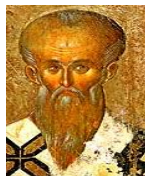


**ОСНОВНО ОПШТИНСКО УЧИЛИШТЕ  
”Св.Климент Охридски”  
Македонски Брод**



---

Ул:Партизанска бр33  
6530 Македонски Брод,  
тел/фах 045 274-131 дан. бр 4018979100435  
e-mail:oukliment@yahoo.com  
ou-kliment-ohridski.makedonskibrod@schools.edu.mk

**П Р А В И Л Н И К**

За организација, систематизација и опис на работи , работни задачи и утврдување на статус на јавни службеници на вработените во ООУ „Св.Климент Охридски“ – Македонски Брод

МАРТ 2012 ГОДИНА  
МАКЕДОНСКИ БРОД

Врз основа на член 3 и 4 од Законот за јавни службеници („Сл. В. На РМ “бр 52/10 и 36/11) , член 130 , член 79-б од Законот на основно образование Сл.в.бр.103/08, 33/10,116/10,156/10,18/11,51/11 и 6/12 и член 74 од Статутот на ООУ„Св.Климент Охридски“ Македонски Брод, Директорот на ден 14.03.2012 година, донесе:

## **ПРАВИЛНИК**

За организација, систематизација и опис на работи , работни задачи и утврдување на статус на јавни службеници на вработените во ООУ„Св.Климент Охридски“ – Македонски Брод

### **I ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој правилник на ООУ„Св.Климент Охридски-Македонски Брод ( во натамошниот текст: училиште) се утврдуваат: организација на работите, односно работните задачи што се извршуваат во училиштето, бројот на извршителите, нивната структура на општа и стручна наобразба, како и другите услови за успешно извршување на работите, односно работните задачи како што е: работно искуство, работната способност и утврдување на статус на јавни службеници на вработените во училиштето .

#### **Член 2**

Кадровската структура (бројот на извршителите) се преиспитува секоја година во зависност од промените што настануваат со зголемување или намалување на обемот на работните задачи.

### **II РАБОТИ И РАБОТНИ ЗАДАЧИ**

#### **Член 3**

Работните задачи во основното училиште се во согласност со организацијата на воспитно-образовната работа која произлегува од Законот за основно образование и критериумите за финансирање на дејноста основно образование.

Систематизацијата на работните места и бројот на извршителите треба да обезбеди ефикасно реализирање на Наставниот план и програма за основно образование и функционирање на училиштето.

#### **Член 4**

Под работи и работни задачи се подразбира збир на сродни работи, односно работни задачи во рамките на редовната дејност на училиштето на кои работи еден или повеќе работници истовремено во редовно работно време.

#### **Член 5**

Структурата на работите, односно работните задачи во училиштето ја сочинуваат следните елементи:

- настава ( редовна, додатна, дополнителна, час на одделенскиот раководител);

Основно општинско училиште„Св.Климент Охридски“ Македонски Брод

- слободни ученички активности и помош во одделенската заедница;
- производствена и општествено-корисна работа;
- здравствена заштита и здравствено воспитување на учениците;
- следење и унапредување на воспитно-образовната работа;
- извршување на работата и работните задачи во деновите кога не се изведува настава;
- извршување на работата и работните задачи во ученичкиот дом;
- воспитно-образовната работа во продолжениот престој;
- педагошко-психолошка работа и работни задачи;
- библиотекарската работа и работните задачи;
- правни, административни и финансиски работи и работни задачи;
- стручно-технички работи и работни задачи;
- работа и работни задачи за подготвување и делење на храна за учениците сместени во ученичкиот дом;
- работа и работни задачи за обезбедување на имотот и одржување хигиена во училиштето ;
- работа и работни задачи за превоз на ученици и вработени од училиштето.

### III ОПИС НА РАБОТИ И РАБОТНИ ЗАДАЧИ

#### Член 6

Работите и работните задачи во Училиштето се групираат по дејноста кои ги опфаќаат:

1. Структура на раководни работи и работни задачи;
2. Структура на воспитно-образовни работи и работните задачи (наставни работи);
3. Структура на педагошко-психолошки работи и работните задачи;
4. Структура на библиотекарски работи и работни задачи;
5. Структура на административно-финансиско -правни работи и работни задачи;
6. Структура на стручно-технички работи и работни задачи;
7. Структура на техничко-помошни работи и работни задачи;

#### 1. РАКОВОДНИ РАБОТИ

##### Член 7

##### 1.1. Директор

Работите и работните задачи на раководниот орган ги опфаќа:

- организација и раководење со воспитно-образовната и друга работа;
- самостојно донесување одлуки од делокругот на својата надлежност, утврдени со закон и актите на училиштето;
- претставување и застапување на училиштето пред трети лица;

Работите и работните задачи раководниот орган особено ги врши преку:

- подготвување програма за развој на училиштето;
- предлагање Годишна програма за работа и преземање мерки за нејзина реализација;
- извршување одлуки на Училишниот одбор;
- вршење избор на наставници, стручни работници и воспитувачи;
- вршење распоредување на наставници стручни соработници, воспитувачи и друг административно технички кадар;

- поттикнува стручно оспособување и усовршување на наставниците, стручните соработници и воспитувачите;
- организира менторство за наставниците – приправници, стручните соработници – приправници, и воспитувачите – приправници, присуствува на часови во наставата и ја следи работата на наставниците, стручните соработници и воспитувачите;
- покренува постапка за дисциплинска одговорност на наставниците, стручните соработници, воспитувачи и други вработени;
- одлучување за престанок на работен однос на наставници, стручни соработници, воспитувачи и други вработени согласно со закон и колективен договор;
- формира и раководи со училишната комисија за екстерно проверување;
- врши контрола врз начинот на водењето на професионалните досиеја;
- вршење надзор врз реализирањето на содржината на работа според работните места;
- работа за развој на образовната технологија;
- донесува систематизација на работните места во училиштето;
- поднесување извештај за успехот и постигнатите резултати во воспитно-образовната работа и други активности до Бирото за развој на образованието и Министерството за образование;
- поднесување извештај за материјалното работење на училиштето до Училишниот одбор и оснивачот;
- поднесување извештај до Оснивачот и Министерството за образование и наука за реализација на Годишната програма и за организација на работата;
- вршење на други работи предвидени со закон, статут и други акти на училиштето.

#### Член 8

##### 1.2. Помошник директор

Работите и работните задачи на помошник директорот опфаќаат:

- организација и раководење со воспитно-образовната и друга работа;
- контрола во работата на административно-техничкиот персонал за правилна и редовна реализација на поставените задачи;
- давање на соодветна стручна помош на наставниците во реализација на наставата, изготвување на тестови, контролни задачи, планирања и сл.
- следење на реализацијата на наставните и воннаставните активности;
- вршење на работи од наставата што одговараат на неговата стручна подготовка;
- одговорен е за соработката со Советот на родителите;
- врши работи за кои писмено го овластил директорот на училиштето;
- го заменува директорот во негова отсуност.

#### Член 9

##### 1.3. Раководител на подрачно училиште

- организација и раководење со воспитно-образовната и друга работа во подрачното училиште;
- контрола на техничкиот персонал за правилна и редовна реализација на поставените задачи во подрачното училиште;
- следење на реализацијата на наставата и воннаставните активности во подрачното училиште;
- вршење на работи од наставата што одговараат на неговата стручна подготовка;

- врши и други работи што произлегуваат од одлуките на управувањето и органот на раководење.

## 2. ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАБОТИ И РАБОТНИ ЗАДАЧИ

### Член 10

Одделенска, предметна настава, воспитувачи и продолжен престој

Работите се извршуваат преку задолжителната, дополнителна, додатна настава, воннаставни воспитно-образовни активности, културните и образовните активности во локалната средина;

Наставата во основното училиште наставникот ја организира интерактивно што значи активно вклучување на учениците во процесот на воспитно образовната работа;

- организирање и реалирање на наставата врз база на наставниот план и програма за основно образование;
- планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства;
- собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно образовната и друга работа;
- овозможување на учениците да стекнуваат основни знаења, умеења и вештини од природните, општествените и други наставно-научни дисциплини и уметнички подрачја;
- развивање на интелектуалните и други способности и воспитни вредности на личноста на ученикот;
- оспособување на учениците за примена на стекнатите знаења и умеења во секојдневниот живот и работа;
- воспитување на учениците во духот на човековите права и демократски вредности;
- развивање почит кон својата татковина;
- развивање на сознајниот, емоционалниот и социјалниот развој на ученикот;
- развивање на истражувачки метод на работа;
- развивање навики за здрав начин на живеење, правилен психофизички развој;
- развивање навики за заштита на природата и животната средина;
- овозможување оптимален напредок на учениците со потешкотии во развојот и напредокот;
- овозможување оптимален развој на надарените ученици;
- учество во екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците;
- водење на слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување;
- организирање на културни, спортски и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците;
- соработка со стручните органи во училиштето
- остварување соработка со родителите;
- работа на своето стручно изградување;
- извршување работи на планот на педагошката документација и администрација;
- уредување на училници, кабинети, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади и просторот од училишниот двор.
- подготвување и водење екскурзии, излети, натпревари, настава во природа,

- летување, логорување што ги организира училиштето;
- други работи поврзани со воспитно образовната дејност

### 3 СТРУЧНИ РАБОТИ

#### Член 11

##### 3.1. Педагошко-психолошки работи и работни задачи

- унапредување на воспитно-образовната работа;
- планирање на наставата и друга воспитно образовна работа;
- развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето;
- учество во организирано и дидактичко методско образование и надоградување;
- помош во организација на редовната, изборната, дополнителната и додатната настава, воннаставни активности, културни и образовни активности во локалната средина, во следењето, унапредувањето и вреднувањето на воспитно-образовната дејност:
- анализа на воспитно-образовните резултати;
- поддршка на работата на заедницата на учениците;
- работа со ученици/ поведение, успех, редовност, прилагодување/;
- работа со ученици со пречки во развој;
- работа со талентирани и надарени ученици;
- примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки за кршење на училишните правила и куќниот ред во основното училиште;
- упис во прво одделение и упис на новодојдени ученици во другите одделенија;
- следење на навременото вакцинирање на учениците;
- соработка со родители, наставници и институции;
- поддршка на стручните активи на наставниците во изборот на учебниците, детските списанија и друга литература што се користи во училиштето;
- следење на водењето на матични книги и ученичко досие;
- следење и водење на професионално досие на наставниците;
- следење и координирање на активите во училиштето;
- работа на професионалниот развој во училиштето;
- вршење други работи кои се утврдени со Годишната програма на училиштето.

#### Член 12

##### 3.2. Библиотекарски работи

- вршење стручна обработка на книгите;
- материјална одговорност за книгите и се грижи за редот и амбиентот во библиотеката,
- издавање книги;
- предлагање набавка на нови книги;
- соработка со наставниците од одделенска и предметна настава, целодневна настава и продолжен престој;
- популаризација на книгата;
- организирање на библиотекарската секција;

- соработка со други библиотеки;
- прием и распределба на детски списанија;
- прием и распределба на бесплатни учебници
- организирање изложби, промоции на книги и вршење други активности.

## 5. ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ИМОТ

### Член 14

#### 5.1 Лице за обезбедување – Ноќен чувар

- ја чува училишната зграда и опремата во неа;
- во текот на работното време не дозволува влегување во зградата на невработени лица без потреба, а оние што имаат потреба ги заведува и ги пријавува во управата на училиштето
- оневозможување за влегување и движење на непознати лица и лица кои не се пријавиле;
- одржување на ред во училиштето и училишниот двор
- врши проверка на просториите (дали се заклучени, затвореност на прозорците и сл.)
- пријавување на насилни оштетувања и влегувања од непознати лица до МВР;
- евентуални појави на пожар ги отклонува сам, а пожар од посилен интензитет го пријавува на противпожарната служба и директорот на училиштето
- води дневник во кој ги забележува сите случувања во текот на работното време
- врши одржување и наводнување на паркот и зеленилото
- во зимскиот период ги чисти пристапните патеки до училиштето
- помага во вршењето на молеро фарбарските работи во училиштето
- врши и други работи и работни задачи од интерес на училиштето

### Член 15

#### 5.2. Парно-ложач-хаусмајстор

- грижа за навремено и редовно затоплување на училишните простории, како и за исправност на апаратите за централно греење
- прима огревен материјал и се задолжува со истиот;
- дава неделен писмен извештај за потрошен огревен материјал
- чистење и одржување на грејниот котел и оџакот;
- навремено откривање на дефекти и нивно брзо отстранување;
- тековно одржување на објектите и инсталациите во објектите и училишниот двор;
- редовна грижа и поправка на училишниот инвентар;
- одржување и ракување со противпожарни апарати и хидранти;
- вршење на потребни молерофарбарски работи;
- секојдневна проверка на објектите;
- работи на обезбедување на објектот;
- помош на наставниците за изработка на материјали за настава и воннаставни активности;
- работи во училишниот двор, уредување на паркот и други активности;
- врши и други работи што произлегуваат од одлуките на управувањето и органот на раководење.

## Член 16

### 5.3 Хаусмајстор

- навремено откривање на дефекти и нивно брзо отстранување;
- тековно одржување на објектите и инсталациите во објектите и училишниот двор (електрична, водоводна, канализациона);
- тековно одржување на објектите и инсталациите во подрачните училишта
- редовна грижа и поправка на училишниот инвентар;
- одржување и ракување со противпожарни апарати и хидранти;
- вршење на потребни молероифарбарски работи;
- помош на наставниците за изработка на материјали за настава и воннаставни активности;
- работи во училишниот двор, уредување на паркот и други активности;
- врши поправка и ја одржува оградата на училишниот двор;
- врши и други работи што произлегуваат од одлуките на управувањето и органот на раководење.

## Член 17

### 5.4 Кувар

- квалитетно и навремено подготвување на јадења за учениците;
- грижа за рационално трошење на прехранбените артикли и нивна исправност и хигиена;
- го чува и одржува инвентарот во куќата и електричните апарати;
- грижливо ги чисти и одржува садовите со кои се хранат учениците и садовите во кои се приготвува храната;
- секојдневно се чистат и дезинфектираат просториите каде што се подготвува храната и просториите каде што се хранат учениците;
- ја перат и пеглаат постелнината, завесите и др.
- Еднаш седмично врши генерално чистење на спалните од учениците;
- За време кога кујната не работи поради одмор на учениците работи и други работи што ќе ги одреди одговорното лице во училиштето;

## Член 18

### 5.5. Работи на одржување на хигиена на објектите каде што се реализира воспитно-образовниот процес

- редовно одржувањена хигиената во училиштето, санитарните јазли и училишниот двор, пред часови, на одмори, по часови;
- употреба на дезинфекциски средства;
- откривање на настанати дефекти и штети и навремено пријавување кај директорот и хаусмајсторот на училиштето;
- генерално чистење на полугодие и на крајот на учебната година;
- оневозможување за влегување и движење на непознати лица и лица кои не се пријавиле кај обезбедувањето
- чување на пронајдените предмети од учениците до пронаоѓање на сопственикот ;
- работи поврзани со свечености, прослави и други активности во училиштето;



- сервирање кафе за вработени и гости во училиштето;
- грижа за собното цвеќе, цвеќето во училишниот двор и обезбедување пријатен амбиент;
- врши и други работи што произлегуваат од одлуките на управувањето и органот на раководење.

#### Член 19

##### 5.6. Одржувач на хигиена, хаусмајстор и редар во спортската сала

- редовно одржувањена хигиената во спортската сала, санитарните јазли и дворот пред спортската сала;
- генерално чистење на спортската сала најмалку еднаш месечно;
- навремено откривање на дефекти и нивно брзо отстранување;
- одржување на електричната, водоводната и канализационата инсталација во училишната спортска сала;
- хортикултурно уредување на просторот околу спортската сала;
- редовна грижа и поправка на целокупниот инвентар во спортската сала
- давање на користење на спортската сала само на оние кои уредно платиле со уплатница;
- пуштање во спортската сала само со чисти патики;
- чување на пронајдените предмети до пронаоѓање на сопственикот;
- одржување на ред при користење на спортската сала;
- врши и други работи и работни задачи што се во интерес на училиштето;

#### Член 20

##### 5.7 Возач

- правилно користење, грижа и одржување на возилото;
- безбеден превоз на ученици и вработени;
- превоз на ученици за натпревари и други ученички активности;
- превоз на вработени за учество на семинари, стручни усовршувања и други активности;
- надворешно и внатрешно миење и чистење на возилото;
- навремено откривање на дефекти и нивно брзо отстранување;
- работи во училишниот двор, уредување на паркот и други активности;
- помош при фршење на молерофарбарските работи;
- за време кога не е потребен превоз поради одмор на учениците работи и други работи што ќе ги одреди одговорното лице во училиштето.

### IV УСЛОВИ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ РАБОТИ И РАБОТНИ ЗАДАЧИ

#### Член 21

За директор на основно училиште може да се избере лице кое има најмалку високо образование и кое ги исполнува условите за наставник или стручен соработник во основно училиште со најмалку пет години работно искуство во воспитно-образовната работа, и положен испит за директор.

#### Член 22

За помошник директор на основно училиште може да се именува лице кое ги исполнува условите за наставник односно стручен соработник на основното училиште , има три години работно искуство во областа на образованието и е од редот на вработените во училиштето.

#### Член 23

За раководител на подрачно основно училиште може да се именува лице кое ги исполнува условите за наставник односно стручен соработник на основното училиште , има три години работно искуство во областа на образованието и е од редот на вработените во училиштето.

#### Член 24

Воспитно-образовната работа во основното училиште ја остваруваат наставници, стручни соработници (педагог, психолог и библиотекар) и воспитувачи

#### Член 25

Наставниците, стручните соработници и воспитувачите во основното училиште имаат соодветно високо образование.

Видот на стручната подготовка на лицата кои остваруваат воспитно-образовната работа во основното училиште се уредува со норматив за наставен кадар на основното училиште, што го утврдува министерот.

#### Член 26

Стручен соработник ( педагог, психолог, дефектолог и библиотекар) во основно училиште може да ги обавува лице кое има завршено соодветно високо образование, во согласност со Законот за основно образование.

#### Член 27

Стручен соработник педагог може да извршува лице со соодветно високо образование – Филозофски факултет – група педагогија.

#### Член 28

Стручен соработник психолог може да извршува лице со соодветно високо образование – Филозофски факултет – група психологија.

#### Член 29

Стручен соработник – библиотекар може да биде лице со соодветно високо образование, уредено со норматив на наставен кадар на основното училиште утврден од министерот за образование и наука.(Да ги исполнува условите за

наставник во основно училиште.)

#### Член 30

Работи и работни задачи секретар може да извршува лице кое има завршено Правен факултет или Виша правна и во соодветната струка има работно искуство од најмалку две години.

#### Член 31

Работи и работни задачи благањик може да извршува лице кое има завршено економски факултет или средно образование со најмалку две години работно искуство.

#### Член 32

Работи и работни задачи домаќин може да обавува лице кое има завршено средно образование или Економски факултет VI степен со две години работно искуство.

#### Член 33

Работи и работни задачи Административен работник – Архивар може да обавува лице кое има завршено средно образование и познавање работа на компјутер.

#### Член 34

Работи и работни задачи Лице за обезбедување ноќен чувар може да обавува лице кое има завршено средно образование и лиценца за обезбедување издадена од Комора за обезбедување на имоти и лица на Р Македонија.

#### Член 35

Работи и работни задачи хаус мајстор може да обавува лице кое има завршено четврти степен за одредено занимање или ВКВ работник на една од следнве струки: водоинсталатер, машинобравар, и столар со две години работно искуство.

#### Член 36

Работи и работни задачи парно ложач -хаусмајстор може да обавува лице кое има завршено четврти или трет степен за одредено занимање ВКВ работник на една од следните струки: ложач на парен котел, водоинсталатер, машинобравар и столар со две години работно искуство.

#### Член 37

Работи и работни задачи кувар може да обавува лице кое има завршено четврти степен за занимање кувар, или трет степен соодветна угостителска струка.

#### Член 38

Работи и работни задачи одржувач на хигиена лице кое има завршено средно образование трети или четврти степен.

## Член 39

Работи и работни задачи редар,хаусмајстор и одржувач на хигиена во спортската сала може да обавува лице што има завршено средно образование или трет степен на одредено заномање.

## Член 40

Работи и работни задачи возач може да обавува лице кое има завршено средно образование и возачка дозвола со положено најмалку Ц – категорија.

## ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД ЗА КАДРОВСКАТА СТРУКТУРА

Ред. Број	Работно место	Бр. на извр.	Стручна подготовка	Образование	Раб. искуство (год.)	Посебни услови
1	Директор	1	ВСС	Закон за осн. Обр. чл.128 ст.3	над 5 год.	Закон за осн. Обр. чл.128 ст.3
2	Помошник директор	1	ВСС	Закон за осн. Обр. чл.131ст.1,2	над 3 год.	Закон за осн. Обр. чл.131 ст.1,2
3	Раководител на ПУ	2	ВСС,ВШ	Завршен факултет наставна насока	над3 год	
4	Педагог	1	ВСС	Филозоф. Фак. - педагогија	со и без работно искуство	
5	Психолог	1	ВСС	Филозоф. Фак. - психологија	со и без работно искуство	
6	Воспитувач	2	ВСС	Филозоф факултет Историја Географија	со и без работно искуство	
7	Одделенски наставник	19	ВСС, ВШ	Педаг. Фак. Филоз. Фак. ПА- мак. јаз.	со и без работно искуство	
8	Македонски јазик	3	ВСС,ВШ	Филозоф. Фак. -ПА - мак.ј книж.	со и без работно искуство	

9	Англиски јазик	5	ВСС	Филозоф. Фак. - англ.јазик	со и без работно искуство
10	математика физика	4	ВСС,ВШ	ПМФ-ПА. мат.-физика	со и без работно искуство
11	Историја	1	ВСС	Филозоф. Фак. - историја	со и без работно искуство
12	Географија историја	3	ВСС,ВШ	ПМФ-ПА географија, историја	со и без работно искуство
13	Хемија- биологија	2	ВСС,ВШ	ПМФ-ПА- биологија- хемија	со и без работно искуство
14	Техничко образование	2	ВШ	ОТП	со и без работно искуство
14	Физичко и здравствено образование	2	ВСС,ВШ	Фак. за физичка култ.	со и без работно искуство
16	Ликовно образование	1	ВСС	Фак. За лик. уметност	со и без работно искуство
17	Музичко образование	1	ВСС,ВШ	Фак. За муз. уметност	со и без работно искуство
18	Информатика програмирање	1	ВСС	Електро-техн. Фак., ПМФ-- отсек информатика	со и без работно искуство
19	Етика	1	ВСС	Филозоф. Фак.	со и без работно искуство
20	Класична култура на евр.цивил	1	ВСС	Филозоф. Фак	со и без работно искуство
21	Запознавање со религиите	1	ВСС	Филозов. Фак	со и без работно искуство

22	Етика на религии	1	ВСС	Педагошки Фак.-проф. Специјалист по методика на религиска настава, Теолошки факултет	со и без работно искуство	
23	Француски јазик	1	ВСС,ВШ	Филозоф. Фак. -ПА францу..јазик	со и без работно искуство	
24	Продолжен престој	1	ВСС, ВШ	Педаг. Фак. Филоз. Фак. - педагогија ПА- одд. Наст.	со и без работно искуство	
25	Библиотекар	1	ВСС,ВШ	Филозоф. Фак. - мак.јазик Пед. фак.- ВШ-одд. Наставник	со и без работно искуство	
26	Секретар	1	ВСС, ВШ,	Правен фак. Виша правна	над две години	
27	Сметководител	1 Заедно Со СОУ „Св Наум Охридски“	ВСС	Економски факултет	Над Две години	
27	Архивар	1	ССС	средно четврт степен	со и без работно искуство	познав. работа со компјут.
28	Благањик	1	ВШ, ССС	прв степен Екон. Фак. Средно обр.	над две години	
29	Домаќин	1	ВШ, ССС	прв степен Екон. Фак. Средно обр.	над две години	

30	Лице за обезбедување-ноќен чувар	3	ССС	ССС, Лиц. комора на РМ за обез. имоти и лица	со и без работно искуство
31	Кувар	2	ССС	Трет степен угостителска струка	над две години
32	Хаус мајстор	1	ССС, ВКВ	средно образование,	над две години
33	Парно ложач хаусмајстор	1	ВКВ, КВ	Средно образование	над две години
34	Хигиеничари	12	ССС	средно или основно обра.	со и без работно искуство
35	Хигиеничар, хаус мајстор, редар во спортска сала	1	ССС	средно образование	со и без работно искуство
36	Возач	2	ССС-положено - Ц-категирија	средно образование ВКВ-возач	со и без работно искуство

#### Забелешка:

Работното место под број 27 е со половина работно време додека другата половина ја обавува во СОУ „Св. Наум Охридски“

Работното место број 35 е финансирано од локалната самоуправа а работните места под број 36 се лица ангажирани преку Агенцијата за посредување при вработување Партнер - Скопје.

## V ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 41

Согласно овој Правилник вработените во училиштето на неопределено време од член 77, 78, 79 и 79-а од Законот за основно образование како и секретарот на

Основно општинско училиште „Св. Климент Охридски“ Македонски Брод

училиштето имаат статус на јавни службеници и за нив се применува Законот за јавни службеници освен ако поинаку не е утврдено со Законот за основно образование.

Вработените во основното училиште кои вршат административни и технички работи немаат статус на јавни службеници и во однос на нивните права, обврски и одговорности од работниот однос ќе се применуваат одредбите од Законот за работни односи, прописите од областа на здравственото, пензиското и инвалидското осигурување и колективниот договор.

#### Член 42

Утврдените работи и работни задачи согласно овој Правилник важат за сите вработени во училиштето на неопределено и определено работно време.

#### Член 43

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од неговото објавување на огласна табла во Училиштето.

14.03..2012година  
Македонски Брод

Основно општинско училиште  
„Св.Климент Охридски“  
Македонски Брод

Директор  
Тони Ставрески