

ПРАВИЛНИК

ЗА ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ ВО ООУ „РАЈКО ЖИНЗИФОВ“ –
ГОРНО ОРИЗАРИ, ВЕЛЕС



Август 2026



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

Врз основа на Законот за основното образование, Законот за наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта, Правилникот за начинот на менторска поддршка на приправникот, Правилникот за формата, содржината и елементите на Програмата за поддршка на приправникот и Извештајот за совладување на основните професионални компетенции и неговата подготвеност за полагање на стручниот испит, Правилникот за програмата за полагање на стручниот испит на наставник-приправник и стручен соработник-приправник и за начинот на спроведувањето на стручниот испит и Статутот на ООУ „Рајко Жинзифов“ – Горно Оризари, Велес, Наставничкиот совет на ООУ „Рајко Жинзифов“ – Горно Оризари, Велес, на состанокот одржан на 27.8.2026 година, донесе

ПРАВИЛНИК

за начинот на организирање и реализација на приправничкиот стаж и менторската поддршка во ООУ „Рајко Жинзифов“ – Горно Оризари, Велес

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат начинот на организирање, планирање, реализација, следење и документирање на приправничкиот стаж на наставниците-приправници и стручните соработници-приправници во ООУ „Рајко Жинзифов“ – Горно Оризари, Велес.

Со Правилникот се уредуваат и менторската поддршка, правата и обврските на приправникот и менторот, начинот на следење на професионалниот развој, изработката на Програмата за поддршка, подготовката на извештајот за совладување на основните професионални компетенции, улогата на директорот, стручната служба и Наставничкиот совет, како и подготовката за полагање на стручен испит.

Член 2

Целта на приправничкиот стаж е приправникот да се оспособи за самостојно, стручно, квалитетно и одговорно вршење на воспитно-образовната, односно стручната работа.

Приправничкиот стаж претставува процес на професионално воведување во работата и развивање на основните професионални компетенции на наставникот-приправник, односно стручниот соработник-приправник.

Член 3

Приправничкиот стаж се реализира согласно законите и подзаконските прописи што ја уредуваат оваа област.

Одредбите од овој Правилник се применуваат на:



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

1. наставник-приправник;
2. стручен соработник-приправник;
3. ментор;
4. директорот на училиштето;
5. стручната служба;
6. стручните активи;
7. Наставничкиот совет;
8. другите вработени кои учествуваат во професионалната поддршка на приправникот.

Член 4

Приправничкиот стаж се заснова на начелата на:

- професионалност;
- стручност;
- одговорност;
- континуирана поддршка;
- меѓусебна соработка;
- почитување;
- доверливост;
- објективност;
- еднакви можности;
- континуиран професионален развој.

II. ПРИПРАВНИК

Член 5

Наставник, односно стручен соработник кој за првпат заснова работен однос во основно или средно училиште, согласно закон, има статус на наставник-приправник, односно стручен соработник-приправник.

Член 6

Приправничкиот стаж по правило трае една година, согласно важечките прописи.

Во случај на прекин на работниот однос или други околности што влијаат врз времетраењето на приправничкиот стаж, времетраењето и продолжувањето на стажот се утврдуваат согласно важечките прописи.



Член 7

За време на приправничкиот стаж, приправникот се оспособува за самостојна воспитно-образовна, односно стручна работа преку стекнување и развивање на основните професионални компетенции.

Приправникот во текот на приправничкиот стаж соработува со менторот, наставниците, стручните соработници, директорот и другите вработени и се подготвува за полагање на стручен испит.

III. ЦЕЛИ НА ПРИПРАВНИЧКИОТ СТАЖ

Член 8

Целите на приправничкиот стаж се:

1. запознавање со организацијата и функционирањето на училиштето;
2. запознавање со законските и подзаконските прописи од областа на образованието;
3. развивање на основните професионални компетенции;
4. оспособување за самостојно планирање и реализирање на работните задачи;
5. развивање на професионални вештини и одговорности;
6. развивање на способност за следење и вреднување на сопствената работа;
7. развивање на вештини за соработка со учениците, родителите и колегите;
8. оспособување за водење на педагошката документација и евиденција;
9. развивање на професионално и етичко однесување;
10. подготовка за полагање на стручниот испит.

IV. МЕНТОРСКА ПОДДРШКА

Член 9

За време на приправничкиот стаж на приправникот му се обезбедува менторска поддршка.

Менторската поддршка ја реализира ментор кој ги исполнува условите утврдени со закон и другите важечки прописи.

Член 10

Менторската поддршка се реализира од наставник или стручен соработник со соодветно професионално звање, согласно важечките прописи.

Менторската поддршка се организира и реализира согласно решението и начинот утврдени со закон и подзаконските прописи.

Член 11



Менторот при реализацијата на својата работа соработува со:

- директорот на училиштето;
- стручната служба;
- наставниците;
- стручните активи;
- другите стручни органи;
- приправникот.

Член 12

Исто лице не може истовремено да врши менторска поддршка на повеќе приправници над бројот утврден со важечките прописи.

V. ПРАВА И ОБВРСКИ НА МЕНТОРОТ

Член 13

Менторот има право на:

1. непречено реализирање на менторската поддршка;
2. увид во релевантната документација поврзана со работата на приправникот;
3. соработка со директорот и стручните органи;
4. стручна поддршка во реализацијата на менторската работа;
5. надоместок за вршење на менторската работа, согласно закон и важечките прописи.

Член 14

Менторот е должен:

1. да го запознае приправникот со организацијата и работата на училиштето;
2. да го запознае со правата, обврските и одговорностите;
3. да го запознае со интерните акти на училиштето;
4. да го запознае со основната законска и подзаконска регулатива;
5. да го запознае со педагошката документација и евиденција;
6. да изготви Програма за поддршка на приправникот;
7. да го упатува и насочува приправникот во текот на приправничкиот стаж;
8. да му помага при планирањето и реализацијата на работните задачи;
9. да ја следи работата на приправникот;



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

10. да набљудува наставни часови и други професионални активности;
11. да врши анализа на реализираната работа;
12. да дава повратни информации и конкретни насоки;
13. да го поттикнува професионалниот развој на приправникот;
14. да ја следи реализацијата на Програмата за поддршка;
15. да подготви извештај за совладување на основните професионални компетенции и подготвеноста за полагање на стручен испит;
16. да ја води потребната документација поврзана со менторската поддршка.

VI. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ПРИПРАВНИКОТ

Член 15

Приправникот има право на:

1. професионална и менторска поддршка;
2. стручни насоки и советување;
3. редовна повратна информација за својата работа;
4. следење на работата на менторот и други наставници и стручни соработници;
5. учество во стручни активности во училиштето;
6. професионална поддршка во совладувањето на основните професионални компетенции;
7. поддршка при подготовката за стручен испит.

Член 16

Приправникот е должен:

1. редовно и одговорно да ги извршува работните задачи;
2. да соработува со менторот;
3. активно да учествува во реализацијата на Програмата за поддршка;
4. да се подготвува за наставата, односно стручната работа;
5. да ги применува насоките и советите добиени од менторот;
6. да води соодветна документација;
7. да учествува во работата на стручните органи согласно прописите;
8. да ги почитува професионалните и етичките стандарди;



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

9. да се придржува кон прописите и интерните акти на училиштето;
10. да се подготвува за полагање на стручниот испит;
11. да врши самоевалуација и да работи на сопствениот професионален развој.

VII. ПРОГРАМА ЗА ПОДДРШКА НА ПРИПРАВНИКОТ

Член 17

За секој приправник се изготвува Програма за поддршка на приправникот.

Програмата за поддршка ја изготвува менторот, согласно формата, содржината и елементите утврдени со важечките прописи.

Член 18

Програмата за поддршка особено содржи:

1. податоци за приправникот;
2. податоци за менторот;
3. период на реализација на приправничкиот стаж;
4. области на професионален развој;
5. активности на приправникот;
6. активности на менторот;
7. начини на следење на работата;
8. активности за совладување на основните професионални компетенции;
9. подготовка за полагање на стручниот испит.

Член 19

Програмата за поддршка се реализира континуирано во текот на приправничкиот стаж.

Активностите се планираат и реализираат согласно потребите на приправникот, неговото работно место и областите на професионална работа.

VIII. ЗАПОЗНАВАЊЕ СО РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО

Член 20

На почетокот на приправничкиот стаж, приправникот се запознава со:

- организацијата на училиштето;
- организациската структура;
- Статутот на училиштето;



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

- Годишната програма за работа;
- развојните цели на училиштето;
- куќниот ред;
- интерните правилници и процедури;
- работните обврски;
- стручните органи;
- органите на управување;
- начинот на комуникација и соработка во училиштето.

Член 21

Приправникот се запознава со основната законска и подзаконска регулатива од значење за неговата работа.

Приправникот се запознава и со:

- правата и обврските на учениците;
- правата и обврските на вработените;
- заштитата на децата и учениците;
- недискриминацијата;
- спречувањето на насилство;
- заштитата на личните податоци;
- професионалната етика.

IX. ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА РАБОТАТА

Член 22

Наставникот-приправник се оспособува за самостојно планирање на воспитно-образовната работа.

Планирањето опфаќа:

- годишно планирање;
- тематско планирање;
- месечно планирање;
- дневно планирање;
- планирање на наставниот час;



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

- планирање на активности за поддршка на учениците;
- планирање на оценувањето.

Член 23

Приправникот, во зависност од работното место, се оспособува за правилна подготовка и организирање на професионалната работа.

При подготовката особено се развиваат вештини за:

- поставување цели;
- избор на методи и стратегии;
- избор на наставни средства;
- примена на дигитални технологии;
- диференцијација и индивидуализација;
- следење на напредокот;
- вреднување на резултатите.

X. СЛЕДЕЊЕ И НАБЉУДУВАЊЕ НА РАБОТАТА

Член 24

Приправникот следи наставни часови, стручни активности и други професионални активности согласно Програмата за поддршка.

Следењето има за цел запознавање со добри практики и развивање на професионалните компетенции.

Член 25

По следењето на наставен час или друга активност, приправникот и менторот вршат професионална анализа.

При анализата се разгледуваат:

- планирањето;
- организацијата;
- применетите методи;
- комуникацијата;
- активностите на учениците;
- постигнувањето на целите;
- оценувањето;



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

- можностите за подобрување.

Член 26

Менторот ја следи работата на приправникот преку:

- непосредно набљудување;
- посета на наставни часови;
- следење на стручни активности;
- анализа на планирањата;
- разговори;
- советување;
- увид во релевантната документација;
- анализа на професионалниот напредок.

XI. НАСТАВНИК-ПРИПРАВНИК

Член 27

Наставникот-приправник постепено се оспособува за самостојно планирање, организирање и реализирање на воспитно-образовниот процес.

Член 28

Наставникот-приправник развива компетенции за:

1. планирање на наставата;
2. реализација на наставата;
3. управување со наставниот процес;
4. создавање позитивна средина за учење;
5. примена на современи наставни методи;
6. примена на различни форми на работа;
7. следење на напредокот на учениците;
8. формативно и сумативно оценување;
9. индивидуализација и диференцијација;
10. инклузивен пристап;
11. соработка со родителите;
12. професионална соработка;



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

13. професионален развој.

ХП. СТРУЧЕН СОРАБОТНИК-ПРИПРАВНИК

Член 29

Стручниот соработник-приправник се оспособува за самостојно вршење на работните задачи од соодветното стручно подрачје.

Член 30

Стручниот соработник-приправник се оспособува за:

- планирање на стручната работа;
- реализација на стручни активности;
- следење на развојот и напредокот на учениците;
- советодавна работа;
- соработка со наставниците;
- соработка со родителите;
- учество во работата на стручните органи;
- водење на соодветна документација;
- примена на професионалните стандарди;
- професионален развој.

ХП. ПЕДАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА

Член 31

Приправникот се запознава со педагошката документација и евиденција што се води во училиштето, согласно работното место и работните задачи.

Член 32

Наставникот-приправник се запознава со начинот на водење на:

- главната книга;
- е-дневникот;
- одделенскиот дневник, каде што е применливо;
- евидентните листови;
- матичната книга;
- ученичките легитимации;



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

- свидетелствата;
- преведниците;
- други јавни исправи и документација.

Член 33

Приправникот се запознава со правилата за правилно, навремено и одговорно водење на документацијата и евиденцијата.

Документацијата и евиденцијата се водат согласно прописите за педагошка документација и евиденција и прописите за заштита на личните податоци.

XIV. ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

Член 34

Приправникот активно соработува со наставниците, стручните соработници и другите вработени во училиштето.

Член 35

Приправникот учествува во работата на стручните органи и професионалните активности во согласност со своите работни обврски и важечките прописи.

Член 36

Приправникот се поттикнува да учествува во:

- стручни активности;
- обуки;
- работилници;
- стручни состаноци;
- проекти;
- професионални дискусии;
- други форми на професионален развој.

XV. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Член 37

Приправникот и менторот се должни да ги почитуваат професионалните и етичките стандарди.

Член 38

Приправникот е должен професионално и одговорно да се однесува кон:



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

- учениците;
- родителите;
- колегите;
- раководните и стручните органи;
- институциите со кои училиштето соработува.

XVI. СЛЕДЕЊЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ НАПРЕДОК

Член 39

Напредокот на приправникот се следи континуирано во текот на целиот приправнички стаж.

Член 40

При следењето на напредокот особено се земаат предвид:

1. степенот на совладување на основните професионални компетенции;
2. квалитетот на планирањето;
3. квалитетот на реализацијата на работата;
4. професионалниот однос;
5. одговорноста;
6. соработката;
7. примената на добиените насоки;
8. способноста за самоевалуација;
9. професионалниот развој;
10. подготвеноста за самостојна работа.

Член 41

Следењето на напредокот има првенствено развоен, советодавен и поддржувачки карактер.

Доколку се утврдат области во кои е потребно дополнително професионално оспособување, менторот и приправникот планираат дополнителни активности за поддршка.

XVII. ИЗВЕШТАЈ ЗА СОВЛАДУВАЊЕ НА ОСНОВНИТЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ КОМПЕТЕНЦИИ

Член 42



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

По завршувањето на приправничкиот стаж, менторот изготвува Извештај за совладување на основните професионални компетенции на приправникот и неговата подготвеност за полагање на стручниот испит.

Извештајот се изготвува согласно пропишаната форма и содржина.

Член 43

Извештајот особено содржи податоци и оцена за:

- совладувањето на основните професионални компетенции;
- професионалниот напредок;
- реализацијата на Програмата за поддршка;
- професионалната соработка;
- подготвеноста за самостојна работа;
- подготвеноста за полагање на стручниот испит.

XVIII. УЛОГА НА НАСТАВНИЧКИОТ СОВЕТ

Член 44

Наставничкиот совет, врз основа на извештајот за совладување на основните професионални компетенции и подготвеноста на приправникот за полагање на стручниот испит, постапува согласно закон и важечките прописи.

Член 45

Наставничкиот совет, во рамките на своите надлежности, може да донесе предлог за:

1. полагање на стручен испит; или
2. продолжување на приправничкиот стаж, согласно условите и роковите утврдени со закон.

XIX. ПРОДОЛЖУВАЊЕ НА ПРИПРАВНИЧКИОТ СТАЖ

Член 46

Доколку се утврди дека приправникот не ги совладал во доволна мера основните професионални компетенции, постапката за продолжување на приправничкиот стаж се спроведува согласно важечките прописи.

За време на продолжениот приправнички стаж на приправникот му се обезбедува дополнителна професионална и менторска поддршка.

XX. ПОДГОТОВКА ЗА СТРУЧЕН ИСПИТ

Член 47



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

Во текот на приправничкиот стаж приправникот се подготвува за полагање на стручниот испит.

Подготовката се реализира преку:

- реализација на Програмата за поддршка;
- менторска поддршка;
- следење на наставата и стручната работа;
- самостојно учење;
- професионална анализа;
- запознавање со прописите;
- совладување на основните професионални компетенции.

Член 48

Приправникот поднесува пријава за полагање на стручниот испит до надлежниот орган, согласно важечките прописи.

Кон пријавата се приложува документацијата утврдена со прописите што го регулираат начинот на полагање на стручниот испит.

XXI. ДОСИЕ НА ПРИПРАВНИКОТ

Член 49

За приправникот се води досие за приправничкиот стаж.

Досието содржи документација поврзана со реализацијата и следењето на приправничкиот стаж.

Член 50

Досието на приправникот може да содржи:

1. решение или друг акт поврзан со менторската поддршка;
2. Програма за поддршка на приправникот;
3. евиденција за реализирани активности;
4. белешки и записи од следење на работата;
5. извештаи;
6. докази за професионален развој;
7. Извештај за совладување на основните професионални компетенции;
8. предлог на Наставничкиот совет;



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

9. друга релевантна документација.

XXII. УЛОГА НА ДИРЕКТОРОТ

Член 51

Директорот на училиштето:

1. обезбедува услови за реализација на приправничкиот стаж;
2. се грижи за правилно спроведување на прописите;
3. ја обезбедува потребната организациска поддршка;
4. овозможува соработка меѓу приправникот, менторот и другите вработени;
5. ја следи реализацијата на приправничкиот стаж во рамките на своите надлежности;
6. се грижи за навремено водење и чување на документацијата;
7. постапува во врска со извештајот и предлозите на стручните органи согласно закон;
8. врши и други работи утврдени со закон и други прописи.

XXIII. УЛОГА НА СТРУЧНАТА СЛУЖБА

Член 52

Стручната служба му обезбедува на приправникот дополнителна стручна и советодавна поддршка во согласност со своите надлежности.

Член 53

Стручната служба може да учествува во:

- советување на приправникот;
- поддршка при планирањето на работата;
- следење на професионалниот развој;
- анализа на професионални активности;
- поддршка во работата со учениците;
- професионална соработка со менторот.

XXIV. ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Член 54

Документацијата и податоците поврзани со приправничкиот стаж се обработуваат и чуваат согласно прописите за заштита на личните податоци.

Член 55



Основно општинско училиште „Рајко Жинзифов“ - Горно Оризари, Велес
ou-rajkozhinzifov-dolnoorizari-veles@schools.mk 075/233-074

Приправникот и менторот се должни да ја почитуваат доверливоста на податоците до кои доаѓаат во текот на професионалната работа.

XXV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 56

За прашањата што не се уредени со овој Правилник непосредно се применуваат одредбите од законите и подзаконските прописи што ја регулираат областа на приправничкиот стаж, менторската поддршка и стручниот испит.

Член 57

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат на начин и во постапка во која е донесен Правилникот.

Член 58

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

27.8.2026 год.

Директор

Амра Хоџиќ
