

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, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14 ,135/14,10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17), член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014 , 199/2014 и 27/2016), согласност од Министерство за информатичко општество и администрација бр.13/2-1897/2 од 11.05.2015 година и бр.12/6-1148/2 од 19.02.2018година , ВД Директорот на ООУ „Кочо Рацин“-Скопје Центар донесе:

ПРАВИЛНИК

ЗА ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ООУ „Кочо Рацин “ Скопје Центар

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на ООУ „Кочо Рацин “ Скопје Центар бр.01-134/1 од 10.02.2015год. и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на ООУ „Кочо Рацин “ Скопје Центар бр.01-190/1 од 13.02.2018год. (понатаму Правилник)

Член 2

Во Глава II член 9 став 2 од Правилникот во категорија К – наставници ниво К3 наместо бројот 63 треба да стои 64.

Член 3

Во Глава IV член 14 став 1 во посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категориите Г1 и Г2 под алинеа 1 се додаваат две нови алинеи:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,

Член 4

Во член 24,2 Стручна служба 2.2 Одделение на наставници Опис на работните места во ООУ „ Кочо Рацин” , после работно место под реден број 43, се додава ново работно место со број 43-А кое гласи:

Реден број и шифра	43-А (2140) ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по техничко образование (изборен предмет од VII до IXодд.)
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно 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, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител, користи информатичко-комуникациски технологии,го води дневникот на паралелката во електронска форма(е-дневник)на неделно ниво - 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 згадолжени 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

Член 4

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

Бр.

-----година

ВД Директор

Вера Вељановска