

Врз основа на член 111 став (2) од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161 /19 и 229/20 година) министерот за образование и наука утврди

П Р А В И Л Н И К

за професионални компетенции за директор на основно училиште

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдуваат професионалните компетенции за директор на основно училиште.

Член 2

Професионалните компетенции опфаќаат знаења, вештини и професионални вредности, во следните подрачја:

1. Водство;
2. Раководење со човечките ресурси;
3. Педагошко раководење на училиштето;
4. Финансиско раководење на училиштето
5. Законито и административно работење на училиштето.

Член 3

Директорот ги стекнува професионалните компетенции согласно Законот за обука и испит за директор на основно училиште, средно училиште, ученички дом и отворен граѓански универзитет за доживотно учење.

II. ПРОФЕСИОНАЛНИ КОМПЕТЕНЦИИ ПО ПОДРАЧЈА

Член 4

Во подрачјето ВОДСТВО се опфатени три потподрачја:

1. Стратешко водство,
2. Училишна клима и култура и

3. Соработка со родителите и заедницата.

Потподрачје 1: Стратешко водство

Професионалните компетенции за директор од потподрачјето **Стратешко водство** се однесуваат на познавањето локални, национални и глобални политики и трендови во образованието, да има визија за развој на училиштето, да го разбира ефективното водство, да остварува соработка со сите органи и тела на училиштето и сите професионални знаења, разбирања, способности и вештини да ги спроведува во училиштето, опкружувањето и пошироко, во согласност со развојните приоритети на училиштето.

Прилог табела 1.

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
<ul style="list-style-type: none">-Ги познава националните и локалните политики за образованието, и глобалните трендови во образованието.- Познава начини како се гради, споделува и остварува заедничката визија за развој на училиштето.- Го знае и разбира значењето на ефективно водство.-Ја знае современата теорија и практика на водството.- Ги знае карактеристиките на добар водач. --Ја разбира важноста на соработката со училиштен одбор и другите органи и тела во училиштето.	<ul style="list-style-type: none">- Стратешко размислување и градење на визијата за развој на училиштето врз основа на знаењата за најдобрите национални и светски практики- Применување на соодветни стилови на водење на училиштето- Идентификување, поддржување и развивање вештини за водство и тимска работа кај другите.- Обезбедување соработка со органите и телата во училиштето.- Раководењето го усогласува со развојните приоритети на училиштето.

Потподрачје2: Училишна клима и култура

Професионалните компетенции за директор од потподрачјето **Училишна клима и култура** опфаќа знаење, разбирање и способност за организација и раководење, учество во креирањето на позитивна училишна клима и стимулативна средина (тимска работа, меѓуетничка интеграција, инклузивност и еднакви можности за

квалитетно образование на сите ученици сл.)при тоа да ги почитува етичките вредности.

Прилог табела 2.

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
<ul style="list-style-type: none"> - Ги знае и препознава вредностите и принципите за добра организациска култура и неговата улога како директор за развој на организависката култура. - има знаење и разбирање за дизајнирање и управување со организациска култура - Ги познава релевантните етички кодекси. - Ги знае и препознава вредностите и принципите за позитивна училишна клима и неговата улога како директор за развој на позитивна училишна клима. - Има знаење и разбирање за важноста и начините за обезбедување поттикнувачка атмосфера во училиштето. 	<ul style="list-style-type: none"> - Негување и стимулирање позитивни вредности (ученикот во центар на севкупната работа на училиштето, инклузивност и еднакви можности за квалитетно образование на сите ученици, мултикултурализам и меѓуетничка интеграција во образованието, тимска работа, креативност, иновација и високи очекувања и др.) - Негување на етичките вредности. - Создавање емпатчна, безбедна и здрава училишна средина. - Создавање и стимулирање позитивна атмосфера во сите сегменти на работата на училиштето.

Потподрачје 3: Соработка со родителите и заедницата

Професионалните компетенции за директор од потподрачјето **Соработка со родителите и заедницата** се однесува на улогата на директорот во интегрирањето на училиштето во локалната средина, граѓанскиот и општествениот сектор, соработката со стручните институции, вклучувањето на семејството во училишниот живот, градење на партнерски односи, промоција на училиштето и негово вмрежување во системот, а на основа на професионалност, доверба и почит.

Прилог табела 3

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
<p>- Ја разбира меѓусебната поврзаноста на училиштето со локалната средина.</p> <p>-Познава начини за соработка со локалната заедница и можностите за нејзино учество во животот на училиштето.</p> <p>- Го разбира значењето и го познава можностите за соработка со јавниот, деловниот и граѓанскиот сектор.</p> <p>- Има разбирање за важноста на програмите за млади и за важноста на стручните институции.</p> <p>- Ги знае дејностите на институциите значајни за работата на училиштето.</p> <p>-Ги разбира потенцијалите на колаборативното учење.</p> <p>- Ги разбира значењето и улогара на семејството во развојот на ученикот и познава различни форми и стратегии за вклучување на семејството во училишниот живот.</p>	<p>- Во работата на училиштето да ги земе во предвид општествените и локалните околности / состојби и нивните можности за поддршка на училиштето.</p> <p>-Придонесување вредностите на културата во заедницата да се рефлектираат во сите аспекти на работата на училиштето.</p> <p>- Промовирање на училиштето во локалната средина.</p> <p>- Воспоставување мрежа на соработка со надворешни организации и институции.</p> <p>-Идентификување и предлагање подрачја за заедничка соработка со надворешни организации, институции и здруженија во заедницата.</p> <p>- Развивање и користење соодветни начини за соработка со стручните институции.</p> <p>-Промовирање професионалност, доверба и почит во градењето партнерства со стручните институции.</p> <p>- Поддржување и осмислување форми и содржини за меѓуучилишна соработка во локалната средина</p> <p>-Идентификување на релевантни институции за соработка во одделни подрачја.</p> <p>-Промовирање доверба и градење</p>

	<p>партнерста со семејствата</p> <ul style="list-style-type: none"> - Креирање стратегии и форми за соработка со семејствата како поддршка за развојот и постигањата на учениците. - Користење различни форми на соработка со семејството.
--	--

Член 5

Раководење со човечките ресурси

Во подрачјето Раководење со човечки ресурси се опфатени четири потподрачја:

Потподрачје 1: Комуникација и односи со јавноста;

Потподрачје 2: Унапредување на меѓучовечките односи;

Потподрачје 3:Професионален и кариерен развој и

Потподрачје 4: Обезбедување кадар, работно воведување и ангажирање.

Потподрачје 1. Комуникација и односи со јавноста

Опис на компетенциите:

Професионалните компетенции на директор од потподрачјето Комуникација и односи со јавноста се однесуваат на знаење, разбирање, познавање, приспособување, организирање, презентирање и користење на карактеристиките на успешна комуникација, техниките на комуникацијата во комплексни ситуации, правилата за водење состаноци, спецификите на односите со јавноста, моќта на медиумите, примањето и пренесувањето на идеи и информации, одржување позитивни и коректни односи, градење и одржување на угледот на училиштето и негова презентација.

Прилог табела 4

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
-Ги знае и разбира карактеристиките на успешна комуникација;	-Активно слушање и примање идеи и информации од индивидуи и групи.

<p>-Ги знае техниките и комуникација во комплексни ситуации;</p> <p>-Ги познава правилата за водење состаноци;</p> <p>-Го знае значењето на односите со јавноста во градењето углед/имиџ на училиштето;</p> <p>-Ги познава спецификите на односите со јавноста на различни нивоа и со различни техники (интервјуа, презентации, прес-конференции, говор);</p> <p>-Ја знае и разбира моќта на медиумите за презентација на активностите.</p>	<p>-Јасно и недвосмислено пренесување идеи и информации;</p> <p>-Приспособување на пристапот во комуникацијата и одржувањето позитивни и коректни односи.</p> <p>-Комуницирање во комплексни ситуации;</p> <p>-Организирање и водење состаноци;</p> <p>-Придонесување за градење и одржување на угледот на училиштето;</p> <p>-Успешно презентирање на себеси и училиштето кое го претставува;</p> <p>-Користење разни медиуми и начини на презентирање во согласност со целта и ситуацијата.</p>
---	---

Потподрачје 2: Унапредување на меѓучовечките односи

Опис на компетенциите:

Потподрачјето Унапредување на меѓучовечките односи опфаќа знаење и познавање на конфликтните фактори, ефективно превенирање и разрешување на истите, улогата и значењето на мотивацијата и самомотивацијата, особините потребни за успешна работа од различни позиции, идентификување и разрешување на конфликти, почитување и негување фер и праведни односи, прифаќање идеи и ставање во функција за донесување правилни и праведни одлуки, тимска работа и практикување организациски вредности, свесност за професионалните и индивидуални потреби и интереси на вработените, давање повратна информација и делегирање задачи и одговорности на вработените според способностите.

Прилог табела 5

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини

<p>-Ги знае факторите кои влијаат за појава на конфликти;</p> <p>-Познава начини за ефективно превенирање и разрешување конфликти;</p> <p>-Ги познава улогата и значењето на мотивацијата и самомотивацијата;</p> <p>-Познава различни средства за мотивација (награда, казна, повратна информација...);</p> <p>-Знае кои особини се потребни за успешна работа на различни позиции.</p>	<p>-Идентификување на причините за конкретни конфликти (стереотипи и предрасуди, ригидни ставови, лоша комуникација и сл.);</p> <p>-Користење различни начини за разрешување конфликти (колаборативно преговарање наспроти компетитивно, посредување и др.);</p> <p>-Негување фер и праведни односи и заемно почитување;</p> <p>-Прифаќање идеи различни од неговите и нивно ставање во функција на донесување правилни одлуки;</p> <p>-Почитување на заеднички организациски вредности;</p> <p>-Формирање тим за справување со кризни ситуации;</p> <p>-Идентификување на професионалните и индивидуалните потреби и интереси на вработените;</p> <p>-Давање мотивирачка повратна информација;</p> <p>-Користење различни техники за мотивација;</p> <p>-Препознавање на индивидуалните особини и способности на вработените и делегирање на соодветни одговорности.</p>
--	---

Потподрачје 3: Професионален и кариерен развој

Опис на компетенциите

Потподрачјето Професионален и кариерен развој се однесува на разбирање, познавање, знаење, сфаќање и информираност за комплексноста на позицијата и професионалните компетенции на директорот, филозофијата на доживотното учење, новитетите во воспитанието и образованието, стручните настани, професионалниот развој на наставниците. Директорот мора да ги знае карактеристиките на добар систем за професионален развој во училиштето, да ја следи и вреднува работата на вработените и нивниот професионален развој, да ја разбира важноста на самоевалуацијата, можностите и придобивките од учеството во заедници за учење, да ја промовира стручната соработка на наставниците во училиште со различни наставни јазици. Треба да биде модел за доживотно учење на вработените, да овозможува континуирана едукација, професионален развој, да планира и спроведува стручно усовршување, да воспоставува систем за следење и евалуација, да соработува со пошироката заедница и да го вмрежува училиштето за соработка и учење.

Прилог табела 6

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
-Ја сфаќа комплексноста на позицијата директор; -Ги познава професионалните компетенции за директор на училиште; -Ја разбира филозофијата на доживотно учење; -Ги познава новините во воспитанието и образованието. -Информира е за стручните настани во образованието; -Го разбира значењето на континуираниот професионален развој на наставниците и стручните	-Идентификување на потребите за професионален развој врз основа на самоевалуација на сопствената практика; -Пренесување на неговиот личен модел за доживотно учење на вработените во училиштето; -Дополнување и надградување на знаењата и вештините со континуирана едукација; -Поддржување на професионалниот развој и негување клима за доживотно учење; -Подготвување и спроведување

<p>соработници и неговата суштина;</p> <p>-Ги знае карактеристиките на добар систем за професионален развој во училиштето;</p> <p>-Го разбира значењето на следењето и вреднувањето на работата на вработените за нивниот професионален развој;</p> <p>-Ја разбира важноста на самоевалуацијата за планирање на професионалниот развој;</p> <p>-Ги знае можностите и придобивките од учество во заедници за учење;</p> <p>-Знае да промовира стручна соработка на наставниците во училиште со различни наставни јазици.</p>	<p>годишен план за професионален развој на вработените;</p> <p>-Користење на интерните потенцијали и ресурси за стручно усовршување;</p> <p>-Воспоставување систем за следење и вреднување на работата;</p> <p>-Користење на резултатите од евалуацијата и самоевалуацијата за професионален развој на вработените;</p> <p>-Соработка со пошироката заедница;</p> <p>-Вклучување на училиштето во мрежи за соработка и учење.</p>
---	---

Потподрачје 4: Обезбедување кадар, работно воведување и ангажирање

Опис на компетенциите

Потподрачјето Обезбедување кадар, работно воведување и ангажирање опфаќа знаење, разбирање и познавање начини за постигнување стратешки цели на училиштето, потребните карактеристики за различните работни места, работно воведување на новиот персонал, модели и принципи за добра училишна организација, придобивките од тимска работа, стратегии за промовирање, селекција, планирање, делегирање одговорности и раководење, правично распределување на работните ангажмани на вработените.

Прилог табела 7

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
- Ги познава начините преку кои успешно се постигнуваат стратешките цели на организацијата;	- Соодветно планирање на персоналот; - Селекција на соодветен персонал; - Делегирање на одговорности и

<ul style="list-style-type: none"> - Ги познава потребните карактеристики за различните работни места; - Ја разбира потребата од добро работно воведување и развој на новиот персонал; - Знае модели и принципи за добра училишна организација - Ги познава потенцијалите и придобивките од тимската работа; - Познава стратегии за промовирање на индивидуалното и тимското работење. 	<p>раководење со вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Овозможување стабилна околина која го поддржува развојот на новиот персонал; - Соодветно користење и развој на потенцијалите на вработените; - Правично распределување на работните ангажмани на вработените - Промовирање на тимска работа.
---	---

Член 6

Во подрачјето **Педагошко раководење на училиштето** се опфатени четири потподрачја:

1. **Планирање**
2. **Поддршка на наставата и учењето**
3. **Обезбедување квалитет (евалуација, самоевалуација и развој)**
4. **Создавање здрава, безбедна и демократска средина за учење и развој на ученикот.**

Потподрачје 1: Планирање

Опис на компетенциите

Професионалните компетенции за директор од потподрачјето **Планирање** се однесуваат на начинот на кој го води процесот на креирање различни видови планови/планирања во училиштето и сопствените планови за работа, при што обезбедува да бидат вклучени актуелни приоди, програми и проекти во воспитно-образовната работа, да се засновани на идеи и предлози на сите клучни чинители, како и на користење на анализи и податоци од евалуации за подобрување и ревидирање на планирањата и изнаоѓа начини за промоција на истите.

Прилог табела 1

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
<p>-Ги познава програмските документи за основното образование.</p> <p>- Ги познава актуелните приоди, програми и проекти во воспитно-образовната работа.</p> <p>- Ги познава современите образовни трендови во други земји.</p> <p>- Го познава општествениот и локалниот контекст во којшто работи училиштето.</p> <p>- Ги познава фазите на изработка и структурата на планирања на ниво на училиште (развојниот план и годишната програма) и на сопствената работа.</p> <p>- познава начини на промовирање на вредностите на учењето.</p>	<p>- Користење стратегии за подобрување и развој на училиштето.</p> <p>- Креирање мисија и визија и поставување објективни и остварливи цели и приоритети за развој на училиштето.</p> <p>- Користење на резултатите од екстерните и интерните евалуации при планирањето на воспитно-образовната работа.</p> <p>-Организирање на работата за изготвување развоен план и годишна програма.</p> <p>- Изготвување индивидуални планови за сопствената работа.</p> <p>- Различни начини на промовирање на плановите и програмите за работа на училиштето.</p>

Потподрачје 2: Поддршка на наставата и учењето

Опис на компетенциите

Професионалните компетенции за директор од потподрачјето **Поддршка на наставата и учењето** се однесуваат на познавање на процесот на планирање и реализирање на наставата и поучувањето и примена на соодветни начини на следење и пружање помош на наставниците и стручните соработници, давање конструктивна повратна информација и предлози за унапредување и осовременување на наставните и воннаставните активности, прилагодени на возраста и во согласност со потребите на сите ученици и преку користење на современи методи и техники за учење и примена на современа технологија во воспитно-образовниот процес.

Прилог табела 2

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
<p>-Ги разбира карактеристиките на добро планирање и фазите на изготвување на различни видови планирања.</p> <p>- Знае методи и форми за поттикнување на учењето и развојот на учениците.</p> <p>- Го разбира значењето на следење и анализа на час и ги познава индикаторите за квалитет на часот.</p>	<p>- Обезбедување услови за реализирање современа настава.</p> <p>- Давање насоки и критички осврт на планирањата и подготовките за настава и за воннаставните активности.</p> <p>- Создавање услови за унапредување на наставата и воннаставните активности во согласност со образовните и другите потреби на учениците.</p> <p>- Подржување на наставниците за успешно поврзување на потребите на учениците со целите и методите на наставата и излезните резултати.</p> <p>-Следење и анализа на наставен час/ активност и давање конструктивна повратна информација.</p>

Опис на компетенциите

Потподрачје 3: Обезбедување квалитет (евалуација, самоевалуација и развој)

Опис на компетенциите

Професионалните компетенции за директор од потподрачјето **Обезбедување квалитет (евалуација, самоевалуација и развој)** се однесуваат на разбирање на важноста од обезбедување квалитет за работата на училиштето и познавање на процесот на вреднување на резултатите на училиштето преку анализи на постигањата на учениците, вреднување на работата на воспитно-образовниот кадар и развивање и користење на различни форми на соработка со родителите со цел преземање мерки за унапредување и развој на работата на училиштето.

Прилог табела 3

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
<p>-Ги разбира значењето и функцијата на вреднувањето на процесот, резултатите од работата на училиштето.</p> <p>- Ги разбира функциите на оценувањето, како и предностите и недостатоците од користењето разни техники, методи и инструменти за оценување.</p> <p>- Ги сфаќа суштината и функциите на самоевалуацијата и познава соодветни техники, методи и инструменти.</p> <p>- Познава различни видови на следење и анализа на постигањата на учениците.</p> <p>- Ги разбира суштината и функцијата на советодавно-инструктивната работа.</p> <p>- Познава стратегии за подобрување на квалитетот на воспитно-образовниот процес и на постигањата на учениците.</p> <p>- Ги знае и разбира карактеристиките и потенцијалите на иновативните приоди во наставата.</p> <p>- Го разбира значењето на постоењето систематски приоди за обезбедување квалитет на работата во училиштето.</p>	<p>-Изработка на индикатори, инструменти и процедури за вреднување на работата во училиштето.</p> <p>- Избирање/изготвување и користење на различни методи, техники и инструменти за вреднувањето на работата на воспитно-образовниот кадар.</p> <p>- Промовирање на самоевалуацијата како основа за подобрување на работата и избирање и користење техники и инструменти за самоевалуација (на наставници, стручни соработници , директори)</p> <p>- Користење на анализата за постигнувањата на учениците (на ниво на училиште и одделение) во насока на подобрување на воспитно-образовната работа во училиштето.</p> <p>- Развивање училишни политики за оценување со акцент врз формативното оценување.</p> <p>- Подготовка и користење на различни форми на советодавно-инструктивна работа со наставниците, учениците и родителите.</p> <p>- Креирање и спроведување интерни политики за обезбедување квалитет на воспитно-образовниот процес.</p> <p>- Промовирање на иновативни</p>

	<p>наставни стратегии и проценување на нивната ефикасност.</p> <p>- Воспоставување систем за следење, анализа и вреднување на работата на училиштето и преземање мерки за унапредување.</p>
--	---

Потподрачје 4: Создавање здрава, безбедна и демократска средина за учење и развој на ученикот

Опис на компетенциите

Професионалните компетенции за директор од потподрачјето **Создавање здрава, безбедна и демократска средина за учење и развој на ученикот** се однесуваат на способност за креирање безбедна училишна средина во која се применуваат превентивни активности на безбедност и почитување на правата на учениците, разбирање и спроведување на инклузивните политики и практики на ниво на цело училиште, поттикнување и промовирање на мултикултурализмот и меѓуетничката интеграција во воспитно-образовниот процес, како и создавање услови во кои учениците партиципираат во создавање на демократска клима.

Прилог табела 4

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
<p>- Ги познава принципите на безбедно и здраво опкружување за квалитетно учење и развој.</p> <p>- Знае механизми за справување со случаи на насилство и дискриминација врз која било основа.</p> <p>- Го разбира инклузивниот пристап во воспитно-образовниот процес и ги разбира потребите на различни групи ученици.</p> <p>- Ја разбира меѓуетничката интеграција и мултикултурниот пристап во</p>	<p>- Развивање и спроведување на политики и процедури за сигурна и безбедна училишна средина.</p> <p>- Изготвување планови и спроведување на процедури за безбедност, вклучувајќи и постапки за вонредни околности.</p> <p>- Применување превентивни активности за безбедност.</p> <p>- Развивање и применување превентивни активности за почитување на правата на учениците</p>

<p>воспитно-образовниот процес.</p> <p>- Знае за важноста, начелата и механизмите за учество на учениците во донесување одлуки што се од интерес за нивниот живот во училиштето.</p>	<p>(безбедност, недискриминација и сл.)</p> <p>- Создавање услови за почитување на индивидуалните разлики и развој на сите ученици.</p> <p>-Поттикнување активности од мултиетнички и мултикултурен карактер.</p> <p>- Обезбедување слободно и конструктивно вклучување на учениците во животот на училиштето.</p>
--	--

Член 7

Подрачјето **Финансиско раководење** опфаќа две потподрачја:

Потподрачје 1: Раководење со финансиските ресурси;

Потподрачје 2: Раководење со материјалните ресурси.

Потподрачје 1: Раководење со финансиски ресурси

Опис на компетенции:

Професионалните компетенции од подрачјето Раководење со финансиските ресурси опфаќа познавање на Буџетите од кој се финансира основното образование, начинот на финансирање, наменското користење, кои се правата и обврските на буџетскиот корисник, што се инвестициски фондови и како се користат нивните средства, што е финансиски план на училиште, го познава деловното работење на училиштето, ги разбира постапките за вршење јавни набавки, ја разбира структурата на завршната сметка, регулативата за финансиско работење и важноста на финансиската дисциплина. Директорот изнаоѓа дополнителни финансиски средства од разни извори, се грижи за транспарентно, економично и планско трошење и обезбедува финансво работење, усогласено со регулативата.

Прилог табела 1

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
<p>-Има познавање за буџетите (Буџет на РМ, буџет на општина, буџет на училиште) од кои се финансира основното образование;</p> <p>-Ги знае и разбира начините на кои се финансира основното образование;</p> <p>-Знае кои се правата и обврските на буџетскиот корисник;</p> <p>-Знае што се инвестициски фондови и како се користат средствата од нив;</p> <p>-Знае што е финансиски план на училиште.</p> <p>-Има познавање од деловно работење на училиштето(обврски на даночен обврзник, даночна постапка, даночен долг, законска казнена камата и сл.);</p> <p>-Ги познава и разбира постапките за вршење јавни набавки;</p> <p>-Ја разбира структурата на завршната сметка;</p> <p>-Ја познава регулативата за финансиско работење;</p> <p>-Ја разбира важноста на финансиската дисциплина.</p>	<p>-Наменско користење на буџетот во соработка со органите и телата во училиштето;</p> <p>-Подготвување елаборати за користење средства од разни инвестициски фондови;</p> <p>-Изнаоѓа дополнителни средства од разни извори;</p> <p>-Транспарентно трошење на училишниот буџет;</p> <p>-Економично, навремено и соодветно користење на средствата;</p> <p>-Применување на знаења од деловно работење;</p> <p>-Користење на електронски систем за јавни набавки;</p> <p>-Вршење преглед на завршната сметка;</p> <p>-Обезбедување на финансиското работење да биде усогласено со регулативата.</p>

Потподрачје 2: Раководење со материјалните ресурси

Опис на компетенциите

Професионалните компетенции од потподрачјето Раководење со материјалните ресурси се однесува на познавање на директорот на состојбата во училиштето, материјално – техничките услови, проценка на потребите и утврдување на приоритетите за набавки, како и обезбедување на материјално – техничките ресурси (просторни капацитети, наставни средства, материјали со кои располага училиштето).

Прилог табела 2

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
- Ја разбира важноста на материјално – техничките услови и ја познава состојбата во училиштето.	-Проценување на потребите и утврдување на приоритетите за набавка; -Обезбедување максимална искористеност на материјално-техничките ресурси.

Член 8

Законско и административно работење на училиштето

Во подрачјето Законско и административно работење на училиштето се опфатени четири потподрачја:

Потподрачје 1: Примена на законски и подзаконски акти;

Потподрачје 2: Изработка и примена на интерни акти и документација;

Потподрачје 3: Раководење со административни процеси и

Потподрачје 4: Примена на информациските системи во училиштето.

Потподрачје 1: Примена на законски и подзаконски акти

Опис на компетенциите:

Во потподрачјето Примена на законски и подзаконски акти, професионалните компетенции на директорот се однесуваат на познавање и разбирање на релевантните законски и подзаконски акти од областа на образованието, работните односи, финансиското работење и управната постапка и нивна имплементација во работењето на училиштето. Директорот треба да користи стратешки и законски документи што го развиваат воспитно – образовниот

процес, да ги познава содржините на меѓународните конвенции и договори за човечките права, особено за правата на децата. Директно е одговорен за законското работење на училиштето со кое раководи.

Прилог табела 1

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
<ul style="list-style-type: none"> - Ги познава релевантните законски и подзаконски акти за областа на образованието и ги разбира нивните импликации во раководењето и управувањето на училиштето. - Ги познава и разбира релевантните законски и подзаконски акти од областа на работните односи, финансиското работење и управната постапка. - Ги познава содржините на меѓународните конвенции и договори за човековите права, посебно за правата на децата. 	<ul style="list-style-type: none"> - Раководење на училиштето согласно законската регулатива. - Користење стратешки и законски документи што се однесуваат на образованието во правец на развој на воспитно – образовниот процес во училиштето.

Потподрачје 2. Изработка и примена на интерни акти и документација

Опис на компетенциите:

Професионалните компетенции на директорот од потподрачјето Изработка и примена на интерни акти и документација опфаќаат знаење, разбирање, донесување и промоција на интерните акти и документацијата во согласност со законските прописи, доследно спроведување на истите и почитување на одлуките на Училишниот одбор.

Прилог табела 2

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
- Знае кои интерни акти треба да бидат	- Обезбедување, изготвување и

<p>изготвени согласно законската регулатива.</p> <p>- Ги знае и разбира статутот и другите интерни акти на училиштето.</p>	<p>дополнување на интерни акти и документација во согласност со законските прописи.</p> <p>- Обезбедување услови за почитување на интерните акти и водење соодветна документација.</p> <p>- Обезбедување интерните акти и документи да бидат јасни и достапни за сите што ги користат и други заинтересирани лица во согласност со законот.</p>
--	---

Потподрачје 3. Раководење со административни процеси

Опис на компетенциите:

Потподрачјето Раководење со административните процеси се однесува на професионалните компетенции на директорот во однос на знаењето, познавањето, обезбедувањето на услови и систем за организацијата на работењето во училиштето, улогата на стручните тела и органи, систематизацијата на работните места, надлежните институции за надзор, регулативите и процедурите за административно раководење со училиштето.

Директорот е одговорен и за обезбедувањето достапност на актите за вработените, координирањето и организацијата на работата на органите и телата во училиштето, вработените да работат согласно описот на работните задачи и програмата за работа, обезбедува адекватен систем за чување на евиденцијата и документацијата (транспарентен и достапен за вработените и заинтересираните страни).

Прилог табела 3

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
<p>- Ги знае спецификите на организацијата на работата во училиштето.</p>	<p>- Обезбедување достапност на актите за организациската структура и описот на работни места за вработените.</p>
<p>- Ја знае улогата на стручните органи и</p>	<p>- Организирање и координирање на</p>

<p>тела во работата на воспитно – образовната установа.</p> <p>- Ја познава систематизацијата на работа на училиштето.</p> <p>- Ги знае институциите надлежни за надзор во училиштата, нивната улога и методологијата на работа.</p> <p>- Ги познава регулативата и интерните процедури за административно раководење со училиштето.</p>	<p>работата на органите и телата во училиштето.</p> <p>- Обезбедување услови вработените да работат согласно описот на работните задачи и годишната програма за работа.</p> <p>- Обезбедување систем за чување на евиденцијата и документацијата што е транспарентен, познат и достапен на вработените и на заинтересираните страни на кои таа евиденција и документација се однесува.</p>
--	--

Потподрачје 4. Примена на информациските системи во училиштето

Опис на компетенциите:

Потподрачјето Примена на информациските системи во училиштето опфаќа професионални компетенции на директорот како знаење, разбирање, обезбедување услови и процедури за законски регулирано прибирање и чување на базата на податоци, безбедно користење на Интернет, искористување на потенцијалите на ИКТ во секојдневната работа, соодветно управување со електронските бази на податоци, подобрувањето на информатичките системи во училиштето и поттикнување на вработените да користат ИКТ во наставата и комуникацијата со колегите, родителите, учениците и институциите со кои професионално соработуваат, како и користење на Националната платформа, како и други платформи за образование од далечина.

Прилог табела 4

Професионални знаења и разбирања	Професионални способности и вештини
<p>- Ја знае и разбира законската регулатива во однос на прибирање и чување на базата на податоци.</p> <p>- Ги знае начелата за безбедно користење на Интернет.</p>	<p>- Обезбедување услови за соодветно управување со електронските бази на податоци.</p> <p>- Воспоставување процедури што обезбедуваат континуирано</p>

<p>- Ги знае потенцијалите на ИКТ и организирањето и реализирањето на настава од далечина преку соодветни платформи во работењето на училиштето.</p>	<p>подобрување на информатичките системи во училиштето.</p> <p>- Користење и поттикнување на вработените да користат ИКТ во секојдневната работа, платформи за образование од далечина во наставата, како и во меѓусебната комуникација и комуникацијата со учениците и родителите и со сите заинтересирани страни.</p>
--	---

VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од неговото донесување.

**Министерка за образование и наука,
Мила Царовска, с.р**

Бр. 12-11597/1
20 октомври 2020 година
Скопје