

Бр.Нг.

01-800/1

25.06

2015 год.

СКОПЈЕ-ШКУР

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), директорот на Средно училиште на Град Скопје, на ден 25.06.2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на Средно училиште на Град Скопје „Димитар Влахов,,

ЛОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредуваат внатрешната организација и начинот на работа на Средното училиште на Град Скопје „Димитар Влахов,, (во натамошниот текст: училиштето), видовите на служби и нивната надлежност.

Член 2

Во училиштето се формираат следниве организациски единици:

- административна служба
- образовно-воспитна служба
- стручна служба
- помошно-техничка служба

Графичкиот приказ на внатрешната организација (органограм) од овој член е составен дел на овој правилник.

Член 3

Внатрешната организација на училиштето е определена во согласност со Законот за средно образование.

Со внатрешната организација на училиштето утврдена со овој правилник се обезбедува:

-законито, стручно и ефикасно вршење на работните задачи што произлегуваат од Законот за наставници во основно и средно образование, Законот за средно образование и Законот за административни службеници;

-независност и одговорност при вршењето на задачите;

-едноставност во хиерархиската поставеност;

-успешно и квалитетно раководење на училиштето.

II. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 4

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Во административната служба се вршат работи од делокругот на управувањето со човечките ресурси, остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените, финансиско планирање и анализа, материјално-финансиско работење:

- ги следи и применува прописите од правната област, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Р.Македонија им пристапила или ги ратификувала

- учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции

- самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа

- подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа

- дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониските нивоа

2. ОБРАЗОВНО-ВОСПИТНА СЛУЖБА

Во образовно-воспитната служба се вршат работи од делокругот на образование и воспитување на учениците:

- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма;
- подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала);
- изведување на наставни и воннаставни активности;
- соработка со родители;
- соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето;
- работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии;

3. СТРУЧНА СЛУЖБА

Во стручната служба се вршат работи од делокруг на педагошко-психолошко советување на ученици и родители и библиотекарски работи:

- учествува во општата организација на воспитно образовната работа на училиштето и работата на сите останати стручни органи и тела;
- соработува со директорот и останатите стручни соработници во училиштето;
- учествува во организирањето на уписот на учениците од прва до четврта година и во организирањето на завршните и матурските испити;
- учествува во изработката на ориентациониот концепт за содржините за класен час, како и содржините на родителските средби;
- следење на адаптацијата и напредувањето на учениците во совладувањето на наставните содржини и давање на стручен придонес во создавањето услови за оптимален личен и професионален (кариерен) развој на учениците;

- врши планирање за потребниот фонд на книги за учебната година;
- издава книги од библиотечниот фонд;
- води евиденција за потребата од набавки и средување на стручната литература , белетристика, ученичка литература, учебници, списанија, и слично

4. ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Во помошно-техничката служба се вршат работи од делокруг на одржување на хигиената и обезбедување на училиштето.

III. РАКОВОДЕЊЕ СО УЧИЛИШТЕТО

Член 5

Со работата на училиштето раководи директор.

Член 6

Директорот на почетокот на секоја учебна година назначува помошници директори како лица со посебни овластувања и одговорности со работни задачи:

- реализира половина од работното време во наставата;
- помага при изработувањето на плановите и програмите за работа на Училиштето и превзема активности за имплементација
- соработува и му помага на директорот во сите прашања од животот и работата на Училиштето;
- ја координира работата на класните раководители и стручните активи;
- соработува со наставници- приправници вклучени во воспитно-образовниот процес и нивните ментори;
- учествува во работата на Наставничкиот Совет и другите органи;
- соработува со останатите органи во училиштето вклучени во наставата;
- ги организира и евидентира дежурствата на наставниците и учениците;
- изготвува неделни извештаи за редовноста на наставата;
- учествува во организација на наставата, врши и други работи со овластување од директорот
- се грижи за правилно, редовно и уредно водење на педагошката документација и евиденција
- врши и други работи со кои ќе го задолжи директорот

IV. СОСТАНОЦИ НА ОРГАНОТ НА УПРАВУВАЊЕ - УЧИЛИШЕН ОДБОР

Член 7

Системски и други посложени прашања од областа на управувањето со училиштето се разгледуваат на седница на Училишен одбор кој го сочинуваат 12 члена од кои 4 (четири) претставници од наставниците, 3 (три) претставници од Совет на родители, 3 (три) претставници од основачот - Град Скопје, 1 (еден) претставник од Министерство за образование и наука и 1 (еден) претставник од Стопанска комора на Македонија.

V. РАБОТНИ СОСТАНОЦИ НА СТРУЧНИ ОРГАНИ

Член 8

Системските и други посложени и значајни прашања од обласата на воспитно-образовниот процес се разгледуваат на Наставнички совет кој го сочинуваат сите наставници.

Прашања од обласата на унапредување на воспитно-образовната работа, реализација на наставниот план и програма се разгледуваат на состаноци на Стручен актив кој го сочинуваат наставници по одредени стручни области.

Прашањата од областа на организирање и спроведување на воспитно-наставната работа на годината се разгледуваат на состаноци на Советот на годината

Прашањата од областа на организирање и спроведување на воспитно-образовната работа на паралелката се разгледуваат на состаноци на Советот на паралелката.

VI. СОСТАНОЦИ НА СОВЕТ НА РОДИТЕЛИ

Член 9

Прашањата од областа на животот и работата на училиштето и предлози за подобрување на воспитно образовната работа се разгледуваат на состаноци на Совет на родители кој го сочинуваат 9 (девет) члена, претставници од родителите на учениците кои не смеат да се вработени во училиштето.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла на училиштето, а ќе се објави по добивањето на согласност од Министерство за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-800/1
25.06 2015 година



Директор,
Ванчо Божиновски