија ( задолжителен и изборен)** |
| Број на извршители | Два (2) |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по филозофија ( задолжителен и изборен), логика и етика за втора, трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **26** -  **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по логика** |
| Број на извршители | Два (2) |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по филозофија ( задолжителен и изборен), логика и етика за втора, трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **27** -  **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по етика** |
| Број на извршители | Два (2) |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по филозофија ( задолжителен и изборен), логика и етика за втора, трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко, природно-математичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **28** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по педагогија** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по педагогија за трета година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко и јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава, ;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **29** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по психологија** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по психологија, во четврта година гимназиско образование во подрачјата: јазично-уметничко, со комбинација А и Б на изборни предмети и општествено-хуманистичко подрачје , со комбинација Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 30 - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по вовед во право** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | * + Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по вовед во право, во трета година гимназиско образование, во подрачјето општествено - хуманистичко, со комбинација А на изборни предмети ;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупна пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **31** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по бизнис и претприемништво, економија и менаџмент** |
| Број на извршители | еден(1) |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма побизнис и претприемништво, економија и менаџмент, во трета и четврта година гимназиско образование, во подрачјата: општествено - хуманистичко, јазично уметничко и природно-математичко, со комбинација А и Б на изборни предмети ;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **32** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по ликовна уметност** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | * + Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по ликовна уметност за прва, втора трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: јазично уметничко, со комбинација Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава,  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **33 - ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **наставник по музичка уметност** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | * + Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по музичка уметност за прва, втора трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: јазично уметничко, со комбинација Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **34** - **ОБН 03 02 303 001** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник по спорт и спортски активности** |
| Број на извршители | Три(3) |
| Вид на образование | * + Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по спорт и спортски активности за прва, втора трета и четврта година гимназиско образование во подрачјата: јазично уметничко,природно-математичко и општествено-хуманистичко со комбинација А и Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупна пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **35- ОБН 03 02 304 002** |
| Звање на работно место | Наставник во средно образование |
| Назив на работно место | **Наставник-приправник** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | Согласно норматив за средно образование |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по предметот кој го предава наставникот |
| Работни задачи | Со менторска подршка во текот на приправничкиот стаж, изградува вештини за следните работни задачи:  -изведува редовни наставни часови според наставниот план и програма по предметот кој го предава за прва, втора трета или четврта година гимназиско образование во подрачјата: општествено-хуманистичко,природноматематичко или јазично уметничко, со комбинација А или Б на изборни предмети;  -врши подготовка за настава, изработува глобално, тематско и дневно планирање на наставата;  - врши оценување на работата и поведението на учениците, одржува консултации со ученици и родители, ја прати работата на учениците и дава помош во совладување на програмата како и во стекнување на позитивни навики и особини;  - работи како класен раководител;  -се ангажира во вон наставни активности (секции, подготовка за натпревари, приредби,посета на изложби и др.);  -изведување на дополнителна и додатна настава;  -изведува поправни, диференцијални, завршни испити со редовни и вонредни ученици;  -учествува во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето;  -водење на целокупната пропишана документација и административна работа од областа на наставата;  -ја прати работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на програмата, како и во стекнување на позитивни навики и особини;  -подготвува извештај за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;  -перманентно стручно се усовршува (семинари, советување, користење на стручна литература и слично); |
| Одговара пред | Директорот |

|  |
| --- |
| **ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ПЕРСОНАЛ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **36 - ОБН 04 01 А01 006** |
| Звање на работно место |  |
| Назив на работно место | **Хауссмајстор** |
| Број на извршители | Еден(1) |
| Вид на образование | Средно стручно образование |
| Работни цели | целокупната опрема, инвентар, инсталации да бидат во исправна состојба |
| Работни задачи | - редовно ги одржува и врши поправки на зградите на училиштето со сите инсталации во нив;  - редовно ја одржува во исправна состојба и врши поправка на целокупната опрема и инвентар на училиштето;  - требува потрошен материјал и резервни делови за потребите на одржување на зградите, инсталациите, редите и инвентарот во нив;  - води евиденција со поднесување на месечни извештаи за потрошените резервни делови и потрошен материјал;  - помага во одржување на зеленилото во дворот;  - постојано ја одржува во исправна состојба целокупната инсталација за греењето и ги превзема сите мерки на безбедност;  - во грејна сезона го пушта во употреба парното греење, обезбедувајќи ја во просториите пропишаната темпера;  - се грижи за отклонување на големи кварови и оштетувања, за обезбедување на училишните згради и опремата од пожари;  - води посебна евиденција за настанатите оштетувања на зградите, уредите, инвентарот, од учениците или други лица;  - покрај работните задачи како куќен мајстор врши и активности за работно место референт за подготвување и извршување на работни задачи со превенција и справување со кризна состојба во Училиштето. |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **37 - ОБН 04 02 А01 001** |
| Звање на работно место |  |
| Назив на работно место | **Чувар** |
| Број на извршители | Два (2) |
| Вид на образование | средно образование |
| Работни цели | Физичка заштита на училишниот имот. |
| Работни задачи | - ја чува целокупната имовина на Центарот;  - ја обезбедува зградата и имотот на Училиштето за време на дежурство;  - по завршувањето на работата контролира дали се затворени сите врати и прозорци;  - врши проверка на исправноста на сите инсталации во зградата;  -оневозможува влегување во дворот и во зградата на неповикани лица, за време на наставата и по завршувањето на работата и користење на службен влез од страна на ученици;  -посебно ги чува и одговара за клучевите;  - спречува внесување оружје, алкохол и дрога во Училиштето и неовластено изнесување предмети;  - спречува уништување на имотот на Училиштето;  -секоја забележана појава во врска со наведените задачи ја регистрира во книгата за дежурство;  - во случај на елементарни непогоди, кражби и други опасности за имотот на училиштето веднаш превзема мерки за нивно отклонување и ги известува за тоа директорот и надлежните органи на најбрз можен начин;  - во случај на потреба ги употребува и ракува со противпожарните апарати;  - се грижи за уредување на дворот и косење на зеленилото во слободните термини; |
| Одговара пред | Директорот |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | **38 - ОБН 04 01 А01 002** |
| Звање на работно место |  |
| Назив на работно место | **Хигиеничар** |
| Број на извршители | Шест(6) |
| Вид на образование | средно образование |
| Работни цели | Одржување хигиена во објектот на училиштето односно одржување хигиена во работните простории, училниците, тоалетите и сите останати простории во училиштето и училишниот двор. |
| Работни задачи | - редовно одржување на хигиена во Центарот, холовите и сите други работни простории;  - редовно чистење и одржување на училишниот двор и помошните простории;  -одржување на санитарните чворови во училишните згради со постојана дезинфекција;  -генерално чистење на училишните и други простории во Центарот најмалку два пати годишно за време на летниот и зимскиот распуст;  -навремено известување за направени штети од учениците или други лица, на инсталациите, инвентарот и друго;  - врши требување на потребен материјал за одржување на хигиената; |
| Одговара пред | Директорот |

**VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 23**

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

**Член 24**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во СУГС Гимназија `Панче Арсовски` Скопје со број 01-387/2 од 19.10.2015 година, Правилникот за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во СУГС Гимназија`Панче Арсовски` со број 01-335/2 од 27.07.2016 година и Правилникот за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во СУГС Гимназија`Панче Арсовски` со број 01-85/2 од 10.02.2017 година и

**Член 25**

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

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м-р Даниела Јовчевска Михајловска

TABELAREN PREGLED NA RABOTNITE MESTA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| r.b | ime na rabotno mesto | stepen na stru~na  podgotovka | | Broj na vraboteni |  | Zabele{ka |
| 1 | Direktor | VII-1 | vss | 1(eden) |  |  |
| 2 | Sekretar | VII-1 | vss | 1(eden) |  |  |
| 3 | Nastavnik po makedonski jazik | VII-1 | vss | 6 ({est) |  | Eden nastavnik raboti so10 nas  ~asa a so pola rab.vreme kako bibliotekar |
| 4 | Nastavnik po angliski jazik | VII-1 | vsS | 3(tri) |  | Eden nastavnik raboti so10 nas  ~asa a so pola rab.vreme kako pomo{nik di -  rektor |
| 5. | Nastavnik po francuski jazik | VII-1 | vsS | 1(eden) |  |  |
| 6. | Nastavnik po germanski jazik | VII-1 | vsS | 1(eden) |  |  |
| 7. | Nastavnik po italijanski jazik | VII-1 | vsS | 1(eden) |  |  |
| 8. | Nastavnik po latinski jazik | VII-1 | vsS | 1(eden) |  |  |
| 9 | Nastavnik po istorija | VII-1 | vss | 3(tri) |  |  |
| 10 | Nastavnik po muzi~ka umetnost | VII-1 | vss | 1(eden) |  |  |
| 11 | Nastavnik po sociologija | VII-1 | vss | 1(eden) |  |  |
| 12 | Nastavnik po fizika | VII-1 | vss | 2(dva) |  |  |
| 13 | Nastavnik po likovna umetnost | VII-1 | vss | 1(eden) |  |  |
| 14 | Nastavnik po geografija | VII-1 | vss | 1(eden) |  |  |
| 15 | Nastavnik po biologija | VII-1 | vss | 2(dva) |  |  |
| 16 | Nastavnik po hemija | VII-1 | vss | 2(dva) |  |  |
| 17 | Nastavnik po psihologija | VII-1 | vss | 1(eden) |  |  |
| 18 | Nastavnik po matematika | VII-1 | vss | 4(~etiri) |  |  |
| 19 | Nastavnik po voved vo pravo | VII-1 | vss |  |  | Eden nastav -  nik dopolnuva  ~asovi, a vrab-  ten e vodrugo  u~ili{te |
| 20 | Nastavnik po informatika | VII-1 | vss |  |  | Eden nastav -  nik dopolnuva  ~asovi, a vrab-  ten e vodrugo  u~ili{te |
| 21 | Nastavnik po pedagogija | VII-1 | vss | 1(eden) |  |  |
| 22 | Nastavnik po sport i spotrski aktivnosti | VII-1 | vss | 3(tri) |  |  |
| 23 | Nastavnik po ekonomija,menaxment,  predpriemni{tvo i biznis | VII-1 | vss | 1(eden) |  |  |
| 24 | Nastavnik po filozofija,  logika i etika | VII-1 | vss | 2(dva) |  |  |
| 25 | Stru~ni sorabot(psiholog i defektolog) | VII-1 | vss | 2(dva) |  |  |
| 26 | Tehni~ki personal |  | Sss | 9(devet) |  |  |

**Средно училиште на Град СкопјеГимназија Панче Арсоски Скопје**

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14), Директорот на Средното училиште на град Скопје Гимназија "Панче Арсовски"- Скопје на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2016година донесе

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА**

**СУГС ГИМНАЗИЈА ПАНЧЕ АРСОВСКИ - СКОПЈЕ**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со правилникот за внатрешна организација (во понатамошниот текст: Правилник) на Средно училиште на Град Скопје Гимназија "Панче Арсовски"- Скопје, (во понатамошниот текст: Училиште) се уредуваат:

* видот и бројот на организациските единици – служби на училиштето и --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 нивните лица
* независност и одговорност при вршењето на службените задачи
* еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици – служби
* делигирање 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 РАБОТЕЊЕ ВО 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 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 5**

Во училиштето се формираат следниве организациони единици – служби:

1. Административна служба

2. Стручна служба

3. Помошно – техничка служба

**Член 6**

Заради непосредо 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**

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 за стручни соработници

2.2 Одделение за наставници

4. Помошно – техничка служба

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

**Член 8** Надлежностите на организационите единици - служби во училиштето се следните**:**

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

**1.1.Одделението за нормативно – правни работи, управување со човечки ресурсии 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 прописи за работни односи и законот и подзаконски акти за административните службеници и вработени 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 вработени; спроведување на интерни процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна, унифицирана методологија за законско спроведување на надлежностите во училиштето; спроведување постапка 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 средства; изготвување на правилници за систематизација на работните места и правилници за врантрешната 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 здраствено 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 јавни набавки при јавните набавки, 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, Закoнот за архивско работење, како и на обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречено функционирање на училиштето.

**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 финансискиот 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 годишнта сметка ( биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс ), сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасани обврски, организирање на годишен попис на основни средства, опрема 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, водење на магационерски работи и други работи предвидени со законите и подзаконските акти.

**2.СТРУЧНА СЛУЖБА** ги опфаќа работите и надлежностите кои се однесуваат на остварување на целите на средното воспитание и образование.

**2.1. Одделението на стручни соработници** ги опфаќа работи и надлежностите во врска со советодавно-стручна работа за 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 постигнувањатата 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 и изготовка на прилагодени програми според нивните образовни потреби; изготвување програми за надарени ученици во различни области; соработка со родители; изготвување на 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; огранизирање и водење на работата на училичната 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 проектни 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 учествуаат учениците; подготвување и водење екскурзии, излети, натпревари, водење на педагошка документација и евиденција; прегледување и оценување на писмените задачи; собирање и обработка на податоци; уредување на кабинети,збирки, сала, игралишта, вршење задачи на класен раководител; менторство на ученици; учество во интерно и екстерно проверување на постигнувањатата 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 другите органи во училиштето и со родителите; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии; вршење и други работи определи со годишната програма за работа.

3. **Помошно техничка служба** ги опфаќа работите и надлежностите од областа на одржувањето и обезбедувањето на објектот и опремата, физичко обезбедување во ноќните часови, грижа за исправноста на системот за греење, водоводната и електричната инсталација, опремата, одржување на хигиената на целиот објект и инвентар.

**V РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО**

**Член 9**

Со работата на училиштето раководи директорот.

**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, совет на годината, совет на паралелката, раководител на паралелката и стручни активи на наставници по одделни стручни области.

**Член 12**

**Наставничкиот совет** го сочинуваат наставниците и стручните соработници. Наставничкиот совет го свикува и со него претседава директорот.

Наставничкиот совет дава мислење по предлог на Годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување, избира свои претставници од наставниците за членови на Училишниот одбор и има право да предложува нивно предвремено разрешување, го разгледува и утврдува успехот на учениците и работата на другите стручни органи и тела, го разгледува остварувањето на планот и програмата и превзема мерки за нивно извршување и одобрува на учениците завршување на две учебни години во една учебна година,донесува одлука за запишување на ученици,изрекува педагошки мерки на учениците за утврдени оценки,одобрува отсуство на ученици повеќе од десет дена,го разгледува извештајот за извршен стручен надзор и предлага соодветни мерки,ги разгледува предлозите на родителите и стручните органи и тела кои се однесуваат на подобрување на воспитно-образовниот порцес и донесување на соодветни мерки,ги одобрува ученичките екскурзии и стручни посети ,пофалува и наградува ученици,го усвојува интерниот распоред за екстерно проверување на постигнувањеата на успехот на учениците,го разгледува годишниот извештај за работа на наставниците и стручните соработници и Националниот извештај за работата на наставниците и стручните соработници во училиштето и предлага соодветни мерки,дава предлози за усовршување на наставниците и стручните соработници во училиштето и дава стручно мислење за снабдување на учебници и други нагледни средства.

**Член13  
Совет на годината** го сочинуваат класните наставници кои изведуваат настава во соодветната година и струка и стручни соработници. Советот на годината го свикува и со неговата работа раководи директорот на училиштето.Советот на годината ја организира и спроведува воспитно-образовната работа на годината и се грижи за нејзино усовршување ,решава по прашања предложени од советот на паралелка и раководителите на паралелките,го утврдува успехот и поведението на учениците по класификациони периоди,пофалува и наградува ученици на годината,соработува со советот на родители за решавање на прашања во врска со успехот и поведението на учениците,предлага работи на наставничкиот совет за кои треба да се донесе одлука, и решава по барање на родители и ученици во доменот на неговата надлежност.

**Член14  
Советот на паралека** го сочинуваат наставници кои изведуваат настава во паралелката и стручни соработници што изведуваат настава од прва до четврта година и стручни соработници. Советот на паралелка го свикува и со неговата работа раководи директорот на училиштето. Советот на паралелка непосредно ја организира и спроведува воспитно-образовната работа и се грижи за нејзино усовршување,ги утврдува полугодишните и годишните оцени на учениците по предлог на предметниот наставник,соработува со класниот раководител за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците во паралелката, пофалува и наградува ученици, изрекува педагошки мерки на ученици и му предлага на Советот на годината и Наставничкиот совет работи за кои треба да се донесе одлука.

**Член 15**

**Раководител на паралелка**  ја следи работата и дисциплинатана учениците, се грижи за редовно изведување настава во паралелката, свикува и одржува состаноци со родители на учениците од паралелката, одобрува отсуство на ученици од еден ден, изрекува усна опомена и воспитно – педагошка мерка за повреда на ученички должности и одговорности, ја води класната администрација, ги пишува евидентни листови и сведителства, пофалува и наградува ученици и се грижи за воннаставни активности на учениците од паралелката.

**Член 16**

**Стручните активи**  на наставниците ги сочинуваат наставниците кои предаваат ист предмет, односно сродни предмети. Стручните активи до Наставничкиот совет ги предлага наставници за именување во Училишниот одбор, ги утврдуваат основите за Годишен план на работа и ја усогласуваат работа на наставниците од исти или сродни предмети, ги усогласуваат индивидуалните планови за работа на наставниците, се грижат за исполнување критериумите за следење и оценување на учениците,предлагаат мерки за унапредување на воспитно-образовната работа,предлагаат учебници и учебни помагала,ја следат реализацијата на наставниот план и програма и даваат предлози за нивно дополнување или измена,и до директорот на училиштото доставува извештај за реализација на програмите на стручните активи.

**Член17**За извршување на одделни посложени работи и задачи,за обработа 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,н работни групи и други тела.

**VII НАЧИН НА РАБОТА**

**Член 18**

Средното училиште на Град Скопје Гимназија “Панче Арсовски”-Скопје,изготвува програма за работа, која опфаќа период од една учебна година.  
 Програмата за работа ги опфаќа следниве подрачја:

**1.Лична карта на училиштето**2.Мисија и визија на училиштето

4.Подрачја на промени , приоритети и цели  
5.Акциски планови

6.План за евалуација на акциски планови  
7.Календар за работа  
8.Настава  
9.Оценување  
10.Воннаставни активности  
11.Поддршка на ученици

12.Грижа за здравјето

13.Училишна клима и односи во училиштето  
14.Професионален развој на образовниот кадар15.Вклученост на семејствата во училиштето  
16.Комуникација со јавност и промоција на училиштето

17.План и програма за работа на директорот

18. План и програма за работа на училишниот психолог

19. План и програма за работа на училишниот педагог

20. План и програма за работа на помошник директор

21. План и програма за работа на библиотекар, Наставнички совет, Училишен одбор, Родителски одбор, Ученичка заедница, Ученички парламент

22.Програми за наставните и воннаставните активности по активи

23.Куќен ред

Програмата за работа особено содржи :  
 -Работи и задачи од делокругот на училиштето;  
 -Рокови за извршување на одделни работи и задачи;  
 Програмата за работа на училиштето ја донесува директорот.

**VIII ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ  
  
 Член 19**

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

**Член 20**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места на Средното училиште на Град Скопје Гимназија "Панче Арсовски" Скопје со број 01 - 2012 година

**Член 21**

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

**Член 22**

Правилникот ќе се објави на интернет страницата и на Огласната табла на Средното училиште на Град Скопје Гимназија "Панче Арсовски"- Скопје.

Средно училиште на Град Скопје Гимназија

“ Панче Арсовски“ - Скопје

Бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ година

Скопје

ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м-r Даниела Јовчевска-Михајловска