Врз основа на член 130 став 1 алинеја 20 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Македонија“ број103/08, 33/10, 116/10, 156/10,18/11, 42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14 и 10/15) член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14), директорот на **ООУ„Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари - Прилеп** на **06.07.2015** година, донесе

 **ПРАВИЛНИК**

**за систематизација на работните места**

**во ООУ„Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари - Прилеп**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во **ООУ„Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари - Прилеп**, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици (служби) и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во **ООУ„Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари - Прилеп** се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

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

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во **ООУ„Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари - Прилеп**

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во **ООУ„Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари - Прилеп** е дадена во Прилог 1 и е составен дел од овој Правилник.

**Член 5**

Под работни задачи во смисла на овој Правилник се подразбира збир на исти или слични работни операции во рамките на дејноста на училиштето на кои работат еден или повеќе извршители.

Работите, односно работните задачи имаат свои називи кои се употребуваат во вообичаената терминологија.

**Член 6**

За секоја работа, односно работна задача, се утврдуваат условите за вршење на работата во поглед на стручната подготовка и работните способности кои треба да ги има извршителот при засновање на работен однос и за вршење на работата и работните задачи.

**Член 7**

При утврдувањето на условите за вршење на работата и работните задачи ќе се води сметка за пропишаните услови со Законот за вработени во јавниот сектор, Законот за административните службеници, Законот за основно образование, Законот за наставници, Законот за работни односи и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

## II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

**Член 8**

 Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **45** работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација **ООУ„Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари - Прилеп** од кои се пополнети **16** работни места, на кои се вработени вкупно **29** извршители.

**Член 9**

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

* Ниво В1- **1**

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

* Категорија К – наставници
* Ниво К3 - **36**
* Категорија Л – стручни соработници
* Ниво Л3 - **4**

 (3) Работните места од групата на помошно технички лица согласно Законот за вработените во јавниот сектор се распроредени на следниот начин:

* Подгрупа 1, Ниво А1 - **3**
* Подгрупа 2, Ниво А1 - **1**

## IV. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

**Член 10**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **1** работно место на административни службеници, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на **ООУ„Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари - Прилеп**

**Член 11**

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

**Член 12**

 Општи услови се:

* да е државјанин на Република Македонија,
* активно да го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо
* да е полнолетен,
* да има општа здравствена способност за работното место
* со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

**Член 13**

 (1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за стручните административни службеници од **категоријата В1** се:

* стручни квалификации, и тоа:
	+ за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС , завршен VII/1 степен ,
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
* 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 сертификат.

 (2) Потребни општи работни комепетенции на средно ниво:

* решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
* учење и развој;
* комуникација;
* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* стратешка свест;
* ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
* финансиско управување.

**V. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИTE НА УСЛУГИ**

**Член 14**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **40**  работни места на давателите на услуги во основното образование, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на **ООУ„Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари - Прилеп**.

**Член 15**

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

**Член 16**

 Општи услови се:

* да е државјанин на Република Македонија,
* активно да го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо
* да е полнолетен,
* да има општа здравствена способност за работното место
* со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

**Член 17**

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

* Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI А ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
* Има лиценца за наставник издадена од Академијата за наставници и е запишан во Регистарот на наставници со лиценца
* да  има  положено  стручен  испит  за  наставник,  стручен  соработник,  односно  за воспитувач.

## VI. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

**Член 18**

 Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **4** работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на **ООУ„Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари - Прилеп**

**Член 19**

Вработените кои вршат помошно-технички работи, имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за основно образование, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

**Член 20**

Работните места помошно технички лица се распроедени на следниот начин:

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

**Член 21**

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

* Стручни квалификации: основно образование/средно стручно образование и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ
* Работно искуство: со и без работно искуство

**Член 22**

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

* Стручни квалификации: основно образование/средно стручно образование
* Работно искуство: со и без работно искуство
* Сертификат за ППЗ
* Сертификат за превенција и справување со кризни состојби

**Член 23**

## V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ООУ„ СТРАШО ПИНЏУР “ С. МАЛО КОЊАРИ - ПРИЛЕП

|  |
| --- |
|  **I. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**  |

|  |
| --- |
| 1. **АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**
 |
| **1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ , ФИНАНСИИ И**  **ОПШТИ РАБОТИ** |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1 ОБН 01 02 В01 001  |
| Звање на работно место | **Советник за општи и нормативно правни работи** |
| Назив на работно место | **Секретар** |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Правни науки/Економски науки/ |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи , финансиско работење, архивско и канцелариско работење |
| Работни задачи  | * 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, подготовка на акти за внатрешна организација и систематизација, како и следење и примена на прописите за работни односи, како и законот и подзаконските акти за административните службеници и вработените во јавниот сектор;
* Врши работи на спроведување на постапката по јавен и интерен оглас за вработување на административни службеници; спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници, како и планирање, организирање и спроведување на стручното усовршување и обуки на вработените;
* Спроведување на интерните процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна, унифицирана методологија за законско спроведување на надлежностите во училиштето;
* Спроведување постапки за утврдување неправилности во организационите единици- служби во врска со работењето, примената и придржувањето до законите, подзаконските и интерните акти, насоките од раководниот орган, доверливост и интегритет на информациите, чување на ресурсите и економично, ефективно и ефикасно користење на средствата;
* Подготовка на решенија за плата, одмори и отсуства на вработените, како и реализација на обврски од здравствено и социјално осигурување на вработените;
* Соработка со директорот во организацијата и обезбедувањето законито и ефикасно извршување на работните задачи во училиштето;
* Изготвување поединечни акти за правата, обврските и одговорностите на вработените, нацрт статут, правилници и други стратешки документи на училиштето, иницирање на постапки за нивно усогласување со законите, колективниот договор и другите прописи;
* Вршење на работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за доделување договори за јавните набавки;
* Спроведување на постапки за вработување и одјавување од работа ( договор за вработување, одлуки, ППР, М1, М2, технолошки вишок со изработка на потребни акти и постапка);
* Реализација на обврски од здравственото и пензиското осигурување на вработените со изготвување на потребните акти;
* Утврдување на пензиски стаж на вработените и образци М4;
* Водење и чување на персоналната евиденција на вработените во училиштето;
* Учество во подготовка на седниците на Училишниот одбор во координација со претседателот на одборот;
* Изработка на одлуките и заклучоците од работењето на органите, комисиите и другите работни тела во училиштето;
* Врши пресметка на плата со сите придружни документи;
* Издавање разни потврди и уверенија на учениците и вработените;
* Заверка на свидетелства, преведници, ученички легитимации и сл.;
* Употреба и ракување со печатот и штембилот на училиштето, следење и примена на прописите од архивското и канцалариското работење ( планови и листи за распоредување на актите, описни и пописни листи, распоредување според трајност и рокови на чување) како и вршење општи работи;
* Водење на деловна книга, согласно закон;
* Работи од доменот на одбраната- прием и заверка на писма, одговор на барања, изработка на акти и сл.;
* Врши контрола врз работата на техничкиот персонал и поднесува извештај пред диртекторот за истото;
* Извршување на административни, стручни и други работи за поддршка на директорот, административни и стручни работи за Училишниот одбор;
* Подготвување листа на информации од јавен карактер, следење и исполнување на обврските кои произлегуваат од одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за заштита на лични податоци, како и на обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречно функционирање на училиштето;
* Одржување службени контакти и коресподенција со вработените и органите во училиштето и со институции и органи од локалната и пошироката заедница
* Врши рефундирање на боледување во Фондот за здравствено осигурување;
* Изработува месечни, квартални и годишни статистички извештаи;
* Води книга на влезни и излезни фактури;
* Врши и други работи дадени од страна на директорот
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |
| --- |
|  **II.** **ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ од областа на основно образование** |

|  |
| --- |
| 1. **СТРУЧНА СЛУЖБА**
 |
| * 1. **ОДДЕЛЕНИЕ НА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 2 ОБН 03 02 Л03 001 |
| Звање на работно место | **Педагог во основно образование** |
| Назив на работно место | Стручен соработник - педагог |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Педагогија |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Пружање на стручна и советодавна помош, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа |
| Работни задачи  | * Запишување на учениците и следење на нивниот развој, професионална ориентација на учениците
* Соработка и советодавно – инструктивна работа со ученици кои покажуваат неуспех во учењето, емоционални потешкотии и социјална неприлагоденост, како и со другите ученици, родителите и наставниците;
* Примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки за кршењето на училишните правила на однесување и куќниот ред во училиштето;
* Развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето, планирање, програмирање и организирање на воспитно - образовната работа, како и учество во изработка на годишна програма, полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето;
* Организирање на педагошка и методска практика на студенти од наставничките факултети;
* Подршка на наставниците за индивидуалната работа со учениците, учество во организирано стручно и дидактичко – методско образование и надоградување, подршка на наставниците за водење на педагошката евиденција и документација како и поддршка на стручните активи во изборот на учебници, списанија и друга литература што се користи во училиштето
* Активно учество во проекти во кои е вклучено училиштето, Учествува во организирање на културно-хуманитарни акции, екскурзии, излети како и следење на вакцинирањето на учениците;
* Водење на педагошки картон и педагошко досие за наставниците
* Реализација на Програмата за советување на родители на ученици, организира и реализира работилници со ученици кои имаат три и повеќе слаби или неоправдано отсуствуваат од настава и нивните родители како и Подршка на работата на заедницата на учениците
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 3 ОБН 03 02 Л03 002 |
| Звање на работно место | Психолог во основно образование |
| Назив на работно место | Стручен соработник - психолог |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Психологија |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, наставници, родители, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа  |
| Работни задачи  | * Запишување на учениците и следење на нивниот развој, преку планирање на наставата и другата воспитно-образовна работа;
* Подршка на наставниците за индивидуална работа со учениците, развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето како и подршка на наставниците за водење на педагошката евиденција и документација;
* Откривање и работа со ученици кои манифестираат емоционална и социјална неприлагоденост како и вклучување и водење грижа за развојот на учениците со посебни образовни потреби и изготовка на прилагодени програми според нивните образовни потреби;
* Соработка со стручните органи на училиштето и со родителите, примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки како и професионална ориентација на учениците;
* Планирање, програмирање и организирање на воспитно - образовната работа, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, изготвување програми за надарени ученици во различни области;
* Советодавнао – консултативна работа со учениците, родителите и наставниците, изготвување неделни и месечни планови за советување на родители/старатели и на ученици
* Активно учество во проекти во кои е вклучено училиштето и организирање на педагошка и методска практика на студентите од наставните факултети;
* Учество во изработка на годишна програма, полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето како и изготвување на извештаи, прегледи, анализи и други стручни материјали
* Водење на педагошки картон и педагошко досие за наставниците како и изготвување на годишна и месечна оперативна програма за сопствената работа
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 4 ОБН 03 02 Л03 003 |
| Звање на работно место | **Дефектолог во основно образование** |
| Назив на работно место | Стручен соработник - дефектолог |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | VII/1 Филозофски факултет – Институт за дефектологија |
| Други посебни услови | * Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
 |
| Работни цели | Пружање на 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, социјализација, интеграција и културно надградување на учениците.
* Работи групно и индивидуално со учениците, За работата поврзана со учениците води редовна и 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-обарзовниот 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
* Оставрува соработка со надворешни соработници од својот домен на работа
* За својата работа по потреба изготува извештаи и анализи
* Пополнува статистички извештаи
* Во случај на отсуство на некој наставник, работи со учениците од паралелката
* По потреба учествува во изготвувањето на извештајот и програмата за работа
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 5 ОБН 03 02 Л03 004 |
| Звање на работно место | **Стручен соработник во основно образование** |
| Назив на работно место | Стручен соработник - библиотекар  |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Наставник во одделенска настава или предметна настава  |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, поддршка на наставниците во остварување на нивната работа, како и водење на училишната библиотека  |
| Работни задачи  | * Набавка средување и евидентирање на стручната литература, белетристика, бесплатни учебници, ученичка литература, списанија, весници;
* Известување на наставниците и учениците за состојбата на книжниот фонд
* Водење на картици на книгите и другите изданија;
* Води евиденција за издадени и примени книги од учениците и наствниците;
* Ја води инвентарната книга за книжниот фонд
* Врши отпишување на изгубени и дотраени книги и ги пријавува во пописна комисија за расходовање
* Соработува со издавачките куќи и врши избор на книгите
* Организира изложби при пригодни свечености во училиштето
* Води група млади библиотекари
* Води грижа за редот и работата на библиотеката, го растура ученичкиот печат
* Библиотекарот е должен стручно да се усовршува во струката според прописите на библиотекарите на РМ
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |
| --- |
| **2.СТРУЧНА СЛУЖБА** |
| **2.2.ОДДЕЛЕНИЕ НА НАСТАВНИЦИ**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 6 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник одделенска настава |
| Број на извршители | 9 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Овозможување на општо образование и воспитание на учениците од I–V одделение |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 7 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по македонски јазик |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по македонски јазик  |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 8 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по англиски јазик |
| Број на извршители | 03 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по англиски јазик  |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 9 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по француски јазик |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по англиски јазик  |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 10 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по математика |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по математика  |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 11 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по информатика |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по информатика |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 12 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по физика |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по физика  |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 13 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по хемија |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по хемија |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 14 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по биологија |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по биологија |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 15 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по природни науки  |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по природни науки и техника |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 16 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по географија |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по географија |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 17 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по историја |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување назнаења и вештини на учениците по историја |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 18 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по граѓанско образование |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување назнаења и вештини на учениците по граѓанско образование |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 19 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по физичко и здравствено образование |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења, развивање на спортски дух и здравствени навики на учениците |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 20 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по музичко образование |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по музичко образование |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 21 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по ликовно образование |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Запознавање со уметноста и развивање на свеста за убавото како и стекнување на знаења и ликовни вештинина учениците |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 22 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по техничко образование |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на знаења и вештини на учениците по техничко образование |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 23 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по етика |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и норми на однесување на учениците |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 24 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по иновации |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења и вештини на учениците по иновации |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 25 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот творештво |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот творештво |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 26 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот работа со компјутер |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот работа со компјутер |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 27 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по етика во религиите |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот етика во религиите |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 28 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по класична култура во европската цивилизација |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот класична култура во европската цивилизација |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 29 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по запознавање со религиите |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот запознавање со религиите |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |
| Реден број и шифра | 30 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот нашата татковина |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот нашата татковина |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 31 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот воспитание за околината |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот воспитание за околината |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 32 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот истражување на родниот крај |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот истражување на родниот крај |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 33 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот танци и народни ора |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот танци и народни ора |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
* Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа.
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 34 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот проекти од музичка уметност |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот проекти од музичка уметност |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес

Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа. |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 35 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот проекти од ликовна уметност |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот проекти од ликовна уметност |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес

Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 36 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот проекти од информатиката |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот проекти од информатиката |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес

Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 37 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот програмирање |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот програмирање |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес

Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 38 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот изборен спорт |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот изборен спорт |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес

Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 39 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот унапредување на здравјето |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот унапредување на здравјето |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес

Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 40 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот вештини за живеење |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот вештини за живеење |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес

Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 41 ОБН 03 02 К03 001 |
| Звање на работно место | Наставник во основно образование |
| Назив на работно место | Наставник по предметот техничко образование – изборен |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Согласно Нормативот за основното образование утврден од страна на Министерот |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Стекнување на основни знаења по предметот техничко образование – изборен |
| Работни задачи  | * Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител
* Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини
* Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници
* Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци
* Менторство на учениците, менторство на приправници
* Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.
* Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;
* Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа
* Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес

Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор како и вршење на други работи определени со годишната програма за работа |
| Одговара пред | Директор |

|  |
| --- |
|  **III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА од областа на образование** |

|  |
| --- |
| 1. **ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 42 ОБН 04 02 А01 001 |
| Звање на работно место | Чувар – обезбедување на објектите и опремата  |
| Назив на работно место | Чувар |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Средно образование или основно образование |
| Други посебни услови | * Сертификат за превенција и справување со кризна состојба
* Сертификат за ППЗ
 |
| Работни цели | Обезбедување на објектите и опремата |
| Работни задачи  | * Обезбедување на училишната зграда, внатрешниот инвентар и опремата;
* Одржување и уредување на чилишноиот двор;
* Пријавување на направените штети во училиштето,
* Во случај на провала, елементарни непогоди превзема итни мерки за спречување на непогодите и бара нужна помош;
* Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;
* Води сметка за исправноста и функционалноста на опремата за дејствување;
* Врши месечни прегледи на техничка исправност на опремата и средствата за гаснење на пожари;
* Контрола на водовод и канализација
* Контрола на електрична инсталација
* Контрола и управување со ПП апарати
 |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 43 ОБН 04 01 А01 002 |
| Звање на работно место | Хигиеничар  |
| Назив на работно место | Хигиеничар |
| Број на извршители | 03 |
| Вид на образование | Основно/средно |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Одржување на објектите и опремата |
| Работни задачи  | * Грижа за редовно механичко и дезифекционо одржување на хигиената во работните простории, одржување на хигиената на инвентарот, одржување на хигиената во санитарните јазли и ходниците, одржување на хигиената во спортските сали, одржување на хигиената во дворното место околу училишната зграда;
* Навремено пријавување на сите настанати дефекти и сторени штети кај хаусмајсторот;
* Генерално чистење на просториите (еднаш месечно)
* Пријавување и чување на изгубените предмети на учениците;
* Правилно ракување со инвентарот, инсталацијата на училиштето, зградата и нивното одржување;
* Помош при подготовки на манифестации;
* Дежурства и замени
* Грижа за оневозможување на влегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени;
* Одржување на зеленилото,цветни насади,саксии и др
* Да се грижат за затоплување на работните простории во училиштето за време на грејна сезона.
* Се грижи за навремено поднесување на барање за набавка на огрев и

 негово складирање.  |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 44 ОБН 04 01 А01 003 |
| Звање на работно место | Ложач |
| Назив на работно место | Ложач |
| Број на извршители | 00 |
| Вид на образование | Средно образование или основно образование  |
| Други посебни услови | Сертификат за превенција и справување со кризна состојба, Сертификат за ППЗ |
| Работни цели | Одржување на објектите и опремата |
| Работни задачи  | * Грижа за редовно механичко и дезифекционо одржување на хигиената во работните простории, одржување на хигиената на инвентарот, одржување на хигиената во санитарните јазли и ходниците, одржување на хигиената во спортските сали, одржување на хигиената во дворното место околу училишната зграда;
* Навремено пријавувањена сите настанати дефекти и сторени штети кај хаусмајсторот;
* Генерално чистење на просториите(еднаш месечно)
* Пријавување и чување на изгубените предмети на учениците;
* Правилно ракување со инвентарот,инсталацијата на училиштето,зградата и нивоното одржување;
* Помош при подготовки на манифестации;
* Дежурства и замени
* Грижа за оневозможување на влегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени;

 - Одржување на инсталацијата и парните котли - Редовно одржување на потребната работна температура во зградите - Ракува со парните котли и врши одржување на инсталацијата за греење, - Се грижи за навремено поднесување на барање за набавка на огрев и негово складирање.  - Се грижи зградата благовремено да биде затоплена, |
| Одговара пред | Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 45 (2939) ОБН 04 01 А01 006 |
| Звање на работно место | Хаусмајстор – хигиеничар |
| Назив на работно место | Хаусмајстор – хигиеничар |
| Број на извршители | 01 |
| Вид на образование | Средно образование или основно образование |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Одржување на објектите и опремата |
| Работни задачи  | * Грижа за целокупниот имот на училиштето, одржување и поправање на електричното осветлување и електричната мрежа, водоводната и канализационата мрежа, парното греење и столаријата во училишната зграда;
* врши контакт со сервисни служби за брзо одстранување на настанати дефекти;
* Се грижи и го одржува училишниот мебел;
* Одговорен е за машините, алатот, противпожарните апарати и хидранти во училиштето;
* Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;
* Обавува дежурства по потреба
* Ја разнесува целокупната пошта на училиштето до сите институции и се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин;

 - Редовно одржување на потребната работна температура во зградите - Ги одржува тревниците - Ракува со парните котли и врши одржување на инсталацијата за греење, - Пријавување на најдени заборавени предмети, - Одржување и поливање на зеленилото и дворот, - Врши и други работи по налогнадиректоротнаучилиштето, |
| Одговара пред | Директор |

**VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 24**

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

**Член 25**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација со број 02-229/1 од 31.08.2012 година.

**Член 26**

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

**Бр. 01 –260/1** Директор

**06. 07. 2015 година** д-р Зоран Петрески

**с. Мало Коњари**

Прилог 1 Табеларен преглед на работни места

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Шифра | Назив на работното место | Бр. на извршители | На неопределено време | На определеновреме  | Потреба | Забелешка  - дополнува од друго училиште | Забелешка – за изборните предменти се ангажира постоечкиот наставен кадар |
| 1. | ОБН 01 02 В01 001 | Секретар  | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 2. | ОБН 03 02 Л03 002 | Стручен соработник-психолог | 1 | 1 |  |  |  |  |
| *3.* | ОБН 03 02 Л03 001 | Стручен соработник-педагог | 1 |  |  |  | 1 |  |
| *4.* | ОБН 03 02 Л03 003 | Стручен соработник-дефектолог | 1 |  |  | 1 |  |  |
| *5.* | ОБН 03 02 Л03 005 | Стручен соработник-библиотекар | 1 |  |  |  |  | Ангажирани се наставниците со неполн фонд на часов |
| 6. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по одделенска настава | 9 | 8 | 1 |  |  |  |
| 7. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по македонски јазик | 2 | 1 |  |  | 1 |  |
| 8. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по англиски јазик | 3 | 2 | 1 |  |  |  |
| 9. | ОБН 03 02 К03001 | Наставник Француски јазик | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 10. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по математика | 2 | 1 |  |  | 1 |  |
| 11. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по информатика  | 1 |  | 1 |  |  |  |
| 12. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по физика  | 1 |  |  |  | 1 |  |
| 13. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по хемија | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 14. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по биологија | 1 |  | 1 |  |  |  |
| 15. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по природни науки  | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 16. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по географија | 0 |  |  | 1 |  | Наставата ја извршува наставникот по историја |
| 17. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по историја | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 18. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по граѓанско образование | 1 |  |  |  | 1 |  |
| 19. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по физичко образование | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 20. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по музичко образование | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 21. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по ликовно образование | 1 |  |  |  | 1 |  |
|  22. | ОБН 03 02 K03 001 | Н аставник по техничко образование | 2 | 1 | 1 |  |  |  |
| 23. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по етика | 1 | 0 |  |  | 1 |  |
| 24. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по иновации | 0 |  |  |  |  | наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 25. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот творештво | 0 |  |  |  |  | Наставник по одделенска настава |
| 26. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот работа со компјутер | 0 |  |  |  |  | Наставник по одделенска настава |
| 27. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по етика во религиите | 1 | 0 |  |  | 1 | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 28. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по класична култура во европската цивилизација | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 29. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по запознавање со религиите | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 30. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот нашата татковина | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 31. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот воспитание за околината | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 32. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот истражување на родниот крај | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 33. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот танци и народни ора | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 34. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот проекти од музичка уметност | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 35. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот проекти од ликовна уметност | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 36. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот проекти од информатиката | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 37. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот програмирање | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 38. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот изборен спорт | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 39. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот унапредување на здравјето | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 40. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот вештини за живеење | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 41. | ОБН 03 02 K03 001 | Наставник по предметот техничко образование – изборен | 0 |  |  |  |  | Наставник согласно на нормативот за наставен кадар |
| 42. | ОБН 04 02 A01 001 | Чувар | 3 |  |  | 3 |  |  |
| 43. | ОБН 04 01 A01 002 | Хигиеничар | 3 | 3 |  |  |  |  |
| 44. | ОБН 04 01 A01 004 | Ложач | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 45. | ОБН 04 01 A01 006 | Хаусмајстор- хигиеничар | 1 | 1 |  |  |  |  |
|  |  | **Вкупно :** | **43** | **24** | **5** | **6** | **8** |  |