

ДНЕВНИК О РАДУ СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Дневник о раду секретара школе може бити утврђен према структури послова и задатака тако да се, слично као код евидентирања рада директора уписује временско трајање одређених послова и задатака. С обзиром на то да за већину послова и задатака секретара постоје утврђени нормативи трајања овај рад треба пратити и количински и временски како би се остварио увид у ефикасност рада. Дневник секретара према овим обележјима, може изгледати овако:

ОСНОВНА ШКОЛА
ДНЕВНИК РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ
место и датум

УПУТСТВО: Послови и задаци се уписују према редоследу и распореду одвијања за одређени дан уз назнаку структуре и времена трајања према нормативу (ПН) и по укупном трајању (УТ). У рубрикама “датум” уписује се радни дан када се послови и задаци обављају. У рубрику “ознака”, односно “шифра рада” уписује се скраћеница одређених послова и задатака под којом се воде у погледу систематизованих и аналитички процењених послова и задатака. Ознаке послова и задатака могу бити следеће:

НМ – нормативни послови (израда норматива правилника и сл.), РР[- рад са радницима школе, ПП – проучавање прописа, АП – административни послови, ПА – писање, састављање аката, ПР – пријем родитеља и странака, ОШ - рад у органима школе, ИЗ – израда записника самоуправних органа школе, ИР – израда решења, одлука и сл.

Послови се могу водити према ширим категоријама којима припадају сви остали послови: НД – нормативна делатност, АУП – административно-управни послови и задаци, РС – рад са странкама, ИАП – извештајно-аналитички послови

ДНЕВНИК РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Шифра	Послови и задаци	Време - часови рада														Време	
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Е	П	
НД	1. Израда номинативних аката	к															
		в															
	2. Проучавање правних прописа	к															
		в															
	3. Израда решења и одлука	к															
		в															
АП	1. Завођење аката	к															
		в															
	2. Издавање преводница	к															
		в															
	3. Писање обавештења	к															
		в															
	4. Телефонски разговори	к															
		в															
	5. Израда записника	к															
		в															
ИАД	1. Извештајно-аналитички послови	к															
		в															
	1. Пријем родитеља	к															
		в															
	2. Рад са радницима школе	к															
		в															

Објашњење: У рубрике “к” уписују се количина (број страница, ставки и сл.) У рубрику “в” - временско трајање рада.

Из овог дневника о раду могуће је остварити увид у врсту појединих послова и временско трајање рада. Међутим, није могуће остварити квалитативан увид у појединачне задатке на пример, у оквиру послова “израда норматива” не види се којих норматива, или “писање решења”, не објашњава за које раднике је решење написано и сл. Овај дневник рада је само категоријално-информативан у временском трајању наведених послова, а не виде се појединачно обављени задаци.

Зато се може предвидети да секретар води дневник “отвореног” типа, у који ће хронолошким редом уписивати све послове које обавља, уз назнаку времена трајања (ефективног), колоне “Е” и признатог по нормативима “УН” (утврђеног норматива).

И рад секретара треба да буде утврђен распоредом (рад са странкама, родитељима и слично), ради бољег остваривања увида у одвијање радног процеса и ефикасније реализације радних задатака.

Хронолошко-текстуални дневник рада секретара (дневник отвореног типа) за квалитетније праћење структуре послова и појединачних задатака може изгледати овако:

Датум	Структура посла	Задаци	Количина	Време	
				Е	Н
	НП	1. Израда 4 странице Правника о изрицању васпитно-дисциплинских мера ученицима	4	9	8
	ИАП	1. Израда информације о броју похваљених и награђених ученика	1	1	2
		Свега:	8	10	10

Објашњење: НП - нормативни послови, АП - административни послови, ИАП - извештајно-аналитички послови, Е - ефективно временско трајање обављања одређених послова Н - признато време, по нормативима за обављање одређених послова по јединици рада.

Овај хронолошко-текстуални дневник воде и радници у финансијско-материјалној служби школе, с тим што у рубрику “структура послова” уписују скраћенице за врсте послова и задатака (КФ – књиговодствено-финансијски послови, КМ – књиговодствено-материјални послови, ИА – извештајно-аналитички послови и слично) у рубрику “задаци” уписује се конкретно обављен рад (књижење, исплата итд.). У рубрику “количина” уписује се број прокњижених ставки у рубрику “Е” уписује се ефективно трајање рада, а у рубрику “Н” признато време, по нормативима – укупно за све ставке. За обрачун личног дохотка према квантитету рада признаје се време по нормативима, а не колико је тај рад ефективно трајао.

Секретар школе, као сарадник директора за организацију помоћне техничке административно-финансијске и других служби, треба повремено да прати анализира и припрема податке за директора школе у виду извештаја и анализе.

Овде приказујемо један модел могуће документације за праћење стања намештаја, евентуалне промене, извршене поправке и слично. Наравно, бригу о намештају треба да води домар, али и рад домара треба анализирати и контролисати. Нема успешне организације без контроле. Планирање, организација и контрола су међусобно повезани и условљени.

ЕВИДЕНТНА ЛИСТА ЗА СНИМАЊЕ ИСПРАВНОСТИ НАМЕШТАЈА У УЧИОНИЦАМА

Опис	I	II	III	IV	V	VI	VII
Учионица број							
1. Намештај је у целини исправан							
2. Поломљени делови столова							
3. Повађени дрвени делови							
4. Нема наслона на столицама							
5. Нема гумених одбојника на ногама столица							
6. Нечисти прозори							
7. Прљаве завесе							
8.							
9.							

Опис	I	II	III	IV	V	VI	VII
Учионица број							
1. Намештај је у целини исправан							
2. Поломљени делови столова							
3. Повађени дрвени делови							
4. Нема наслона на столицама							
5. Нема гумених одбојника на ногама столица							
6. Нечисти прозори							
7. Прљаве завесе							
8.							
9.							

Ова евидентна листа служи за неколико обилазака и евидентирања стања у току месеца.

За сагледавање хигијенског стања, одржавања санитарних инсталација може се сачинити слична евидентна листа у коју се, без много дискреције уписује одређено стање. Наводимо један пример листе.

ЕВИДЕНТНА ЛИСТА О ОДРЖАВАЊУ САНИТАРНИХ ИНСТАЛАЦИЈА

Опис	Стање							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1. Даске на WC-у опране, дезинфиковане								
2. WC шоља чиста								
3. Постоји четка за прочишћавање WC-а								
4. Постоји тоалетни папир								
5. Обезбеден сапун за прање руку								
6. Постоји папирни пешкир за брисање руку								
1. Даске на WC-у опране, дезинфиковане								
2. WC шоља чиста								
3. Постоји четка за прочишћавање WC-а								
4. Постоји тоалетни папир								
5. Обезбеден сапун за прање руку								
6. Постоји папирни пешкир за брисање руку								

За праћење односа помоћног и техничког особља може веома добро послужити листа календарског типа која служи за праћење рада у току целе школске године. Одређеним знацима заокружује се датум посете у једном месецу и констатује нађено стање. Оваква листа је погодна јер се једним погледом може остварити увид у стање, сагледати фреквенција стања у току месеца и године. Ова листа може послужити и за процену квалитета рада помоћног и техничког особља. Ако, наиме на рад радника има преко пет примедби у току месеца добија коефицијент **1,0**. То значи да му се новчана примања за обим рада (за **183** часа у месецу) не повећавају.

ОШ: _____

Ако је на рад радника било пет примедби мањег значаја добија **1,2** коефицијент. Другим речима, за **20%** му се увећава лични доходак по основу квалитета.

ЕВИДЕНТНА ЛИСТА ЗА ПОМОЋНО ОСОБЉЕ

Р. бр. презиме и име	Јануар	Фебруар	Март	Април
	п 5 12 19 (26) у 6 13 20 27 с 7 14 21 28 ч 1 8 15 22 29 п 2 9 16 23 30 с 3 10 17 24 31 н 4 11 18 25	п 2 9 16 (23) у 3 10 (17) 24 с 4 11 18 25 ч 5 12 19 26 п 6 (13) 20 27 с 7 14 21 28 н 1 8 15 22	п 2 9 16 23 30 у 3 10 17 24 (31) с 4 11 18 25 ч 5 12 19 26 п 6 13 20 27 с 7 14 21 28 н 1 8 15 22 29	п 6 13 20 27 у 7 14 21 28 с 1 8 15 22 29 ч 2 9 16 23 30 п 3 10 17 24 с 4 11 18 25 н 5 12 19 26
	Мај	Јун	Јул	Август
	п 4 11 18 25 у 5 12 19 26 с 6 13 20 27 ч 7 14 21 28 п 1 8 15 22 29 с 2 9 16 23 30 н 3 10 17 24 31	п 1 8 15 22 29 у 2 9 16 23 30 с 3 10 17 24 ч 4 11 18 25 п 5 12 19 26 с 6 13 20 27 н 7 14 21 28	п (6) 13 20 27 у 7 14 21 28 с 1 8 15 22 29 ч 2 9 16 23 30 п 3 10 17 24 31 с 4 11 18 25 н 5 12 19 26	п 3 10 (17) 24 31 у 4 11 18 25 с 5 12 19 26 ч 6 13 20 27 п 7 14 21 28 с 1 8 15 22 29 н 2 9 16 23 30
	Септембар	Октобар	Новембар	Децембар
	п 7 14 21 28 у 1 8 15 22 29 с 2 9 16 23 30 ч 3 10 17 24 п 4 11 18 25 с 5 12 19 26 н 6 13 20 27	п 5 12 19 26 у 6 13 20 27 с 7 14 21 28 ч 1 8 15 22 29 п 2 9 16 23 30 с 3 10 17 24 31 н 4 11 18 25	п 2 9 16 23 30 у 3 10 17 24 с 4 11 18 25 ч 5 12 19 26 п 6 13 20 27 с 7 14 21 28 н 1 8 15 22 29	п 7 14 21 28 у 1 8 15 22 29 с 2 9 16 23 30 ч 3 10 17 24 31 п 4 11 18 25 с 5 12 19 26 н 6 13 20 27

Легенда: ○ – веома чисто (подови, прозори, трпезарија, кухиња)

△ – постоје примедбе мањег значаја

□ – упућене примедбе већег значаја

КРИТЕРИЈИ:

- 1.0 : преко пет примедби већег значаја
- 1.1 : 5-10 примедби мањег значаја
- 1.2 : до 5 примедби мањег значаја
- 1.3 : без примедби (веома чисто уредно)

Евалуаторска функција директора претпоставља осмишљавање и израду евиденционе документације за праћење ефикасности рада и радника рачуноводства и помоћно-техничке службе. Наравно, директор не анализира свакодневно документацију која садржи одређено стање (временска ангажованост, количина, квалитет обављених задатака, одржавање хигијене и слично). Тај увид у документацију обављају свакодневно или повремено његови сарадници. Али евалуаторска функција директора се испољава у иницирању, у изради концепције програма евалуације и његовом директном учешћу у изради одговарајућег профила документације па и повременом учешћу у остваривању увида и повременој анализи стања, сагледавању извештаја, заузимању одређених ставова и закључака и мера да се стање побољша, унапређује. Основна функција сваке евалуације је унапређивање рада. Без ње нема унапређења рада а педагошког посебно. Евалуаторска функција директора је веома значајна. У процес евалуације уткана је улога контроле коју обављају директор и његови сарадници.

Овде ћемо укратко, у оквиру праћења рада појединих служби, дати и другу евиденциону документацију.