

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14), Правилникот за организација и систематизација на работните места во СОУ Гимназија „Славчо Стојменски“ – Штип, директорот на СОУ Гимназија Славчо Стојменски Штип, на ден 27.10.2015 година, донесе

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА  
SOU Gimnazija „Slavčo Stojmenski“, [tip**

## **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 1**

Со Правилникот за внатрешна организација (во понатамошниот текст: Правилник) на SOU Gimnazija Slavčo Stojmenski [tip (во понатамошниот текст: Училиште) се уредуваат:

- видот и бројот на организациските единици – oddelenija на училиштето;
- делокругот на работа на организациските единици- oddelenija ,нивната одговорност, и
- начините и формите на раководење (совети, стручни активи и сл.) 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;
- 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**

#### **Член 5**

Во училиштето се формираат следниве организациони единици – **ОДДЕЛЕНИЈА** :

**1.Одделение за Административни службеници (стручни и помошно-стручни)**

**2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**

(одделение на наставници и стручни соработници )

**3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОМОШНО –ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

#### **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, се формираат одделенија.

### **IV. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ**

#### **1.Одделение за Административни службеници (стручни и помошно-стручни)**

#### **Член 7**

**Одделението ги опфаќа :** нормативно- правни работи, управување со човечки ресурси и општи работи и надлежностите во врска со изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето; изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење; изработување на договори; организирање и координирање на работите поврзани со човечки ресурси и анализа на работните места; изработка на функционална анализа и аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиката за управување со човечки ресурси; врши работи и задачи кои се однесуваат на управување и развој на човечки ресурси, односно следење и примена на прописите за работни односи и законот и подзаконските акти за административните службеници и вработените во јавниот сектор; врши работи на спроведување на постапката по јавен и интерен оглас за вработување на административни службеници и даватели на јавни услуги од областа на образованието; спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници; планирање, организирање и спроведување на стручното усовршување и обуки на вработените; спроведување на интерните процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна, унифицирана методологија за законско спроведување на надлежностите во училиштето; спроведување постапки за утврдување неправилности во организационите единици- служби во врска со работењето, примената и придржувањето до законите, подзаконските и интерните акти, насоките од раководниот орган, доверливост и интегритет на информациите, чување на ресурсите и економично, ефективно и ефикасно користење на средствата; изготвување на правилниците за систематизација на работните места и правилниците за внатрешна организација на училиштето; водење на персонална евиденција на вработените согласно законските прописи; управување со лични досиеја на вработените и пристапот до лични податоци; подготовка на договори ,решенија за одмори ,отсуства на вработените и др.решенија ; 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; давање 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.

Работите од областа на **финансии и сметководство** и надлежностите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства утврдени со буџетот; изготвува предлог буџет, годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; подготовка на финансиски план и негова реализација; водење на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметка на буџетот на Република Македонија и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка; сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс);

сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски; организирање на годишниот попис на основни средства, опремата и срамнување на книговодствената со стварната состојба; изготвување на единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет; следење и примена на прописите од областа на даноците, таксите и другите јавни приходи, како и законите и другите прописи од областа на сметководството и платниот промет; подготовка на годишен финансиски извештај; обработување на финансиско-материјални документи; сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски; сметководствено евидентирање на основните средства на училиштето; навремено задолжување на корисниците; ефикасно вршење на наплата и подготовка на извештаи, анализи и информации за наплатата, со цел предлагање соодветни мерки и активности; водење на благајнички работи и други работи предвидени со законите и подзаконските акти.

## **2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ :** **(наставници и стручни соработници)**

- **наставници** со надлежности во врска со извршувањето на воспитно-образовната и другите видови професионална работа во училиштето; опфаќа настава и други видови на организирана работа со учениците, планирање и подготовка за настава; изведување на наставни и воннаставни активности; водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците; организирање културни, спортски и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците; подготвување и водење екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето; водење на педагошка документација и евиденција; прегледување и оценување на писмените задачи; собирање и обработка на податоци; уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн.; вршење задачи на одделенски раководител; менторство на ученици; учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручното усовршување и водење професионално досие; соработка со директорот, стручните и други органи во училиштето и со родителите; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији; вршење и други работи определени со годишната програма за работа
- **стручни соработници** со надлежности во врска со советодавно-стручна работа на обезбедување хармоничен, интелектуален, емоционален и социјален развој на учениците соодветно со нивните способности; воспитување за меѓусебна толеранција, соработка, почитување на различноста, основните човекови слободи и права; запишување на учениците и следење на нивниот развој; планирање на наставата и другата воспитно-образовна работа; развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето; учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување; поддршка на работата на заедницата на учениците; примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки; вклучување и водење грижа за развојот на учениците со посебни образовни потреби и изготвка на прилагодени програми според нивните образовни потреби; изготвување програми за надарени ученици во различни области; соработка со родителите; изготвување неделни и месечни планови за советување на родители/старатели и на ученици; поддршка на стручните активи во изборот на учебници, списанија и друга литература што се користи во училиштето; поддршка на наставниците за индивидуална работа со учениците; професионална ориентација на учениците; следење на навремено вакцинирање на учениците; организирање на педагошка и методска практика на студентите од наставните факултети; водење педагошки картон на наставниците; организирање и водење на работата на училишната библиотека, педагошка работа за вонредни ученици.

**3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА** ги опфаќаат работите кои се однесуваат на одржување на хигиената во училиштето на завидно ниво како и одржување на објектите и опремата во училиштето.

### **3.1. Одделението на помошно – техничката служба врши работи како што се:**

- грижа за хигиената во училиштето; уредување на просториите и води грижа за инвентарот; вршат работи доверени од директорот; подигање и достава на пошта; одржување на објектите и инсталацијата во училиштето во исправна состојба; поправка и замена на електричната инсталација; одржување на водоводната и фекалната мрежа во училиштето; поправка на школски и канцелариски материјали; поставување стакло; одржување на парно инсталација; во случај на кражба го известува директорот и полицијата; во случај на пожар ја известува противпожарната служба; одржување на целокупната инсталација на парното греење; одржување, поправка и замена на делови од котлите и останатите грејни тела; доведување на котелот во погонска спремност; садење, наводнување, одржување и уредување на зеленилото во кругот на училиштето;

## V. РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО

### Член 8

Со работата на училиштето раководи директор.

### Член 9

Организационите единици –одделенијата извршувањето на работите и задачите ги вршат согласно своите надлежности согласно важечките законски прописи и се одговорни пред директорот во рамките на своите законски овластувања.

## VI. СТРУЧНИ ОРГАНИ НА УЧИЛИШТЕТО

### Член 10

Стручни органи во училиштето се : наставничкиот совет, совет на годината, совет на паралелката, стручните активни на наставниците по одредени стручни области и раководител на паралелката.

Во училиштето се формира Совет на родители кој го сочинуваат претставници од родителите на учениците кои не се вработени во училиштето. Советот на родители ја следи и дава мислење за остварување на воспитно-образовната работа.

### Член 11

**Наставничкиот совет** го сочинуваат наставниците 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 училиште, завршување две години во една учебна година;
- дава мислења по предлогот на годишната програма за работа и го следи нејзиното извршување, остварувањето на наставниот план и програмите и презема мерки за нивно извршување;
- донесува одлуки по приговори на учениците за утврдени оценки;
- го разгледува извештајот од реализација на годишната програма за работа, од самоевалуација, од извршената интегрална евалуација и предлага соодветни мерки;
- расправа и одлучува за стручни прашања поврзани со воспитно-образовната работа;
- дава мислење за годишниот финансиски план на училиштето;
- избира претставници во училишниот одбор;
- донесува план за упис на ученици, формира комисији за спроведување испити 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 , 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 законите и статутот на училиштето.

### Член 12

**Совет на годината**, го сочинуваат наставниците кои изведуваат настава и стручните соработници. Го свикува и со неговата работа раководи директорот на училиштето.

Советот на годината ги врши следните работи:

- Ја организира и спроведува воспитно – образовната работа на годината и се грижи за нејзино усовршување;
  - Решава по прашања предложени од Советот на паралелката и раководителите на паралелките;
  - Соработува со советот на родители за решавања на прашања за успехот и поведението на учениците;
  - Го утврдува успехот и поведението на учениците по класификациони периоди;
  - Пофалува и наградува ученици;
  - На Наставнички совет предлагаат работи за кои треба да се донесе одлука;
  - Решава по барање на родители и ученици во доменот на неговата надлежност;
- врши други работи утврдени во законите и Статутот на училиштето.

### Член 13

**Совет на паралелката** е составен од наставници кои изведуваат настава во паралелката и стручните соработници. Го свикува и со неговата работа раководи директорот на училиштето.

Советот на паралелката ги врши следните работи:

- Непосредно ја организира и спроведува воспитно - образовната работа во паралелката и се грижи за нејзино усовршување;
- Ги утврдува полугодишните и годишните оценки на учениците по предлог на предметниот наставник;
- Соработува со класниот раководител за решавање на прашања за успехот и поведението на учениците во паралелката;
- Пофалува и наградува ученици;
- За повреда на ученичките должности и одговорности изрекува воспитно - педагошка мерка - писмена опомена на ученик;
- Дава предлог до Советот на годината и до Наставнички совет за работи за кои треба да се донесат одлуки;

### Член 14

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

Стручните активни на училиштето:

- ги усогласуваат критериумите за планирање на наставата и за оценување на постигањата на учениците;
- даваат предлози на наставничките совети на училиштето за подобрување на воспитно-образовната работа;
- расправаат за забелешките на родителите, учениците и вршат други стручни работи определени со годишната програма за работа на училиштето.

### Член 15

**Раководителот на паралелката** ги врши следните работи:

- Ја следи работата и дисциплината на учениците;
- Се грижи за редовно изведување на наставата во паралелката;
- Свикува и одржува состаноци со родителите на учениците од паралелката;
- Ги оправдува изостаноците на учениците;
- Одобрува отсуство на учениците од еден ден;
- Пофалува и наградува ученици;
- За повреда на ученичките должности и одговорности изрекува усна опомена и воспитно – педагошка мерка - писмена опомена спрема ученик;
- Ја води педагошката документација за паралелката, ги пишува ученичките книшки и свидетелства;
- Се грижи за воннаставни активности на учениците од паралелката;
- Соработува со Советот на родители.

## 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 комисији, работни групи и други работни тела.

## ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Вработени во средно училиште кои вршат помошно-технички работи:  
-Одржување на објектите и опремата : хигиеничари, хаусмајстор.

## VII. НАЧИН НА РАБОТА

### Член 17

СОУ Гимназија „Славчо Стојменски,, Штип 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. Поддршка на ученици
13. Грижа за здравјето
14. Училишна клима и односи во училиштето
15. Професионален развој на наставен кадар
16. Вклученост на семејствата на учениците 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 предлага директорот, предлог одлука донесува училишниот одбор и се доставува на усвојување до основачот Општина Штип.

## VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 18

Овој Правилник го донесува Директорот , а стапува во сила по добиена согласност од Министерство за информатичко општество и администрација .

### Член 19

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

### Член 20

Правилникот ќе се објави на Огласна табла на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски,, Штип.



