

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
СРЕДНО ОПШТИНСКО СТРУЧНО УЧИЛИШТЕ  
**ИЛИНДЕН**  
Бр. 01-36/1  
23. 06 - 2015 год.  
Општина Илинден

Врз основа на член 130 став 1 алинеја 2 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Македонија“ број 103/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14 и 135/14) член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14), директорот на СОСУ „ИЛИНДЕН“ Илинден на 10. 05. 2015 донесе

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА  
СОСУ „ИЛИНДЕН“ Илинден**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со Правилникот за внатрешна организација (во понатамошниот текст: Правилник) на СОСУ „Илинден“ Илинден (во понатамошниот текст: Училиште) се уредуваат:

- видот и бројот на организациските единици - служби на училиштето;
- делокругот на работа на организациските единици - служби, нивната одговорност, и
- начините и формите на раководење (совети, стручни активи и сл.) и нивните надлежности и одговорности.

**Член 2**

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

- законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици - служби;
- делегирање на овластувања.

**Член 3**

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

**II. ЦЕЛИ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА НА РАБОТЕЊЕТО УЧИЛИШТЕТО**

**Член 4**

Со внатрешната организација на училиштето се цели да се постигне:

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

### **III. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ – СЛУЖБИ**

#### **Член 5**

Во училиштето се формираат следниве организациони единици – служби:

1. Административна служба
2. Стручна служба
3. Помошничка служба

#### **Член 6**

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

#### **Член 7**

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

1. Административна служба:
  - 1.1. Одделение за нормативно-правни работи, човечки ресурси и општи работи
  - 1.2. Одделение за финансии и сметководство
2. Стручна служба:
  - 2.1. Одделение на стручни соработници
  - 2.2. Одделение на наставници

3. Помошничка служба

### **IV. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНТЕ ЕДИНИЦИ - СЛУЖБИ**

#### **Член 8**

Надлежностите на организационите единици – службите во училиштето се следните:

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

**1.1. Одделението за нормативно-правни работи, управување со човечки ресурси и општи работи** ги опфаќа работите и надлежностите во врска со изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето; изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење; изработка на договори; организирање и координирање на работите поврзани со човечки ресурси и анализа на работните места; изработка на функционална анализа и аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиката за управување со човечки ресурси; врши работи и задачи кои се однесуваат на управување и развој на човечки ресурси, односно следење и примена на прописите за работни односи и законот и подзаконските акти за административните службеници и вработените во јавниот сектор; врши работи на спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на вработени; планирање, организирање и спроведување на стручното усогршување и обуки на вработените;

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

**1.2. Одделението за финансии и сметководство** ги опфаќа работите и надлежностите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства утврдени со буџетот; изготвува предлог буџет, годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; подготовкa на финансиски план и негова реализација; водење на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметка на буџетот на Република Македонија и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка; сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс); сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски; организирање на годишниот попис на основни средства, опремата и срамнување на книgovodствената со стварната состојба; изготвување на единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет; следење и примена на прописите од областа на даночите, таксите и другите јавни приходи, како и законите и другите прописи од областа на сметководството и платниот промет; подготовкa на годишен финансиски извештај; обработување на финансиско-материјални документи; сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски; сметководствено евидентирање на основните средства на училиштето; навремено задолжување на корисниците; ефикасно вршење на наплата и подготовкa на извештај, анализи и информации за наплатата, со цел предлагање соодветни мерки и активности; водење на благајнички работи и други работи предвидени со законите и подзаконските акти.

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

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

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

**3. Помошно-техничка служба** ги опфаќа работите и надлежностите во врска со одржување на објектите и опремата; води грижа за редовно механичко и дезинфекционо одржување на хигиената во училиштето; навремено пријавување на сите настанати дефекти и сторени штети кај домаќинот; генерално чистење на просториите; пријавување и чување на изгубените предмети на учениците; правилно ракување со инвентарот, инсталациите на училиштето, зградата и нивното одржување; помош при подготовките на манифестации; дежурства и замени; грижа за оневозможување на влегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени; набавка на сите потребни материјали; врши контрола на сите расположливи ПП апарати; вршат браварски, стolarски и други работи кои се потребни за поправки; одржување на паркот во училиштето; правилно ракување со инвентарот, инсталацијата, зградата и нивното одржување; вршење и други работи определени согласно правилникот за систематизација.

## V. РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО

### Член 9

Со работата на училиштето раководи директор.

### Член 10

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

## VI. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО

### Член 11

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

### Член 12

Наставничкиот совет го сочинуваат одделенските и предметните наставници и стручните соработници. Наставничкиот совет го свикува и со него претседава директорот.

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

#### Член 13

Советот на одделенски наставници го сочинуваат одделенските наставници, предметните наставници кои се вклучени во наставата од прво до петто одделение и стручните соработници.

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

#### Член 14

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

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

#### Член 15

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

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

#### Член 16

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

### VII. НАЧИН НА РАБОТА

#### Член 17

СОСУ „Илинден“ Илинден изготвува програма за работа, која опфаќа период од една учебна година.

Програмата за работа ги опфаќа следниве подрачја:

1. Лична карта на училиштето

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

Програмата за работа особено содржи:

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

Програмата за работа на училиштето ја донесува директорот.

## VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 18

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

### Член 19

Правилник ќе се објави на интернет страницата и на Огласна табла на СОСУ „Илинден“Илинден.

Број \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ година  
Скопје

