**ПРИЛОГ Ж**

**ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО**

**ООУ „ СТРАШО ПИНЏУР“ С. МАЛО КОЊАРИ, ПРИЛЕП**

1. **Вовед**

Во согласност со методолигијата за спроведување на функционалната анализа во институциите во јавниот сектор, во нашето училиште истата беше спроведена во периодот од 06.12.2019 до 20.12.2019 година. Притоа, беше направена анализа на основните и суштинските функции на самата организација, согледана e организациската поставеност со преглед и опис на работни места и исполнувањето на работните задачи, идентификувани се предизвиците од организациски и функционален аспект, согледани се можностите за зајакнување на ефикасноста и ефективноста на училиштето за да може да одговори на современите општествени текови и беа дефинирани приоритетите и стратегиите за надминување на одредени пропусти или можности за развој на самата установа.

За изработка на функционалната анализа земен е моделот на ФА и тоа:

* **Стратешка усогласеност;**
* **Организациски капацитети;**
* **Остварување резултати;**

Низ овие три подрачја дадена е целокупната организација и поставеност на училиштето чие постоење е верифицирано со акт број 09-110/1 од 17.03.1986 година на Министерството за образование и наука.

Основните надлежности на **ООУ „Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари, Прилеп** се дадени во Законот за основно образование и Законот за наставници и стручни соработници во основните и средните училишта. Дополнителни надлежности на **ООУ „Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари, Прилеп** се пропишани и со Законот за вработените во јавниот сектор. Покрај овие закони и подзаконските акти, за одредени организациски единици надлежностите, односно работните задачи се утврдени во други прописи (на пример, Законот за работни односи,Законот за јавните набавки, Закон за заштита на личните податоци, Законот за архивскиот материјал, Законот за општа управна постапка, Закон за заштита и безбедност при работа, Закон за слободен пристап до информаци од јавен карактер,Закон за организација и работа на органите на државната управа и други).

**Внатрешна организација и поделба на задачи во ООУ „Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари, Прилеп** со цел ефикасно извршување на законските надлежности, организирана е во организациони единици - служби:

1. Административна служба;
2. Стручна служба / Даватели на јавни услуги во основното образование;
3. Помошно - технички лица

Во училиштето во рамките на организационите единици се формирани следните одделенија

1.Административна служба :

- одделение за нормативно - правни работи, човечки ресурси, финансиски и општи работи.

2.Стручна служба/ Даватели на јавни услуги во основното образование

- одделение за стручни соработници

- одделение за наставници

3. Помошно - техничка служба:

- одделение за одржување и обезбедување на објекти и опрема

Основното училиште ООУ „Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари, Прилеп е централно општинско основно училиште во кое се реализира настава на македонски наставен јазик од I до IX одделение и во својот состав има три подрачни училишта. ЦОУ е лоцирано во населеното место Мало Коњари, а подрачните училишта опстојуваат во населените места: Големо Коњари и Кадино Село. Во подрачните училишта се изведува настава од I до V одделение во комбинирани паралелки.

1. **Стратешка усогласеност на училиштето**

Според Правилникот за систематизација на работните места во **ООУ„ Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари, Прилеп**  утврдени се 61 работни места за кои потребни се 32 извршители.

Работата на училиштето е дефинирана и определена со систематизацијата во која се дадени структурите (организационите единици) на училиштето, бројот на вработените, компетенциите кои треба да ги поседуваат, нивото на образование кое треба да го исполнуваат и работните задачи кои се реализираат.

Систематизацијата по која е дефинирана работата на училиштето донесена е на **06.07.2015** година , шифра на систематизација **4021992107431.1.0**, архивски број **01-260/1,** а донесени се помали измени во истата со арх.бр. 01-93/1 од 03.04.2018 г. и последна 01-218/1 од 21.11.2019 година.

**Наставен и ненаставен кадар**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одд.** | **вкупно** | **Етничка и полова структура на учениците** | | | | | | | | | |
| **Македонци** | | **Албанци** | | **Турци** | | **Роми** | | **други** | |
| **м** | **ж** | **м** | **Ж** | **м** | **ж** | **м** | **ж** | **м** | **ж** |
| **Број на вработени** | 32 | 11 | 21 | / | / | / | / | / | / | / | / |
| **Број на наставен кадар** | 25 | 7 | 18 | / | / | / | / | / | / | / | / |
| **Број на стручни соработници** | 1 | / | 1 | / | / | / | / | / | / | / | / |
| **Административни работници** | 1 | / | 1 | / | / | / | / | / | / | / | / |
| **Техничка служба** | 4 | 4 | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| **Раководител на подрачно училиште** | 0 | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| **Директор** | 1 | / | 1 | / | / | / | / | / | / | / | / |

**Степен на образование на вработените**

|  |  |
| --- | --- |
| Образование | Број на вработени |
| Високо образование | 23 |
| Виша стручна спрема | 5 |
| Средно образование | 2 |
| Oсновно обр. | 2 |

# Систематизирани работни места во ООУ „ Страшо Пинџур“ с. Мало Коњари Прилеп

Табеларен преглед на работни места според систематизација

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р,бр. | Сектор или самостојно одделение | Раков.на сектор според систем. | Одд. по сектор | Систематизирани работни места | Пополнети работни места | Вкупно систематизирани раб. Места по сектор | Вкупно пополнети работни места во сектор | Категорија и ниво на работни места | Забелешка |
| 1 | Адиминистративна служба |  | Одделение за нормативно правни работи | 1 | 1 | 1 | 1 | В1-1 |  |
| 2 | Стручна служба |  | Одд. за стручни соработници | 4 | 1 | 52 | 1 | ЛО-3 |  |
| Одд.за наставници | 48 | 26 | 26 | КО-3 |  |
| 3 | Помошно техничка служба |  |  | 8 | 4 | 8 | 4 | АО-1 |  |

Во нашето училиште, по одредени наставни предмети, настава реализираат (дополнуваат) наставници кои се вработени во други основни училишта.

За успешна примената на законските одредби за инклузија на деца со посебни потреби во рамките на редовното образование се јавува потребата од вклучување на стручни соработници – наставници од профилот.

Генерални наоди од направената функционална анализа

**Генерални наоди:**

Од спроведените истражувања произлезе дека:

* вработените извршуваат само работни задачи/ активности кои се наведени во описот на работното место;
* во описот на работните задачи од работното место нема задачи кои повеќе би одговарале на друго работно место;
* основна стратешка цел е успешно планирање и реализитање на воспитно-образовната дејност;
* вработените имаат доволно развиени компетенции за задоволителна изведба на задачите/работите;
* поважни компетенции кои се лоцирани како најважни за добро извршување на работата се: комуникација, учење и развој, работење со други / тимска работа;
* како компетенции кои вработените имаат потреба да ги развиваат (стекнат или подобруваат) се: развивање стратешка свест, решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, раководење;
* дел од вработените посетиле доволен број на обуки, а користа од истите била солидна;
* дел од вработените не посетиле доволен број на обуки затоа што немало доволно соодветни обуки;
* вработените имаат потреба од поголем пристап до обуки за личен професионален развој, ИКТ вештини и странски јазици;
* комуникацијата помеѓу организационите единици е просечна, а вработените добиваат доволно и редовно информации на барање;
* потребно е подобрување на ИТ технологијата во училиштето и зголемување на бројот на ресурси (нагледни средства) со цел осовременување на наставниот процес;
* аспекти кои би ја унапредиле ефикасноста и ефективноста на организацијата се: соодветно распределување на работните задачи меѓу различни организациски единици / функции, подобрена внатрешна координација и комуникација , повеќе алатки, особено ИКТ, софтвер , јасно поставување приоритети во работата , повеќе можности за унапредување, развој и мотивација на вработените кои повеќе се залагаат и/или постигнуваат добри резултати , поголем пристап до обуки за личен развој.

Детални наоди

1. Детален приказ според функции и делокруг на работа

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Одделение за нормативно правни работи, човечки ресурси, финансии и општи работи.

Функции:

Функциите кои ги извршува ова одделение се регулирани со Закон за основно образование, Закон за наставници и стручни соработници, Закон за работни односи, Закон за вработените во јавниот сектор, Закон за општата управна

постапка, Закон за јавна внатрешна финансиска контрола, Закон за сметководство на непрофитни организации, Закон за заштита на личните податоци, Закон за јавните набавки, Закон за безбедноста и здравје при работа, Закон за слободен пристап до информации од јавен карактери (Правилници од МОН, БРО и сл).

Одделението извршува нормативно- правна работа.

Структура и вработени:

Во моментов одделението има систематизирано 1 работно место - 1 секретар.

Наоди:

Од прегледаните документи и спроведеното детално истражување може да се констатира дека: согласно потребите на училиштето работните задачи и активности се извршуваат во целост, нема потреба од вработување на дополнителен кадар, не сме увиделе потреба од промена на законската регулатива, не постои преклопување во работните задачи со други сектори или работни места, не сме увиделе потреба од внатрешна реорганизација на одделението, постои добра соработка и комуникација со другите одделенија во институцијата.

СТРУЧНА СЛУЖБА

**Одделение за стручни соработници**

Функции:

Функциите кои ги извршува ова одделение се регулирани со Законот за основно образование и Законот за наставници и стручни соработници.

Основната функција е советодавна помош на ученици, родители и наставници со цел подобрување на насвниот процес.

Структура и вработени:

Согласно систематизацијата на работни места во ова одделение се предвидени 4 работни места и тоа: стручен соработник – педагог (1извршител), стручен соработник – психолог (1извршител), стручен соработник – дефектолог (1 извршител), стручен соработник – библиотекар (1извршител). Пополнети работни места со соодветен стручен кадар се: стручен соработник – психолог

(1извршител) стручен соработник – педагог (1извршител) - дополнува од друго училиште, додека пак за работното место стручен соработник – библиотекар (1извршител) се ангажирани наставници со неполн фонд на часови во училиштето.

Наоди:

Од прегледаните документи и спроведеното детално истражување произлегува дека работните задачи се остваруваат во целост. За да се подобри квалитетот на работата МОН и БРО треба да дистрибуираат до училиштата унифицирани протоколи и правилници за работа. Не постои преклопување на работните задачи, а работниот процес се одвива тимски. Постои добра комуникација и соработка со другите одделенија.

Препораки:

Иработување на унифицирани протоколи и прирачници за работа од страна на МОН и БРО.

**Одделение за наставници**

Функции:

Функциите кои ги извршува ова одделение се регулирани со Законот за основно образование и Законот за наставници и стручни соработници.

Структура и вработени:

Согласно систематизацијата на работни места има вкупно 48 наставници, а вработени се 26 наставници во одделенска и предметна настава.

Наод:

Од прегледаните документи и спроведеното детално истражување произлегува дека работните задачи се остваруваат во целост, не постои преклопување во работните задачи со други сектори или одделенија. За подобрување на ефикасноста во работењето потребно е обезбедување пристап до повеќе обуки за професионалн развој и зголемување на бројот на ресурси за работа (ИКТ технологија и нагледни средства). Постои добра соработка и комуникација со другите одделенија.

Препораки:

Потребно е обезбедување пристап до повеќе обуки за професионалн развој и зголемување на бројот на ресурси за работа (ИКТ технологија и нагледни средства).

**Помошно техничка служба**

Функции:

Одржување на објекти и опрема.

Структура и вработени:

Согласно ситематизацијата на работни места во оваа служба предвидени се 8 работни места и тоа: чувар 3 – извршители, хигиеничар 3 - извршители, ложач 1 извршител и хаусмајстор-хигиеничар 1 извршител, а во моментот пополнети се 4 работни места: хаусмајстор-хигиеничар 1 извршител и хигиеничари 3 извршители.

Наод:

Од прегледаните документи и спроведеното детално истражување може да се констатира дека согласно потребите на училиштето, работните задачи и активности се извршуваат во целост, нема потреба од вработување на дополнителен кадар, не постои преклопување во работните задачи со други сектори или работни места, не сме увиделе потреба од внатрешна реорганизација на одделението, постои добра соработка и комуникација со другите одделенија во институцијата.

ПРИКАЗ НА ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА СО СЕМАФОР СИСТЕМ

СТРАТЕШКА УСОГЛАСЕНОСТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Критериум | Семафор | Забелешки |
| С1 | Усвоен стратешки документ (ресорна  стратегија, стратешки план, програма за работа на најмалку среден рок), по кој е организирана  институцијата и  определени нејзините  активности и задачите на вработените. |  | Училиштето има усвоена Годишна програма за работа со која се определени и организирани неговите основни активности и задачи, Развојна програма на училиштето, Самоевалуација, Систематизација на работни места во институцијата, Статут на училиштето, како и интерни правилници и процедури |
| С2 | Правната рамка (од закони до внатрешни правила и процедури) е усогласена со  стратешкиот документ. |  | Правната рамка е усогласена со стратешкиот документ |
| С3 | Основните функции и внатрешната организација на институцијата се усогласени со стратешкиот документ и законските надлежности. |  | Функциите и организацијата на институцијата се усогласени со стратешкиот документ и законските надлежности  Внатрешната организација на работни места е усогласена со Правилникот за систематизација и Законот за основно образование.  Нема потреба од промена на внатрешната организација и/или систематизација на работни места |
| С4 | Раководството јасно ги пренесува плановите за реформи, стратешките цели и мерките за подобрување до вработените. |  | Вработените добиваат редовно и доволно информации на барање, а комуникацијата меѓу вработените и раководство е просечна. |

ОРГАНИЗАЦИСКИ КАПАЦИТЕТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Критериум | Семафор | Забелешка |
| К1 | Постои јасно разграничување, односно не постои преклопување во делокругот на работни задачи меѓу различни организациски единици во институцијата |  | Не постои преклопување на работните задачи меѓу различни организациски единици. |
| К2 | Вработените ги разбираат основните функции и организациската  поставеност на институцијата. |  | Вработените ги разбираат основните функции и организациската поставеност на институцијата. |
| К3 | Клучните работни места (оние преку кои се остварува главната цел / надлежност на институцијата) се пополнети со соодветни лица |  | Сите вработение се со соодветно образование согласно нормативот за наставен кадар пропишан од БРО |
| К4 | Сите предвидени активности/задачи во институцијата се извршуваат |  | Предвидените активности/задачи во институцујата се реализираат согласно календарот за организација на работата на училиштата, Наставниот план (фондот на наставни часови) и Годишната програма за работа на училиштето |
| К5 | Секој вработен извршува задачи кои произлегуваат од описот за неговото работно место |  | Сите вработени ги извршуваат работните задачи кои произлегуваат од описот на нивното работно место. |
| К6 | Не постојат систематизирани работни места кои се непотребни |  | Сите работни места предвидени со систематизацијата се потребни |
| К7 | Вработените генерално поседуваат компетенции за исполнување на активностите и за постигнување на стратешките цели. |  | Најголем дел од вработените поседуваат доволно развиени компетенции за исполнување на активностите и стратешките цели на институцијата |
| К8 | Вработените имаат можности за обучување и стручно усовршување. |  | Потребни се поголем број обуки за личен професионален развој.  Пожелно е обуките да бидат организирани од страна на БРО без паричен надоместок |
| К9 | Вработените имаат можности за унапредување |  | Согласно новите законски измени постои можност за унапредување кај наставниците и стручните соработници, но во пракса тоа сеуште не се спроведува |
| К10 | Системот на оценување има ефект врз подобрувањето на работата во  институцијата. |  | Не постои добро пропишан систем на оценување. Сите наставници и стручни соработници не работат во исти услови, па поради тоа не се во  можност да остваруваат исти резултати, а се оценуваат со ист инструмент |

ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА РЕЗУЛТАТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Критериуми | Семафор | Забелешка |
| Р1 | Институцијата има соодветна организација, приоритизација и распределба на работа. |  | Нашата институција има соодватна распределба и организација на работа. |
| Р2 | Одлучувањето се делегира од повисоко на пониско раководно место. |  | Во нашата институција има само едно раководно место |
| Р3 | Воспоставени се јасни пишани процедури за работните процеси. |  | Да се изготват унифицирани процедури од страна на МОН и БРО |
| Р4 | Постои добра и редовна комуникација меѓу организациски единици во институцијата. |  | Комуникацијате е просечна, а вработените најчесто добиваат информации на барање и предлагаат подобрување на внатрешната комуникација и координација |
| Р5 | Квалитет на работата на институцијата се оценува и подобрува |  | Квалитетот на работата на институцијата се оценува секои две години со помош на самоевалвација, врз основа на која се изработува програма за развој на училиштето со која се планира надминување на слабите страни на институцијата. |
| Р6 | Во институцијата се користи соодветна ИТ технологија, софтвер и други алатки за работа. |  | Со цел унапредување на наставниот процес потребно е подобрување на ИТ технологијата во училиштето и тоа: компјутери, лаптопи, СМАРТ табли, подобрен оперативен систем, образовни апликации и сл. Исто така, потребно е зголемување на бројот на ресурси (нагледни средства и други помагала) |

Заклучоци и препораки

СТРАТЕШКА УСОГЛАСЕНОСТ

- Подобрување на внатрешната комуникација и координација.

ОРГАНИЗАЦИСКИ КАПАЦИТЕТИ

- Потребни се поголем број обуки за личен професионален развој. Пожелно е обуките да бидат организирани од страна на БРО без паричен надоместок;

- Релевантните институции да создадат услови за практично реализирање на можностите за унапредување;

- Ревидирање и подобрвање на системот за оценување на компетенциите на вработените во основното образование.

ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА РЕЗУЛТАТИ

- Да се изготват унифицирани процедури од страна на МОН и БРО;

- Со цел унапредување на наставниот процес потребно е подобрување на ИТ технологијата во училиштето, како и зголемување на бројот на ресурси (нагледни средства и други помагала).

Извештајот го изготвил;

Тим за функционална анализа

Директор

Ирена Кироска