

ПРАВИЛНИК

**ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА
ПЕДАГОШКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА 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, прописите со кои се уредуваат формата, содржината и начинот на водење на педагошката документација и евиденција во основните училишта, Статутот на ООУ „Рајко Жинзифов“ – Горно Оризари, Велес и другите важечки прописи, Наставничкиот совет на ООУ „Рајко Жинзифов“ – Горно Оризари, Велес, на состанокот одржан на 27.8.2026 година, донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ПЕДАГОШКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА ВО ООУ „РАЈКО ЖИНЗИФОВ“ – ГОРНО ОРИЗАРИ, ВЕЛЕС

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат видовите, формата, содржината, начинот на водење, пополнување, ажурирање, издавање, исправка, контрола, чување, заштита и архивирање на педагошката документација и евиденција во ООУ „Рајко Жинзифов“ – Горно Оризари, Велес.

Член 2

Педагошката документација и евиденција во Училиштето се водат согласно со:

- Законот за основното образование;
- прописите донесени од Министерството за образование и наука;
- прописите од областа на заштитата на личните податоци;
- прописите од областа на архивското работење;
- Статутот на Училиштето;
- овој Правилник и другите општи акти на Училиштето.

Член 3

Формата и содржината на педагошката документација и евиденција се утврдени со закон и подзаконски прописи.

Со овој Правилник се уредува начинот на нивното организирање, водење и примена во Училиштето, согласно со важечките прописи.



Член 4

Педагошката документација и евиденција се водат:

- точно;
- навремено;
- целосно;
- уредно;
- читливо, кога се водат во хартиена форма;
- трајно и без оштетување;
- согласно со важечките прописи;
- со почитување на заштитата на личните податоци.

II. ВИДОВИ НА ПЕДАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА

Член 5

Во Училиштето се води педагошка документација и евиденција согласно со Законот за основното образование и прописите донесени од Министерството за образование и наука.

Педагошката документација и евиденција се водат во електронска и/или хартиена форма, согласно со важечките прописи.

Член 6

Во Училиштето се води педагошка документација и евиденција, а особено:

1. главна книга на учениците;
2. е-дневник;
3. евидентни листови;
4. друга пропишана педагошка документација и евиденција.

Член 7

Училиштето издава јавни исправи и други документи за учениците, а особено:

1. ученичка легитимација;
2. свидетелство;
3. преведница;
4. други документи утврдени со закон и подзаконски прописи.

III. ГЛАВНА КНИГА НА УЧЕНИЦИТЕ



Член 8

Главната книга на учениците се води согласно со закон и прописите за формата, содржината и начинот на нејзино водење.

Главната книга претставува основна и трајна педагошка документација за учениците.

Член 9

Во главната книга се внесуваат податоци за учениците во согласност со пропишаната форма и содржина.

Податоците мора да бидат точни, целосни и усогласени со останатата педагошка документација и евиденција.

Член 10

За водењето и правилното чување на главната книга одговорно е лице определено од директорот, согласно со организацијата на работата во Училиштето.

Внесувањето и исправката на податоците се вршат согласно со важечките прописи.

Член 11

Главната книга се чува како документација од трајна вредност, согласно со прописите за архивско работење.

IV. Е-ДНЕВНИК

Член 12

Во Училиштето се води е-дневник како електронска педагошка документација, преку електронски систем утврден од Министерството за образование и наука.

Член 13

Во е-дневникот се внесуваат податоците утврдени со важечките прописи, а особено податоци што се однесуваат на:

- учениците;
- класовите;
- реализацијата на наставата;
- наставните часови;
- присуството и изостаноците на учениците;
- оценувањето;
- успехот и поведението;



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

- други податоци утврдени со прописите.

Член 14

Наставниците се должни редовно, точно и навремено да ги внесуваат податоците во е-дневникот во делот што се однесува на нивната работа.

Член 15

Одделенскиот раководител се грижи за целосноста и ажурноста на податоците што, согласно со неговите надлежности, се внесуваат во е-дневникот.

Член 16

Пристапот до е-дневникот се врши преку лични кориснички податоци.

Корисничките податоци и лозинки не смеат да се даваат или отстапуваат на други лица.

Секој корисник е одговорен за заштитата на својот пристап.

Член 17

Во случај на технички проблем или неможност за пристап до е-дневникот, податоците се внесуваат веднаш по воспоставување на нормална функционалност на електронскиот систем, согласно со важечките упатства.

V. ЕВИДЕНТНИ ЛИСТОВИ

Член 18

Евидентните листови се водат согласно со нивната пропишана форма, содржина и намена.

Член 19

Во евидентните листови се внесуваат податоци утврдени со прописите.

Податоците мора да бидат точни, целосни и усогласени со останатата педагошка документација и евиденција.

Член 20

За пополнувањето и водењето на евидентните листови е одговорно лицето определено согласно со прописите и организацијата на работата во Училиштето.

VI. УЧЕНИЧКА ЛЕГИТИМАЦИЈА

Член 21

Ученичката легитимација е документ што се издава на ученикот согласно со закон и важечките прописи.

Член 22



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

Ученичката легитимација се издава во пропишана форма и содржина.

Податоците што се внесуваат во ученичката легитимација мора да бидат точни и усогласени со официјалната документација на Училиштето.

Член 23

Во случај на губење или оштетување на ученичката легитимација, ученикот, односно неговиот родител или старател, го известува Училиштето.

Постапката за издавање нова ученичка легитимација се спроведува согласно со важечките прописи.

VII. СВИДЕТЕЛСТВО

Член 24

Свидетелството е јавна исправа што се издава на ученикот согласно со Законот за основното образование и важечките прописи.

Член 25

Свидетелството се издава по завршување на соодветно одделение, односно по завршување на основното образование, согласно со важечките прописи.

Член 26

Податоците во свидетелството се внесуваат врз основа на податоците содржани во педагошката документација и евиденција.

Пред издавањето на свидетелството, одговорните лица се должни да ја проверат точноста на внесените податоци.

Член 27

Свидетелствата се пополнуваат уредно и согласно со пропишаната форма.

За точноста на податоците одговорни се лицата кои, согласно со прописите и организацијата на работата во Училиштето, учествуваат во нивното пополнување и издавање.

VIII. ПРЕВЕДНИЦА

Член 28

Преведница се издава при преминување на ученик од едно во друго основно училиште, согласно со закон и важечките прописи.

Член 29

Преведницата се издава во пропишана форма и содржина.



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

Податоците во преведницата мора да бидат точни, целосни и усогласени со педагошката документација и евиденција на ученикот.

Член 30

Пред издавањето на преведницата се врши проверка на податоците за ученикот.

За точноста на внесените податоци одговорно е лицето определено согласно со прописите и организацијата на работата во Училиштето.

IX. ОДГОВОРНОСТ ЗА ВОДЕЊЕ НА ПЕДАГОШКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Член 31

Секој наставник е одговорен за точноста, целосноста и навременоста на податоците што ги внесува во педагошката документација и евиденција од својата надлежност.

Член 32

Наставникот е должен редовно и навремено да ги внесува податоците што се однесуваат на:

- реализацијата на наставата;
- наставните часови;
- присуството на учениците;
- оценувањето;
- други податоци од својата надлежност.

Член 33

Одделенскиот раководител е должен да се грижи за:

- точноста и ажурноста на податоците за учениците;
- редовното следење на присуството и изостаноците;
- внесувањето и следењето на податоците од неговата надлежност;
- усогласеноста на податоците во педагошката документација;
- навремено известување на надлежните лица при утврдена неправилност.

Член 34

Стручните соработници водат документација и евиденција во рамките на своите професионални и работни надлежности.

Член 35

Директорот:



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

- го организира и следи водењето на педагошката документација и евиденција;
- обезбедува услови за нивно правилно водење;
- врши или организира контрола на нивната точност и навременост;
- презема мерки за отстранување на утврдените неправилности.

X. ИСПРАВКА НА ГРЕШКИ

Член 36

Грешките во педагошката документација и евиденција се исправуваат согласно со важечките прописи и упатства.

Член 37

Не е дозволено неовластено бришење, уништување, преправање или прикривање на податоци во педагошката документација и евиденција.

Член 38

Исправките во документацијата што се води во хартиена форма се вршат на начин утврден со прописите, така што се обезбедува јасност и можност за утврдување на извршената исправка.

Член 39

Исправките во електронската документација се вршат преку функционалностите и постапките предвидени во соодветниот електронски систем.

XI. КОНТРОЛА НА ПЕДАГОШКАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА

Член 40

Контролата на точноста, редовноста и целосноста на педагошката документација и евиденција се врши континуирано.

Член 41

Директорот може непосредно да изврши увид во педагошката документација и евиденција.

За вршење на стручна контрола и поддршка, директорот може да определи и други лица во рамките на нивните работни надлежности.

Член 42

При утврдување неправилности или недостатоци, одговорното лице се задолжува да ги отстрани во соодветен рок.

Член 43



Повторувањето на неправилности или ненавременото отстранување на утврдените недостатоци може да претставува основ за преземање мерки согласно со закон, колективен договор и општите акти на Училиштето.

ХП. ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Член 44

Педагошката документација и евиденција содржат лични податоци за учениците и со нив се постапува согласно со прописите за заштита на личните податоци.

Член 45

Пристап до педагошката документација и евиденција имаат само овластени лица и лица кои имаат работна потреба од пристап до податоците.

Член 46

Не е дозволено неовластено:

- копирање;
- фотографирање;
- снимање;
- објавување;
- споделување;
- доставување на податоци на неовластени лица.

Член 47

При користење на електронска документација, вработените се должни да преземат мерки за спречување на неовластен пристап до личните податоци.

ХП. ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ

Член 48

Педагошката документација и евиденција се чуваат на безбедно место и на начин со кој се спречува нивно оштетување, губење, уништување или неовластен пристап.

Член 49

Документацијата што е во тековна употреба се чува кај одговорното лице или на определено место во Училиштето.

Член 50

По завршувањето на периодот за кој се води, документацијата се предава и архивира согласно со прописите за архивско работење и интерните процедури на Училиштето.



Член 51

Документацијата од трајна вредност се чува трајно.

Член 52

Предавањето на педагошката документација и евиденција од едно одговорно лице на друго се врши уредно и, кога е потребно, со записник за примопредавање.

XIV. ОБВРСКИ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 53

Секој вработен кој е одговорен за водење на педагошка документација и евиденција е должен:

1. да ја води документацијата од својата надлежност;
2. да ги внесува податоците навремено;
3. да обезбеди точност и целосност на податоците;
4. да ги почитува пропишаните обрасци и процедури;
5. да ја чува документацијата од оштетување и неовластен пристап;
6. да ги почитува прописите за заштита на личните податоци;
7. да постапува согласно со овој Правилник.

Член 54

Непочитувањето на обврските утврдени со овој Правилник може да претставува повреда на работните обврски, доколку се исполнети условите утврдени со закон и другите важечки прописи.

XV. ИНФОРМИРАЊЕ И СТРУЧНА ПОДДРШКА

Член 55

Училиштето ги информира вработените за прописите и измените што се однесуваат на педагошката документација и евиденција.

Член 56

На вработените им се обезбедува соодветна стручна и организациска поддршка за правилно и навремено водење на педагошката документација и евиденција.

XVI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 57



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

За прашањата што не се уредени со овој Правилник се применуваат одредбите од Законот за основното образование, подзаконските прописи донесени од Министерството за образование и наука, Статутот на Училиштето и другите важечки прописи.

Член 58

Доколку дојде до измена на законските или подзаконските прописи што се однесуваат на педагошката документација и евиденција, непосредно ќе се применуваат новите важечки прописи.

Член 59

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат по постапката предвидена за негово донесување.

Член 60

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

27.8.2026 година
С. Горно Оризари, Велес

Директор
Амра Хоџиќ
