

Врз основа на член 130 став 1 алинеја 20 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, 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 „Славејко Арсов“ Штип на 13.03.2015 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места
во ООУ „Славејко Арсов“ Штип

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во ООУ „Славејко Арсов“ Штип, 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 „Славејко Арсов“ Штип 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 „Славејко Арсов“ Штип.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ООУ „Славејко Арсов“ Штип 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 34 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Славејко Арсов“ Штип од кои се пополнети 24- работни места, на кои се вработени вкупно 37- извршители.

Член 9

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

- Ниво В1- 1
- Ниво Г1- /
- Ниво Г2- 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 – 30
- Категорија Л – стручни соработници
- Ниво Л3 - 1

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

- Подгрупа 1, Ниво А1 - 4
- Подгрупа 2, Ниво А1 -

IV. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 10

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 4 работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Славејко Арсов“ Штип.

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 16

Општи услови за административните службеници 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 за вршење професија, дејност или должност.

Член 12

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за стручните административни службеници од **категиријата 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 или завршен VII/1 степен и
- 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 A2 (A2) 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 компетенции 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.

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за **помошно - стручни административни службеници од категориите Г1 и Г2** се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- 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 A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

V. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 14

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **26** работни места на давателите на услуги во основното образование, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Славејко Арсов“ Штип.

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 категориите К и Л се:

- Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A 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 „Славејко Арсов“ Штип.**

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 распоредени на следниот начин:

- Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема) Ниво А1 – 4
- Подгрупа 2 (обезбедување на објекти и опрема) Ниво А1 -

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 „СЛАВЕЈКО АРСОВ“ ШТИП

I. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ 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, најмалку 240 кредити според ЕКТС или VII/1 степен - Правен факултет.
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Следење и примена на законската регулатива, изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето, изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење, како и 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, 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 интересен 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,

	<p>чување на реурсите и економично, ефективно и ефикасно користење на средствата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на решенија за плата, одмори и отсуства на вработените, како и реализација на обврски од 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 непречно функционирање на училиштето; - Употреба и ракување со печатот и штембилот на училиштето, следење и примена на прописите од архивското и канцелариското работење и вршење општи работи; - Одржување службени контакти и кореспонденција со вработените и органите во училиштето и со институции и органи од локалната и пошироката заедница
Одговара пред	Директор

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО

Реден број и шифра	2 ОБН 01 02 Г01 009
Звање на работно место	Самостоен референт за сметководствени работи
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	01
Вид на образование	економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно финансиско работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, како и изготвување предлог буџет, годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; - Подготовка на финансиски план и негова реализација, како и 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), како и сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски;

	<ul style="list-style-type: none"> - Организирање на годишниот попис на основни средства, опремата и сравнување на книговодствената со стварната состојба; - Изготвување на единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет, сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски и побарувања, сметководствено евидентирање на основните средства на училиштето, изготвување на излезни фактури и навремено задолжување на корисниците, ефикасно вршење на наплата и подготовка на извештаи, анализи и информации за наплатата, со цел предлагање соодветни мерки и активности; - 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; - По потреба водење на благајнички работи
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	3 ОБН 01 02 Г02 008
Звање на работно место	Благајник II Виш референт благајник
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	01
Вид на образование	економско образование,ССС
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно благајничко работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши пресметка на плата; - Врши книжење и промет на благајната и води дневен благајнички извештај; - Врши рефундирање на боледување над 21 ден на трудничко боледување во Фондот за здравствено осигурување; - Ги пријавува одјавува вработените во ФЗОМ и ПИОМ; - Изработува месечни, квартални и годишни статистички извештаи; - Води листи на стаж на вработените и изработува М-4, М-8 обрасци и ЕВТ картони ; - Води книга на платени фактури; - Доставува излезни фактури; - Исплатува средства од благајната по писмен налог од директорот; - Води благајнички дневник
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	4 ОБН 01 02 Г02 010
Звање на работно место	Архивар II Виш референт архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	01
Вид на образование	гимназиско , уметничко и/или средно стручно образование при што доколку се работи за средно стручно образование се наведува и конкретната струка, а најмногу три струки кои

	соодвестуваат на описот на работното место
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно архивско и канцелариско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работи од областа на канцелариското и архивското работење, води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.); - Примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и навремено испраќање на итните пратки; - Прима завршени - архивирани предмети, документи во архива истите ги средува и соодветно ги класифицира и архивира, по потреба издава архивирани предмети од архивата и го евидентира нивното издавање; - Води целосна евиденција за архивирани предмети и ги следи и почитува законски пропишаните рокови за чување на архивирани предмети, постапувајќи во согласност со прописите за чување и поништување на архивската граѓа и во таа смисла остварува соработка со Архивот на Република Македонија на начин што бара согласност од Архивот за поништување на архивирани предмети на кои што им е истечен рокот на чување; - Издава преписи по барање, а по претходно дадено одобрение; - Изготвува пописни листи и листи на архивски знаци согласно законските прописи, изготвува пописни листи на граѓата од трајна вредност, како и изготвува листи на категории на документиран материјал со рокови на нивно чување; - Ги применува постојните информатичко -технолошки системи и го применува пишаниот и електронскиот деловник, како и вршење на информативно документациски работи.
Одговара пред	Директор
II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ од областа на основно образование	

2. СТРУЧНА СЛУЖБА
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ НА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Реден број и шифра	5 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, утврдување на интелектуалната, емоционалната, социјалната и моторната зрелост на учениците и следење на нивниот развој, преку планирање на наставата и другата воспитно-

	<p>образовна работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поддршка 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 поддршка 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 изготвка 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; - Советодавно – консултативна работа со учениците, родителите и наставниците, изготвување неделни и месечни планови за советување на родители/старатели и на ученици и се грижи за 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 Поддршка на работата на заедницата на учениците; - 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 и изготвува своја годишна програма за работа, оперативен месечен план и месечни планови; - 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	6 ОБН 03 02 Л03 001
Звање на работно место	Педагог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - педагог
Број на извршители	01
Вид на образование	Педагогија VII/1, Филозофски факултет- Институт за педагогија
Други посебни услови	-
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и изготвува своја годишна програма за работа, оперативен месечен план и месечни планови; - 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 подршка 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 -
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	7 ОБН 03 02 Л03 003
Звање на работно место	Дефектолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник -дефектолог
Број на извршители	01
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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-образовниот процес - Се ангажира во аналитичко-истражувачките работи

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 изготвува извештаи и анализи - Пополнува статистички извештаи - Во случај на отсуство на некој наставник, работи со учениците од класот - По потреба учествува во изготвувањето на извештајот и програмата за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	8 ОБН 03 02 Л03 004
Звање на работно место	Стручен соработник во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - библиотекар
Број на извршители	01
Вид на образование	Образование, ВСС
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	<ul style="list-style-type: none"> - Набавка средување и евидентирање на стручната литература, белетристика, бесплатни учебници, ученичка литература, часописи, списанија, весници; - Известување на наставниците и учениците за состојбата на книжнот фонд - Водење на картици на книгите и другите изданија; како и води евиденција на картици на книгите и другите изданија; - Води евиденција за издадени и примени книги од учениците и наставниците; - Ја води инвентарната книга за книжниот фонд - Врши отпишување на изгубени и дотрајани книги и ги пријавува во пописна комисија за расходување - 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 читалната, го растура ученичкиот печат - Библиотекарот е должен стручно да се усовршува во струката според прописите на библиотекарите на РМ
Одговара пред	Директор

2.2.ОДДЕЛЕНИЕ НА НАСТАВНИЦИ

Реден број и шифра	9 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник одделенска настава
Број на извршители	12
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Овозможување на општо образование и воспитание на учениците од I–V одделение
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- 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 училиштет, 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 комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
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 македонски јазик
Број на извршители	02
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по македонски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, студенти - 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, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
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 англиски јазик
Број на извршители	03
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по англиски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	12 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по германски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по германски

	јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 училиштет, 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, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	13 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по математика
Број на извршители	02
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по математика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>на задачи на одделенски раководител</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, 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 училиштет, 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, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	14 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по информатика
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по информатика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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

	<p>нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните 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, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
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 физика
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по физика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 стручните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските

	<p>состаноци</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	16 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по хемија
Број на извршители	02
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по хемија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 стручните 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

	<p>на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
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 биологија
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по биологија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 училиштет, 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

	<p>програма во врска со наставниот процес</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
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 природни науки
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по природни науки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 училиштет, 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, учество и работа во

	комисии формирани од директорот или Училишниот одбор
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 географија
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по географија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 стручните органи на училиштет, 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 задолжени 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, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор
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 историја

Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по историја
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови како и планирањенанаставатаво писмена или електронска форма и избор на наставни средства, припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Учество во работата на стручните органи на училиштето, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет, учествуваат во работата на стручните активи и даваат помош во работата на ученичките организации и заедници и соработка со стучните органи на училиштето - Вршење на задачи на одделенски раководител како и соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците, менторство на учениците, менторство на приправници и студенти - Водење на педагошка евиденција и документација - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување - Подготовка на дидактички помагала и учествово организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа како и следење на 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 и учествуваат во јавната и културна дејност, општествено корисната работа на учениците - Организирање на културни и други општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците и водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување како и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
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 граѓанско образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	- Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по историја
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава,

	<p>дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и вршат планирањенанаставатаво писмена или електронска форма и избор на наставни средства</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници како и соработка со стучните органи на училиштето - Менторство на учениците и менторство на приправници и студенти - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, ја следат работата и поведението на учениците и даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување и учествуваат во уредување на кабинети, збирки, училишни работилници др. - Активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет, во работата на стручните активи како и во работата на комисиите формирани од директорот или Училишниот одбор - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес и учество во интерно или екстерно проверување на учениците - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците како и водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување како и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
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 физичко и здравствено образование
Број на извршители	02
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
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 и вршат планирањенанаставатаво писмена или електронска форма и избор на наставни средства

	<ul style="list-style-type: none"> - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стучните органи на училиштето, како и учествово работата на стручните активи, одделенските совети и наставничкиот совет, како и во работата во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор - Менторство на учениците и менторство на приправници и студенти учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Ја следат работата и поведението на учениците и вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа и даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини и водат педагошка евиденција и документација - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници др. - 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 општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, и подготвуваат и во датекурзии, излети и натпревари
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 музичко образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	- Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по музичко образование
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стучните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или

	<p>Училишниот одбор</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - 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 особинии вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - 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 општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	24 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по ликовно образование
Број на извршители	02
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Запознавање со уметноста и развивање на свеста за убавото како и стекнување на знаења и ликовни вештини на учениците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и

	<p>студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - 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 и вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - 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 општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
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 техничко образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по техничко образование
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и

	<p>уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - 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 вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
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 етика
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на основни знаења и норми на однесување на учениците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стучните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студенти учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се зададолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - 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 вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
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 иновации
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по иновации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 училиштет, 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, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор

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 етика на религиите
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнување на основни знаења по предметот етика на религиите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студенти и учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - 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 и вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес <p>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 и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари</p>
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 Јазик и култура на Власите
Број на извршители	01
Вид на образование	Според нормативот за основно образование
Други посебни услови	Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнување на основни знаења по предметот Јазик и култура на Власите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студенти учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - 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 и вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - 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 и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА од областа на образование

1. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број и шифра	30 ОБН 04 01 А01 002
--------------------	----------------------

Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	04
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Грижа за редовно механичко и дезинфекционо 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 водворното место околу училишната зграда; - Навремено пријавување на сите настанати дефекти и сторени штети кај хаусмајсторот; - Генерално чистење на просториите (еднашмесечно) - Пријавување и чување на изгубените предмети на училишните; - Правилно ракување со инвентарот, инсталацијата на училиштето, зградата и нивоното одржување; - Помош при подготовки на манифестации; - Дежурства и замени - Грижа за оневозможување навлегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени; - Одржување на зеленилото, цветни насади, саксии и др
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	31 ОБН 04 01 А01 006
Звање на работно место	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско) или основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	32 ОБН 04 01 А01 006
Звање на работно место	- одржувач на парно греење
Назив на работно место	одржувач на парно греење
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско) или основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Грижа за, одржување и поправање, парното во училишната зграда; - Ракува со пуштање и одржување на парно,ракува со парните котли, - Ги одржува ПП апаратите - Врши контакт со сервисни служби за брзо одстранување на настанати дефекти; - - Одговорен е за машините, алатот,против пожарните апарати и хидранти во училиштето; - Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба; -Обавува дежурства по потреба; Ја раснесува поштата по потреба во ова училиште, - Одржување на тревните површини
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	33 ОБН 04 02 А01 001
Звање на работно место	Чувар – обезбедување на објектите и опремата
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско), Гимназиско образование или основно образование
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Сертификат за превенција и справување со кризна состојба - Сертификат за ППЗ
Работни цели	Обезбедување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедување на училишната зграда, внатрешниот инвентар и опремата; - Одржување и уредување на училишниот 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 гасење на пожари; - Контрола на водовод и канализација - Контрола на електрична инсталација - Контрола и управување со ПП апарати
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: 0101- 176 од 29.04.2013 година.

Член 26

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

Бр. 0101- 70/2
13.03.2015 година

Директор
Драгица Петрова

Прилог 1 Табеларен преглед на работни места

Ред. бр.	Шифра	Назив на работното место	Бр. на извршители	На неопределено време	На определено време	Потр еба	Забелешка - дополнува од друго училиште
1.	ОБН 01 02 В01 001	Секретар	1		1		
2.	ОБН 01 02 Г01 009	Сметководител	1				1
3.	ОБН 01 02 Г02 008	Благајник	1	1			
4.	ОБН 01 02 Г02 010	Архивар	1			1	
5.	ОБН 03 02 Л03 002	Стручен соработник-психолог	1			1	
6.	ОБН 03 02 Л03 001	Стручен соработник-педагог	1		1		
7.	ОБН 03 02 Л03 003	Стручен соработник-дефектолог	1			1	
9.	ОБН 03 02 Л03 005	Стручен соработник-библиотекар	1			1	
9.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по одделенска настава	12	12			
10.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по македонски јазик	2	1	1- зам за директор		
11.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по англиски јазик	3	2	1		
12.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по германски јазик	1	1			
13.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по математика	3	2		1	
14.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по информатика	1	1			
15.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физика	1	1			
16.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по хемија	2			1	1
17.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по биологија	1	1			
18.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по природни науки	1			1	
19.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по гепграфија	1	1			
20.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по историја	1	1			
21.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по граѓанско образование	1			1	
22.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физичко и здравс. образование	2	1			1
23.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по музичко образование	1	1			
24.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по ликовно образование	2		1		1
25.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по техничко образование	1				1
26.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по етика	1		1		
27.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по иновации	1			1	

	001						
28.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по етика во религии	1		1		
29.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по јазик и култура на власите	1		1		
29- а	ОБН 03 02 КО2 001	Наставник ментор во основно образование	1	1			
30	ОБН 04 01 АО1 002	Хигиенилчар	4	3	1		
31.	ОБН 04 01 АО1 006	Хаусмајстор	1			1	
32.	ОБН 04 01 АО1 006	Одржувач на парно греење	1			1	
33	ОБН 04 02 АО1 001	Чувар	1			1	
		Вкупно :	56	30	9	12	5