

# Службен весник

## на Република Македонија

Број 62

26 април 2013, петок

година LXIX

[www.slvesnik.com.mk](http://www.slvesnik.com.mk)

[contact@slvesnik.com.mk](mailto:contact@slvesnik.com.mk)



### СОДРЖИНА

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Стр. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Стр. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1354. <b>Правилник</b> за начинот на проверување на објективноста на наставникот при оценувањето на постигањата на успехот на учениците по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, односно по наставните предмети за кои не може да се врши екстерно проверување на постигањата на успехот на учениците во основните училишта.....      | 2    | училиште, како и начинот на утврдувањето на процентот на најголеми, односно најмали отстапувања од добиените показатели.....                                                                                                                                                                               | 20   |
| 1355. <b>Правилник</b> за начинот на проверување на објективноста на наставникот при оценувањето на постигањата на успехот на учениците по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, односно по наставните предмети за кои не може да се врши екстерно проверување на постигањата на успехот на учениците во јавните средни училишта..... | 8    | 1357. <b>Правилник</b> за начинот на изготвување на збирниот извештај со резултати од спроведеното екстерно проверување на постигањата на успехот на учениците во основното училиште, како и начинот на утврдувањето на процентот на најголеми, односно најмали отстапувања од добиените показатели.....   | 23   |
| 1356. <b>Правилник</b> за начинот на изготвување на збирниот извештај со резултати од спроведеното екстерно проверување на постигањата на успехот на учениците во средното                                                                                                                                                                                     |      | 1358. <b>Правилник</b> за начинот на формирање и работење на училишната комисија, тајноста на материјалот за екстерно проверување, начинот на проверување на тестовите од училишната комисија, како и формата и содржината на извештајот од екстерното проверување на учениците во основните училишта..... | 26   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      | 1359. <b>Правилник</b> за начинот на формирање и работење на училишната комисија, тајноста на материјалот за екстерно проверување, начинот на                                                                                                                                                              |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Стр. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Стр. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| проверување на тестовите од училишната комисија, како и формата и содржината на извештајот од екстерното проверување на учениците во средните училишта.....                                                                                                                                                                                   | 29   | 1364. <b>Правилник</b> за поблиските услови, критериуми и начинот за остварување на правата за заштита на децата.....                                                                                                                                                                                                                                                                            | 44   |
| 1360. <b>Правилник</b> за поблиските критериуми за формирање и работа на советувашиштето за деца и родители во јавна детска градинка/јавен центар за ран детски развој .....                                                                                                                                                                  | 32   | 1365. <b>Правилник</b> за поблиските услови, критериуми и начинот на вршење на одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст како професионална дејност на физички лица.....                                                                                                                                                                               | 46   |
| 1361. <b>Правилник</b> за формата и содржината на образецот на службената легитимација на овластено лице, начинот на нејзиното издавање, употреба, одземање и евиденција на издадените и одземените легитимации на овластени лица на општините, на општините во Градот Скопје, односно на Градот Скопје за вршење на инспекциски надзор ..... | 33   | 1366. <b>Правилник</b> за начинот на издавање, продолжување, обновување и одземање на лиценцата за работа на директори на установи за деца, стручни работници, стручни соработници, воспитувачи и негователи во системот за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст, начинот на спроведување на обуките, како и за формата и содржината на образецот на лиценцата за работа..... | 47   |
| 1362. <b>Правилник</b> за формата и содржината на поканата за едукација, начинот на спроведување на едукацијата и начинот на водење на евиденцијата за спроведената едукација.....                                                                                                                                                            | 35   | 1367. <b>Правилник</b> за начинот на водење на евиденцијата и документацијата и за содржината и формата на евиденцијата и документацијата за правата за заштита на децата.....                                                                                                                                                                                                                   | 50   |
| 1363. <b>Правилник</b> за формата, содржината и начинот на водење на евиденцијата на корисниците и дадените услуги од страна на физичко лице кое самостојно врши одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца како професионална дејност .....                                                                                 | 39   | 1368. <b>Решение</b> за утврдување на посебни услови за увоз на кикирики од Гана и Индија, бамја и кари лисја од Индија и семиња од лубеница од Нигерија <sup>(*)</sup> .....                                                                                                                                                                                                                    | 59   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      | 1369. <b>Правилник</b> за критериумите и постапката за одобрување на договори за закуп, односно лизинг на воздухоплови.....                                                                                                                                                                                                                                                                      | 64   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      | <b>Огласен дел</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-76 |

## МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА

1354.

Врз основа на член 71 став 9 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 103/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12 и 24/13), министерот за образование и наука, донесе

### П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ НА ПРОВЕРУВАЊЕ НА ОБЈЕКТИВНОСТА НА НАСТАВНИКОТ ПРИ ОЦЕНУВАЊЕТО НА ПОСТИГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО НАСТАВНИТЕ ПРЕДМЕТИ СО КОИ УЧЕНИЦИТЕ СЕ СТЕКНУВААТ СО ВЕШТИНИ, ОДНОСНО ПО НАСТАВНИТЕ ПРЕДМЕТИ ЗА КОИ НЕ МОЖЕ ДА СЕ ВРШИ ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ОСНОВНИТЕ УЧИЛИШТА

#### Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на проверување на објективноста на наставникот при оценувањето на постигањата на успехот на учениците по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, односно по наставните предмети за кои не може да се врши екстерно проверување на постигањата на учениците во основните училишта.

#### Член 2

Проверувањето на објективноста на наставникот при оценувањето на постигањата на успехот на учениците се врши за сите наставни предмети согласно на

ставниот план од прво до трето одделение, музичко образование, ликовно образование и физичко и здравствено образование од четврто до деветто одделение, како и по техничко образование во четврто, петто и шестото одделение.

#### Член 3

Проверувањето на објективноста на наставникот при оценувањето на успехот на учениците во прво, второ и трето одделение се врши преку увид во збирката на доказите за стекнатите знаења, вештини и способности на ученикот/ученичката.

#### Член 4

Доказите за стекнатите знаења, вештини и способности на ученикот/ученичката наставникот ги собира во текот на наставната година.

#### Член 5

Збирката докази за стекнатите знаења, вештини и способности на ученикот/ученичката кој следи настава во прво, второ и трето одделение според која се врши проверување на објективноста на наставникот при оценување на постигањата на успехот на ученикот/ученичката, содржи:

- насловна страница на која стои: име и презиме на ученикот/ученичка, име и презиме на наставникот, одделение и паралелка;

- докази по секој наставен предмет, и тоа:

1) За прво одделение:

- пет докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката по македонски јазик, албански јазик, турски јазик или српски јазик - по еден труд од секое програмско подрачје со 15 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- четири докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката по математика - по еден труд од секоја тема со 16 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- шест докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката по запознавање на околината - по еден труд од секоја тема со 14 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- пет докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката по ликовно образование со 15 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- 20 инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година по музичко образование;

- 20 инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година по физичко и здравствено образование.

#### 2) За второ одделение:

- шест докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката по македонски јазик, албански јазик, турски јазик или српски јазик - вклучувајќи ги сите програмски со 14 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- шест докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката по математика - вклучувајќи ги сите теми со 14 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- седум докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката по запознавање на околината - по еден труд од секоја тема со 13 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- шест докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката вклучувајќи ги сите теми по ликовно образование со 14 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- 20 инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година по музичко образование;

- 20 инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година по физичко и здравствено образование.

3) За трето одделение: девет докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката по македонски јазик, албански јазик, турски јазик или српски јазик - вклучувајќи ги сите програмски подрачја со 11 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- десет докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката по математика - вклучувајќи ги сите теми со 10 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- девет докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката по запознавање на околината - вклучувајќи секоја тема со 11 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- седум докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката вклучувајќи ги сите теми по ликовно образование со 13 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- 20 инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година по музичко образование;

- 20 инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година по физичко и здравствено образование.

#### Член 6

Збирката докази за стекнатите знаења, вештини и способности на ученикот/ученичката по англиски јазик во прво, второ и трето одделение според која се врши проверување на објективноста на наставникот при оценување на постигањата на успехот на ученикот/ученичката содржи:

- насловна страница на која стои: име и презиме на ученикот/ученичката, име и презиме на наставникот, одделение и паралелка;

- најмалку одреден број докази по секоја компонента на наставниот предмет англиски јазик за секое одделение, и тоа:

- за прво одделение 20 инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- за второ одделение 20 инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година;

- за трето одделение: 10 докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката по англиски јазик - вклучувајќи ги сите компоненти на јазикот со 10 пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година.

#### Член 7

Наставникот по музичко образование од четврто до деветто одделение води збирка докази за постигнатите знаења, вештини и способности за секој ученик/ученичка, која содржи:

- насловна страница на која стои: име и презиме на ученикот/ученичката, име и презиме на наставникот, одделение и паралелка;

- листа со бодови според стандардите за оценувањето на постигањатата на ученикот/ученичката за наставната програма;

- докази по наставни теми: Пеење: чек листи, дескриптивни листи; Музичка писменост: чек листи, холистички листи, аналитички листи, разни апликации за утврдување на музичката писменост; Слушање музика: есеистички прашања, ликовно изразување или литературно изразување (краток расказ или песна) каде ученикот сам го избира начинот на изразување според своите афинитети, мини проекти за композитори, Свирање на детски музички инструменти: чек листи; дескриптивни листи; Народно музичко творештво: албуми за собирање слики за народни инструменти, орска народна традиција, мисловни мапи; Основи на музичките форми: наставни листови (со листа за бодување); Вокална музика: холистичка листа, мисловна мапа, албум за собирање слики вокални интарпретатори и хорови; Музички

инструменти: холистичка листа, мисловна мапа, албум за собирање на музички инструменти; Музичко изразување и творење: ликовно изразување или литературно изразување (краток расказ или песна) каде ученикот сам го избира начинот на изразување според неговите афинитети;

Збирката докази од став 1 на овој член содржи 15 докази, од кои пет се ученички трудови, а 10 докази се инструменти за следење на напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година.

#### Член 8

Наставникот по физичко и здравствено образование од четврто до деветто одделение води збирка докази за постигнатите знаења, вештини и способности за секој ученик/ученичка, која содржи:

- насловна страница на која стои: име и презиме на ученикот/ученичката, име и презиме на наставникот, одделение и паралелка;

- листа со бодови според стандардите за оценувањето на постигањата на ученикот/ученичката за наставната програма;

- инструменти со кои го следел напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на учебната година.

Наставникот води и личен картон за ученикот/ученичката каде што се евидентираат податоци за морфолошкиот статус на ученикот/ученичката, психомоторните способности и функционални способности.

Збирката докази од став 1 на овој член содржи 15 докази.

#### Член 9

Наставникот по ликовно образование од четврто до деветто одделение води збирка докази за постигнатите знаења, вештини и способности за секој ученик/ученичка, која содржи:

- насловна страница на која стои: име и презиме на ученикот/ученичката, име и презиме на наставникот, одделение и паралелка;

- листа со бодови според стандардите за оценувањето на постигањата на ученикот/ученичката за наставната програма;

- докази во збирката на ученикот/ученичката по предметот ликовно образование: дел од ликовни творби и скици на ученикот, изработени при практичната реализација, фотографирани ликовни творби и скици на ученикот, изработени при практичната реализација, мини проекти, како и презентации за различни наставни теми и инструменти за следење на напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година.

Збирката докази од став 1 на овој член содржи 15 докази од кои 10 се ученички трудови, а пет се инструменти за следење на напредувањето на ученикот/ученичката.

#### Член 10

Наставникот по техничко образование од четврто до деветто одделение води збирка докази за постигнатите знаења, вештини и способности за секој ученик/ученичка којашто содржи:

- насловна страница на која стои: име и презиме на ученикот/ученичката, име и презиме на наставникот, одделение и паралелка;

- листа со бодови според стандардите за оценувањето на постигањата на ученикот/ученичката за наставната програма.

- докази во збирката на ученикот/ученичката по предметот техничко образование: дел од творбите и скиците на ученикот/ученичката, изработени при практичната реализација, фотографирани творби и скици на ученикот/ученичката, изработени при практичната реализација, мини проекти, како и презентации за различни наставни теми;

- инструменти за следење на напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година.

Збирката од став 1 на овој член содржи 15 докази од кои 10 се ученички трудови, а пет се инструменти за следење на напредувањето на ученикот/ученичката.

#### Член 11

Проверувањето на објективноста на наставникот при оценувањето на постигањата на успехот на учениците во прво, второ и трето одделение се врши преку доказите за стекнатите знаења, вештини и способности на ученикот/ученичката според постоење на поединечни збирки на докази за најмалку 80 % од сите ученици во паралелката.

Наставникот добива 10 бода доколку има обезбедено збирки на докази за 91 % - 100% од учениците.

Наставникот добива пет бода доколку има обезбедено збирки на докази за 80 % до 90% од учениците во паралелката.

Доколку наставникот нема обезбедено збирки на докази за најмалку 80 % од учениците во паралелката не добива бодови (нула бодови) и не се вреднува за бројот на доказите што се трудови изработени од ученикот/ученичката.

#### Член 12

Проверувањето на објективноста на наставникот при оценувањето на постигањата на успехот на учениците во прво, второ и трето одделение се врши и преку бројот на докази во поединечните збирки на докази за секој ученик/ученичка за одредени наставни предмети во прво, второ и трето одделение и инструменти за следење на напредокот на учениците на почетокот и во текот на наставната година за одредени наставни предмети во прво, второ и трето одделение, согласно член 5 од овој правилник.

Наставникот кој изведува настава од прво до трето одделение добива по два бода за секој доказ – труд од ученикот/ученичката за секој наставен предмет во прво, второ и трето одделение и по два бода за секој инструмент за следење на напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година.

Наставникот кој изведува настава од прво до трето одделение може да добие најмногу 40 бода доколку има обезбедено 20 и повеќе докази во збирките на докази- трудови изработени од ученикот/ученичката за секој наставен предмет, како и инструменти за следење на напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година).

#### Член 13

Вкупниот број на бодови кои што може да ги добие наставникот од поединечни збирки на докази од член 11 на овој правилник и бројот на докази од член 12 од овој правилник е 50 бодови.

#### Член 14

Проверувањето на објективноста на наставникот кој реализира настава по англиски јазик при оценување на постигањата на успехот на учениците во прво, второ и трето одделение се врши преку доказите за стекнати-

те знаења, вештини и способности на ученикот/ученичката во поединечни збирки на докази за најмалку 80 % од сите ученици во паралелката.

Наставникот добива 10 бода доколку има обезбедено збирки на докази за 91 % - 100% од учениците.

Наставникот добива пет бода доколку има обезбедено збирки на докази за 80 % до 90% од учениците во паралелката.

Доколку наставникот нема обезбедено збирки на докази за најмалку 80 % од учениците во паралелката не добива бодови (нула бодови) и не се вреднува за бројот на докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката.

#### Член 15

Проверувањето на објективноста на наставникот кој реализира настава по англиски јазик при оценувањето на постигањата на успехот на учениците во прво, второ и трето одделение се врши преку бројот на докази во поединечните збирки на докази за секој ученик/ученичка и инструменти за следење на напредокот на учениците на почетокот и во текот на наставната година во прво, второ и трето одделение, согласно член 6 од овој правилник.

Наставникот кој изведува настава по англиски јазик од прво до трето одделение добива по два бода за секој доказ-труд од ученикот/ученичката за наставниот предмет англиски јазик во прво, второ и трето одделение и по два бода за секој инструмент за следење на напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година.

Наставникот кој изведува настава по англиски јазик од прво до трето одделение може да добие најмногу 40 бода доколку има обезбедено 20 и повеќе докази во збирките на докази - трудови изработени од ученикот/ученичката за секој наставен предмет, како и инструменти за следење на напредувањето на ученикот/ученичката на почетокот и во текот на наставната година.

#### Член 16

Вкупниот број на бодови кои што може да ги добие наставникот од поединечни збирки на докази од член 14 на овој правилник и бројот на докази од член 15 од овој правилник е 50 бодови.

#### Член 17

Проверувањето на објективноста на наставникот кој реализира настава по музичко образование, ликовно образование, техничко образование и физичко и здравствено образование при оценувањето на постигањата на успехот на учениците се врши преку докази за стекнатите знаења, способности и вештини на ученикот/ученичката во поединечни збирки на докази и инструменти за следење на напредокот на учениците на почетокот и во текот на наставната година за најмалку 80% од сите ученици во паралелката.

Наставникот добива 10 бода доколку има обезбедено збирки на докази за 91 % - 100% од учениците.

Наставникот добива пет бода кој има обезбедено збирки на докази за 80 % до 90% од учениците во паралелката.

Доколку наставникот нема обезбедено збирки на докази за најмалку 80 % од учениците во паралелката не добива бодови (нула бодови) и не се вреднува за бројот на докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката.

#### Член 18

Проверувањето на објективноста на наставникот кој реализира настава по музичко образование, ликовно образование, техничко образование и физичко и

здравствено образование при оценувањето на постигањата на успехот на учениците се врши преку докази за стекнатите знаења, способности и вештини на ученикот/ученичката според бројот на докази во поединечните збирки на докази за секој ученик/ученичка и инструменти за следење на напредокот на учениците на почетокот и во текот на наставната година.

Наставникот добива 10 бода доколку води листа според стандардите за оценувањето на постигањата на учениците за секој ученик/ученичка одделно и по два бода за секој прилог (труд или инструмент) наведени во членовите 7, 8, 9 и 10 од овој правилник.

Во зависност од бројот на прилози што влегуваат во збирката на докази, наставникот може да добие најмногу 40 бода.

#### Член 19

Вкупниот број на бодови кои што може да ги добие наставникот од поединечни збирки на докази од член 16 на овој правилник и бројот на докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката од член 17 од овој правилник е 50 бодови.

#### Член 20

За проверување на објективноста на наставникот при оценувањето на постигањата на успехот на учениците по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, од страна на училишната комисија се определуваат по тројца наставници од редот на вработените наставници во училиштето по соодветните наставни предмети.

Доколку во училиштето не постои друг вработен наставник по соодветниот предмет по којшто се врши проверување на објективноста на оценувањето, училишната комисија определува наставник од сродно подрачје/област на наставниот предмет.

#### Член 21

Тројцата наставници од член 14 од овој правилник ја разгледуваат содржината на збирката на докази за секој ученик/ученичка во паралелката и истите ги бодуваат одделно, согласно членовите 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 и 19 од овој правилник.

Бодовите од доказите од секој наставник за кој се проверува објективноста на оценувањето се евидентираат во Листа за внесување на бодовите на наставниците за кои се врши проверување на објективноста на оценување врз основа на збирката докази која е дадена во прилог бр. 1, кој е составен дел на овој правилник.

Листа од став 2 на овој член, тројцата наставници од став 1 на овој член ја доставуваат до училишната комисија.

#### Член 22

Училишната комисија изготвува Извештај од училишната комисија кој го доставува до Државниот испитен центар.

Извештај од училишната комисија е даден во прилог бр. 2, кој е составен дел на овој правилник.

#### Член 23

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-7879/2  
22 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
м-р **Панче Кралев**, с.р.

Прилог бр. 1

Основно училиште \_\_\_\_\_  
Место/општина \_\_\_\_\_

## Листа

за внесување на бодовите на наставниците за кој се врши проверување на објективноста на оценување врз основа на збирката докази од страна на стручната комисија

| Р.б. | Име и презиме на наставникот | Наставен предмет | Паралелка и одделение во кое предава наставникот | Број на бодови за постоење на збирка на докази за над 80% од учениците во паралелката | Број на бодови според доказите во збирката* |             |                  | Вкупен број на бодови за наставникот |
|------|------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|------------------|--------------------------------------|
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       | Листа на стандарди                          | Инструменти | Ученички трудови |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |             |                  |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |             |                  |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |             |                  |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |             |                  |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |             |                  |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |             |                  |                                      |

\*Во колоната се внесуваат бодови во зависност од барањата во правилникот (за I, II и III одделение инструменти и ученички трудови, а за останатите наставни предмети и листа на стандарди)

Наставници:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

Прилог бр. 2

ОУ \_\_\_\_\_

место/општина \_\_\_\_\_

ИЗВЕШТАЈ  
од училишната комисија

| Ред.<br>бр. | Име и презиме на<br>наставникот | Наставен<br>предмет | Паралелка и<br>одделение во<br>кое ја<br>реализира<br>наставата | Вкупен број<br>бодови |
|-------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.          |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 2.          |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 3.          |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 4.          |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 5.          |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 6.          |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 7.          |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 8.          |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 9.          |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 10.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 11.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 12.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 13.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 14.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 15.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 16.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 17.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 18.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 19.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 20.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 21.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 22.         |                                 |                     |                                                                 |                       |
| 23.         |                                 |                     |                                                                 |                       |

Претседател на училишната комисија:

\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ М.П.

**1355.**

Врз основа на член 45-а став 9 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија бр. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/207, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12 и 24/13), министерот за образование и наука, донесе

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА НАЧИНОТ НА ПРОВЕРУВАЊЕ НА ОБЈЕКТИВНОСТА НА НАСТАВНИКОТ ПРИ ОЦЕНУВАЊЕТО НА ПОСТИГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО НАСТАВНИТЕ ПРЕДМЕТИ СО КОИ УЧЕНИЦИТЕ СЕ СТЕКНУВААТ СО ВЕШТИНИ, ОДНОСНО ПО НАСТАВНИТЕ ПРЕДМЕТИ ЗА КОИ НЕ МОЖЕ ДА СЕ ВРШИ ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ЈАВНИТЕ СРЕДНИ УЧИЛИШТА**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишува начинот на проверување на објективноста на наставникот при оценувањето на постигањата на успехот на учениците по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, односно по наставните предмети за кои не може да се врши екстерно проверување на постигањата на успехот на учениците во јавните средни училишта.

**Член 2**

Проверување на објективноста на наставникот при оценувањето на постигањата на успехот на учениците преку збирката на докази во јавните средни училишта се врши за наставниот предмет спорт и спортски активности во сите години на изучување, како и за стручно-теоретските предмети и практичната настава во стручните училишта кои се содржат во Листата која е дадена во прилог бр. 1 и е составен дел на овој правилник.

**Член 3**

Проверувањето на објективноста на наставникот при оценувањето на успехот на учениците се врши преку увид во доказите во збирката на докази за стекнатите вештини на ученикот/ученичката.

**Член 4**

Доказите за стекнатите вештини на ученикот/ученичката се содржани во збирката на докази кои наставникот ги собира во текот на наставната година.

**Член 5**

Збирката на докази за стекнатите вештини на ученикот/ученичката содржи:

- насловна страница на која стои: назив на училиштето, име и презиме на ученикот/ученичката, име и презиме на наставникот кој ја изведува наставата, наставен предмет, година и паралелка, вид на образование, струка и образовен профил,
- пополнети инструменти со кои наставникот го следел напредувањето на секој ученик на почетокот и во текот на наставната година,

- докази во збирката – трудови на ученикот и
- постигнатите образовни стандарди на ученикот по нивоата од когнитивното, афективното и психомоторното подрачје.

**Член 6**

Збирката на докази за ученикот/ученичката по предметот спорт и спортски активности содржи:

- пополнети инструменти со кои го следел напредувањето на ученикот/ученичката, на почетокот и во текот на учебната година,
- внесени постигнати образовни стандарди за секој одделен ученик/ученичка и
- докази за спортско знаење.

Наставникот води и личен картон за ученикот/ученичката каде што се евидентираат податоци за морфолошкиот статус, психомоторните способности и функционални способности.

Во збирката на докази за ученикот/ученичката има најмалку 15 докази.

**Член 7**

Збирката на докази за ученикот/ученичката по стручно-теоретските предмети и практичната настава содржи:

- податоци за: вид на образование, наставен предмет, година и паралелка, струка и образовен профил;
- листа на докази - изработени трудови на ученикот/ученичката;
- листа/и на други докази за успехот на ученикот/ученичката која содржи: искажување на дополнителни афинитети, можности и резултати коишто ученикот ги покажал во доменот на афективното подрачје;
- завршен коментар на наставникот во врска со зголемување или намалување на а оценката на ученикот/ученичката.

Во збирката на докази за ученикот/ученичката по стручно-теоретските предмети и практичната настава има најмалку 15 докази од областа на сите тематски целини од наставната програма.

**Член 8**

Проверувањето на објективноста на наставникот кој реализира настава по спорт и спортски активности при оценувањето на постигањата на успехот на учениците се врши преку доказите за стекнатите знаења, способности и вештини на ученикот/ученичката во поединечни збирки на докази за најмалку 80 % од сите ученици во паралелката.

Наставникот кој реализира настава по спорт и спортски активности добива 10 бода доколку има обезбедено збирки на докази за 91 % - 100% од учениците.

Наставникот добива пет бода доколку има обезбедено збирки на докази за 80 % до 90% од учениците во паралелката.

Доколку наставникот нема обезбедено збирки на докази за најмалку 80 % од учениците во паралелката не добива бодови (нула бодови) и не се вреднува за бројот на прилози што влегуваат во збирката на докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката.

**Член 9**

Проверувањето на објективноста на наставникот кој реализира настава по спорт и спортски активности при оценувањето на постигањата на успехот на учениците се врши и преку бројот на доказите за стекнатите знаења, способности и вештини на ученикот/ученичката во поединечните збирки на докази за секој ученик/ученичка.

Наставникот добива 10 бода доколку води листа според образовните стандарди за постигањата на учениците за секој ученик /ученичка одделно и по два бода за секој доказ (труд или инструмент) наведени во член 6 од овој правилник.

Во зависност од бројот на доказите што влегуваат во збирката на докази, наставникот може да добие најмногу 40 бода.

**Член 10**

Вкупниот број на бодови кои што може да ги добие наставникот од поединечни збирки на докази од член 8 од овој правилник и бројот на докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката од член 9 од овој правилник е 50 бода.

**Член 11**

Проверувањето на објективноста на наставникот кој реализира настава по стручно-теоретските предмети и практичната настава при оценувањето на постигањата на успехот на учениците се врши преку доказите за стекнатите вештини на ученикот/ученичката во поединечни збирки на докази за најмалку 80 % од сите ученици во паралелката.

Наставникот кој реализира настава по стручно-теоретските предмети и практичната настава добива 10 бода доколку има обезбедено збирки на докази за 91 % - 100% од учениците.

Наставникот добива пет бода доколку има обезбедено збирки на докази за 80 % до 90% од учениците во паралелката.

Доколку наставникот нема обезбедено збирки на докази за најмалку 80 % од учениците во паралелката не добива бодови (нула бодови) и не се вреднува за бројот на прилози што влегуваат во збирката на докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката.

**Член 12**

Проверувањето на објективноста на наставникот кој реализира настава по стручно-теоретските предмети и практичната настава при оценување на постигањата на успехот на учениците се врши и преку бројот на доказите за стекнатите знаења, способности и вештини на ученикот/ученичката во поединечните збирки на докази за секој ученик/ученичка.

Наставникот добива 10 бода доколку води листа на докази во збирката на ученикот и по два бода за секој доказ наведени во член 7 од овој правилник.

Во зависност од бројот на доказите што влегуваат во збирката на докази, наставникот може да добие најмногу 40 бода.

**Член 13**

Вкупниот број на бодови кои што може да ги добие наставникот од поединечни збирки на докази од член 11 од овој правилник и бројот на докази што се трудови изработени од ученикот/ученичката од член 12 од овој правилник е 50 бода.

**Член 14**

За проверување на објективноста на наставникот при оценувањето на постигањата на успехот на учениците по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, од страна на училишната комисија се определуваат по тројца наставници од редот на вработените наставници во училиштето по соодветните наставни предмети од Листата од член 2 од овој правилник.

Доколку во училиштето не постои друг вработен наставник по соодветниот предмет по кој се врши проверување на објективноста на оценувањето, училишната комисија одредува наставник од сродно подрачје/област на наставниот предмет.

**Член 15**

Тројцата наставници од член 14 од овој правилник ја разгледуваат содржината на збирката на докази за секој ученик/ученичка во паралелката и истите ги бодуваат одделно, согласно согласно членовите 8, 9, 10, 11, 12 и 13 од овој правилник.

Бодовите од доказите од секој наставник кај кој се проверува објективноста на оценувањето се евидентираат во Листа за внесување на бодовите на наставниците за кој се врши проверување на објективноста на оценувањето врз основа на збирката на докази, која е дадена во прилог бр. 2, кој е составен дел на овој правилник.

Листа од став 2 на овој член, се доставува од страна на тројцата наставници од став 1 на овој член ја до училишната комисија.

**Член 16**

Училишната комисија изготвува Извештај од училишната комисија кој го доставува до Државниот испитен центар.

Извештај од училишната комисија е даден на прилог бр. 3, кој е составен дел на овој правилник.

**Член 17**

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-7879/3  
22 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
м-р **Панче Кралев, с.р.**

# ЛИСТА

ГИМНАЗИСКО ОБРАЗОВАНИЕ, СРЕДНО СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ  
СО ЧЕТИРИГОДИШНО ТРАЕЊЕ, СРЕДНО СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ  
СО ТРИГОДИШНО ТРАЕЊЕ, УМЕТНИЧКО ОБРАЗОВАНИЕ:

| Ред. број | Наставен предмет            | Година на изучување         |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1.        | Спорт и спортски активности | во сите години на изучување |

**СРЕДНО СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ СО ЧЕТИРИГОДИШНО ТРАЕЊЕ:**

[illegible]

|     |                                                           |                                                                                                                                                                 |                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 7.  | Земјоделско-ветеринарна струка                            | -Практична настава                                                                                                                                              | II, III, IV                                         |
| 8.  | Лични услуги                                              | -Практична настава<br>- Практична настава (изборен)<br>-Техничко цртање и машински елементи (Техничар за очна оптика)                                           | II, III, IV<br>II, III, IV<br>I                     |
| 9.  | Машинска струка                                           | -Практична настава<br>- Практична настава - изборна<br>-Техничко цртање со нацртна геометрија и CAD<br>-Компјутерско модулирање и конструирање                  | II, III, IV<br>III, IV<br>I<br><br>II, III          |
| 10. | Сообраќајна струка                                        | -Практична настава<br>- Практична настава - изборна<br>-Техничко цртање со нацртна геометрија                                                                   | II, III, IV<br>III, IV<br>I                         |
| 11. | Текстилно-кожарска струка                                 | -Практична настава<br>- Практична настава-изборен<br>-Техничко цртање и машински елементи                                                                       | II, III, IV<br>III, IV<br>I                         |
| 12. | Угостителско-туристичка струка                            | -Практична настава                                                                                                                                              | II, III, IV                                         |
| 13. | Хемиско-технолошка струка                                 | -Практична настава<br>-Техничко цртање и машински елементи                                                                                                      | II, III, IV<br>I                                    |
| 14. | Шумарско-дрвопре-работувачка струка                       | -Практична настава<br>-Техничко цртање со нацртна геометрија                                                                                                    | II, III, IV<br>I                                    |
| 15. | Спортска гимназија                                        | - Основи на психомоториката<br>- Основи на кинезиологија<br>- Пливање - изборен<br>- Атлетика- изборен<br>- Гимнастика - изборен<br>- Боречки спортови- изборен | II, III<br>I<br>II, III<br>III, IV<br>III, IV<br>IV |
| 16. | Насока: уметничка<br>Профил: Техничар за дизајн на облека | -Изработка на облека(во функција на практична настава)                                                                                                          | II, III, IV                                         |

**СРЕДНО СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ СО ТРИГОДИШНО ТРАЕЊЕ :**

| Ред. број | Струка                                | Наставен предмет                                                                                           | Година на изучување           |
|-----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.        | Автотехничка струка                   | -Техничка комуникација<br>- Практична настава                                                              | I, II, III<br>I, II, III      |
| 2.        | Геолошко-рударска и металуршка струка | -Практична настава<br>-Техничко цртање со нацртна геометрија                                               | III<br>I                      |
| 3.        | Градежна струка                       | -Практична настава<br>-Техничко цртање со нацртна геометрија                                               | II, III<br>I, II              |
| 4.        | Дрвопреработувачка струка             | -Практична настава<br>-Техничко цртање со нацртна геометрија                                               | I, II, III<br>I               |
| 5.        | Графичка струка                       | -Практична настава                                                                                         | II, III                       |
| 6.        | Електротехничка струка                | -Практична настава<br>-Техничко цртање со нацртна геометрија                                               | I, II, III<br>I               |
| 7.        | Прехранбена струка                    | -Практична настава<br>- Машински елементи со техничко цртање                                               | II, III<br>I                  |
| 8.        | Лични услуги                          | -Практична настава                                                                                         | II, III                       |
| 9.        | Машинска струка                       | -Практична настава<br>-Техничко цртање со нацртна геометрија<br>-Техничка комуникација                     | II, III<br>I<br>I, II, III    |
| 10.       | Текстилна струка                      | -Практична настава<br>-Техничко цртање и машински елементи                                                 | II, III<br>I                  |
| 11.       | Угостителско-туристичка струка        | -Послужување со практична настава<br>-Готварство со практична настава<br>-Слаткарство со практична настава | II, III<br>II, III<br>II, III |
| 12.       | Хемиско-технолошка струка             | -Практична настава<br>- Машински елементи со техничко цртање                                               | II, III<br>I                  |

**УМЕТНИЧКО ОБРАЗОВАНИЕ:**

Средно уметничко образование

Насока: применета ликовна уметност

Образовен профил: техничар за применето сликарство

|    | <b>а) Предмети заеднички за насоката</b>       | <b>година</b>  |
|----|------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Цртање/цртање и сликање                        | I, II, III, IV |
| 2. | Моделирање                                     | I              |
| 3. | Акт со пластична анатомија                     | III, IV        |
| 4. | Теорија на форма и боја                        | I              |
| 5. | Перспектива                                    | III            |
| 6. | Компјутерска графика                           | II             |
| 7. | Декоративно писмо                              | I, II          |
| 8. | Нацртна геометрија и техничко цртање           | II             |
|    | <b>б) Предмети карактеристични за профилот</b> |                |
| 1. | Цртање и сликање                               | I, II, III, IV |
| 2. | Применето сликарство                           | I, II, III, IV |
| 3. | Дизајн продукт со технологија                  | II, III, IV    |
|    | <b>ИЗБОРНО</b>                                 |                |
| 1. | Цртање и сликање                               | III, IV        |
| 2. | Применето сликарство                           | III, IV        |
| 3. | Дизајн продукт со технологија                  | III, IV        |

Средно уметничко образование

Насока: применета ликовна уметност

Образовен профил: техничар за применето вајарство

|    | <b>а) Предмети заеднички за насоката</b>       | <b>година</b>  |
|----|------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Цртање/цртање и сликање                        | I, II, III, IV |
| 2. | Моделирање                                     | I              |
| 3. | Акт со пластична анатомија                     | III, IV        |
| 4. | Теорија на форма и боја                        | I              |
| 5. | Перспектива                                    | III            |
| 6. | Компјутерска графика                           | II             |
| 7. | Декоративно писмо                              | I, II          |
| 8. | Нацртна геометрија и техничко цртање           | II             |
|    | <b>б) Предмети карактеристични за профилот</b> |                |
| 1. | Моделирање                                     | I, II, III, IV |
| 2. | Декоративна и индустриска форма                | I, II, III, IV |
| 3. | Дизајн продукт со технологија                  | II, III, IV    |
|    | <b>ИЗБОРНО</b>                                 |                |
| 1. | Моделирање                                     | III, IV        |
| 2. | Декоративна и индустриска форма                | III, IV        |
| 3. | Дизајн продукт со технологија                  | III, IV        |

Средно уметничко образование

Насока: применета ликовна уметност

Образовен профил: техничар за применета графика

|    | <b>а) Предмети заеднички за насоката</b>       | <b>година</b>  |
|----|------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Цртање/цртање и сликање                        | I, II, III, IV |
| 2. | Моделирање                                     | I              |
| 3. | Акт со пластична анатомија                     | III, IV        |
| 4. | Теорија на форма и боја                        | I              |
| 5. | Перспектива                                    | III            |
| 6. | Компјутерска графика                           | II             |
| 7. | Декоративно писмо                              | I, II          |
| 8. | Нацртна геометрија и техничко цртање           | II             |
|    | <b>б) Предмети карактеристични за профилот</b> |                |
| 1. | Графички техники                               | I, II, III, IV |
| 2. | Применета графика                              | I, II, III, IV |
| 3. | Дизајн продукт со технологија                  | II, III, IV    |
|    | <b>ИЗБОРНО</b>                                 |                |
| 1. | Графички техники                               | III, IV        |
| 2. | Применета графика                              | III, IV        |
| 3. | Дизајн продукт со технологија                  | III, IV        |

Средно уметничко образование

Насока: применета ликовна уметност

Образовен профил: техничар за дизајн на керамика

|    | <b>а) Предмети заеднички за насоката</b>       | <b>година</b>  |
|----|------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Цртање/цртање и сликање                        | I, II, III, IV |
| 2. | Моделирање                                     | I              |
| 3. | Акт со пластична анатомија                     | III, IV        |
| 4. | Теорија на форма и боја                        | I              |
| 5. | Перспектива                                    | III            |
| 6. | Компјутерска графика                           | I, II          |
| 7. | Декоративно писмо                              | I, II          |
| 8. | Нацртна геометрија и техничко цртање           | II             |
|    | <b>б) Предмети карактеристични за профилот</b> |                |
| 1. | Уникатна керамика                              | I, II, III, IV |
| 2. | Индустриска керамика                           | I, II, III, IV |
| 3. | Дизајн продукт со технологија                  | II, III, IV    |
|    | <b>ИЗБОРНО</b>                                 |                |
| 1. | Уникатна керамика                              | III, IV        |
| 2. | Индустриска керамика                           | III, IV        |
| 3. | Дизајн продукт со технологија                  | III, IV        |

Средно уметничко образование

Насока: применета ликовна уметност

Образовен профил: техничар за дизајн на текстил и облека

|    | <b>а) Предмети заеднички за насоката</b>       | <b>година</b>  |
|----|------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Цртање/цртање и сликање                        | I, II, III, IV |
| 2. | Моделирање                                     | I              |
| 3. | Акт со пластична анатомија                     | III, IV        |
| 4. | Теорија на форма и боја                        | I              |
| 5. | Перспектива                                    | III            |
| 6. | Компјутерска графика                           | II             |
| 7. | Декоративно писмо                              | I, II          |
| 8. | Нацртна геометрија и техничко цртање           | II             |
|    | <b>б) Предмети карактеристични за профилот</b> |                |
| 1. | Обликување на текстил                          | I, II, III, IV |
| 2. | Обликување на облека                           | I, II, III, IV |
| 3. | Дизајн продукт со технологија                  | II, III, IV    |
|    | <b>ИЗБОРНО</b>                                 |                |
| 1. | Обликување на текстил                          | III, IV        |
| 2. | Обликување на облека                           | III, IV        |
| 3. | Дизајн продукт со технологија                  | III, IV        |

Средно музичко и балетско образование

Струка: Уметничка

Насока: Балетска уметност

Образовен профил: Балетски играч – балерина – класичен балет

|    | <b>а) Заеднички предмети за одделена насока</b>                | <b>година</b>  |
|----|----------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Глума                                                          | I, II          |
| 2. | Педагогија                                                     | IV             |
| 3. | Класичен балет                                                 | I, II, III, IV |
| 4. | Карактерни игри                                                | I, II, III, IV |
|    | <b>б) Предмети карактеристични за одделен образовен профил</b> |                |
| 1. | Историски игри                                                 | II, III        |
| 2. | Историја на балет                                              | III, IV        |
| 3. | Фолклорни игри                                                 | III            |
| 4. | Модерен балет                                                  | I, II, III, IV |
| 5. | Класична поддршка                                              | II, III, IV    |
| 6. | Репертоар                                                      | I, II, III, IV |
| 7. | Пијано                                                         | I, II, III, IV |
|    | <b>ИЗБОРНА НАСТАВА</b>                                         |                |
| 1. | Џез балет                                                      | III, IV        |
| 2. | Методика на класичен балет                                     | III, IV        |
| 3. | Организација на културни активности                            | III, IV        |

Средно музичко и балетско образование

Струка: Уметничка

Насока: Балетска уметност

Образовен профил: Балетски играч – балерина – модерен балет

|    | <b>а) Заеднички предмети за одделена насока</b>                | <b>година</b>  |
|----|----------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Глума                                                          | I, II          |
| 2. | Педагогија                                                     | IV             |
| 3. | Историја на модерна уметност                                   | II             |
| 4. | Модерен и џез балет                                            | I, II, III, IV |
| 5. | Карактерни игри                                                | I, II, III, IV |
|    | <b>б) Предмети карактеристични за одделен образовен профил</b> |                |
| 1. | Историја на балет                                              | II, III        |
| 2. | Класичен балет                                                 | I, II, III, IV |
| 3. | Репертоар                                                      | I, II, III, IV |
| 4. | Пијано                                                         | I, II, III, IV |
|    | <b>ИЗБОРНА НАСТАВА</b>                                         |                |
| 1. | Кореографија                                                   | III, IV        |
| 2. | Методика на модерен балет                                      | III, IV        |
| 3. | Организација на културни активности                            | III, IV        |

Средно музичко и балетско образование

Струка: Уметничка

Насока: Балетска уметност

Образовен профил: Традициски играч – пејач

|     | <b>а) Заеднички предмети за одделена насока</b>                | <b>година</b>  |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.  | Глума                                                          | I, II          |
| 2.  | Педагогија                                                     | IV             |
| 3.  | Класичен балет                                                 | I              |
| 4.  | Карактерни игри                                                | II             |
| 5.  | Историски игри                                                 | III            |
|     | <b>б) Предмети карактеристични за одделен образовен профил</b> |                |
| 1.  | Народни ора                                                    | I, II, III, IV |
| 2.  | Историја на традиционална игра                                 | I              |
| 3.  | Обредни игри                                                   | II             |
| 4.  | Балкански народни ора                                          | III            |
| 5.  | Теорија на музика                                              | I              |
| 6.  | Народно пеење                                                  | I, II, III, IV |
| 7.  | Народни инструменти                                            | III, IV        |
| 8.  | Етнокореологија                                                | III, IV        |
| 9.  | Етнологија                                                     | III, IV        |
| 10. | Теренска настава                                               | I              |
| 11. | Солфеж                                                         | I, II, III, IV |
| 12. | Пијано                                                         | I, II, III, IV |
|     | <b>ИЗБОРНА НАСТАВА</b>                                         |                |
| 1.  | Методика на народни ора                                        | III, IV        |
| 2.  | Стилизирани игри                                               | III, IV        |
| 3.  | Византиско пеење                                               | III, IV        |
| 4.  | Хармонија                                                      | III, IV        |

Средно музичко и балетско образование

Струка: Уметничка

Насока: Музичка уметност

Образовен профил: Музичар теоретичар

|    | а) Заеднички предмети за одделена насока                | година         |
|----|---------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Солфеж                                                  | I, II, III, IV |
| 2. | Теорија на музика                                       | I              |
| 3. | Хармонија                                               | III, III, IV   |
| 4. | Музички форми                                           | III, IV        |
| 5. | Контрапункт                                             | III, IV        |
| 6. | Историја на музика со познавање на музичка литература   | I, II, III, IV |
| 7. | Хор                                                     | I, II, III, IV |
|    | б) Предмети карактеристични за одделен образовен профил |                |
| 1. | Пијано                                                  | I, II, III, IV |
| 2. | Вокална техника                                         | I              |
| 3. | Втор инструмент                                         | I, II, III, IV |
| 4. | Диригирање                                              | III, IV        |
| 5. | Познавање хорска литература                             | III, IV        |
| 6. | Познавање музички инструменти                           | II             |
| 7. | Подготовка за водење училишни оркестри                  | I, II, III, IV |
| 8. | Свирење хорска партитура                                | II, III        |
| 9. | Музички фолклор                                         | II, III        |
|    | ИЗБОРНА НАСТАВА                                         |                |
| 1. | Сонологија                                              | III, IV        |
| 2. | Џез и популарна музичка култура                         | III, IV        |
| 3. | Композиции                                              | III, IV        |

Прилог бр. 2

Средно училиште \_\_\_\_\_  
место/општина \_\_\_\_\_

## Листа

за внесување на бодовите на наставниците за кој се врши проверување на објективноста на оценување  
врз основа на збирката докази

| Р.б. | Име и презиме на наставникот | Наставен предмет | Паралелка и одделение во кое предава наставникот | Број на бодови за постоење на збирка на докази за над 80% од учениците во паралелката | Број на бодови според доказите во збирката* |                                                | Вкупен број на бодови за наставникот |
|------|------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       | Листа на стандарди                          | Листа на докази во збирката – ученички трудови |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |                                                |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |                                                |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |                                                |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |                                                |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |                                                |                                      |
|      |                              |                  |                                                  |                                                                                       |                                             |                                                |                                      |

\*Во колоната се внесуваат бодови во зависност од барањата во правилникот (за стручни предмет и практична настава - Листа на докази во збирката-ученички трудови, а за спорт и спортски активности и листа на стандарди)

Наставници:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

Прилог бр. 3

Средно училиште \_\_\_\_\_

место/општина \_\_\_\_\_

ИЗВЕШТАЈ  
од училишната комисија

| Ред.<br>бр. | Име и презиме<br>на наставникот | Наставен предмет | Паралелка и<br>година на<br>образование во<br>која ја реализира<br>наставата | Вкупен број<br>бодови |
|-------------|---------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.          |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 2.          |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 3.          |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 4.          |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 5.          |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 6.          |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 7.          |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 8.          |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 9.          |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 10.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 11.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 12.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 13.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 14.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 15.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 16.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 17.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 18.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 19.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 20.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 21.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 22.         |                                 |                  |                                                                              |                       |
| 23.         |                                 |                  |                                                                              |                       |

Претседател на училишната комисија:

\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

1356.

Врз основа на член 70-а став 2 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр.44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 37/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12 и 24/13), министерот за образование и наука, донесе

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА НАЧИНОТ НА ИЗГОТВУВАЊЕ НА ЗБИРНИ-**  
**ОТ ИЗВЕШТАЈ СО РЕЗУЛТАТИ ОД СПРОВЕДЕ-**  
**НОТО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ПОСТИ-**  
**ГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО**  
**СРЕДНОТО УЧИЛИШТЕ, КАКО И НАЧИНОТ НА**  
**УТВРДУВАЊЕТО НА ПРОЦЕНТОТ НА НАЈГОЛЕ-**  
**МИ, ОДНОСНО НАЈМАЛИ ОТСТАПУВАЊА ОД**  
**ДОБИЕНИТЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

## Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на изготвување на збирниот извештај со резултати од спроведеното екстерно проверување на постигањата на успехот на учениците во средното училиште, како и начинот на утврдувањето на процентот на најголеми, односно најмали отстапувања од добиените показатели.

## Член 2

Збирниот извештај со резултати од спроведеното екстерно проверување на постигањата на учениците, како и начинот на утврдувањето на процентот на најголеми, односно најмали отстапувања од добиените показатели се изготвува врз основа на споредувањето на резултатите на екстерното проверување на постигањата на ученикот со годишната оценка на ученикот по соодветниот наставен предмет согласно наставниот план, и врз основа на средната вредност изразена во проценти од резултатите на екстерното проверување на постигањата на учениците со годишните оценки на ученикот за кои нема отстапување и за кои отстапувањето е поголемо од една оценка.

За секој наставник отстапувањето на оценките од екстерното проверување на постигањата на учениците и оценките добиени од наставникот, се пресметува според формулата

$$O = \sum_{i=1}^n |on_i - oe_i| / n$$

каде што:

**n** - вкупен број на ученици тествани по конкретен предмет кај конкретен наставник

**on<sub>i</sub>** - годишна оценка од наставникот за i-от ученик

**oe<sub>i</sub>** - оценка од екстерното проверување за i-от ученик

**O** - средна вредност на отстапувањата за конкретен наставник

$\Sigma$  - збир на n собирици.

## Член 3

Збирниот извештај со резултати од спроведеното екстерното проверување на објективноста на наставникот при оценување на постигањата на успехот на учениците по по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, односно по наставните предмети за кои

не може да се врши екстерно проверување на постигањата на учениците во средното училиште, како и начинот на утврдувањето на процентот на најголеми, односно најмали отстапувања од добиените показатели се изготвува врз основа на бодувањето на збирката на докази на секој наставник одделно во средното училиште.

За секој наставник отстапувањето по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, се пресметува на следниот начин:

- 0 отстапување за 50 бодови,
- 1 отстапување за 42-49 бодови,
- 2 отстапување за 26-41 бодови,
- 3 отстапување за 25 и помалку од 25 бодови и
- 4 отстапување за 0 бодови.

Бодовите од став 2 на овој член се добиваат согласно Правилникот за начинот на проверување на објективноста на наставникот при оценување на постигањата на успехот на учениците по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, односно по наставните предмети за кои не може да се врши екстерно проверување на постигањата на учениците во средните училишта.

## Член 4

Наставниците во средното образование се рангираат според средната вредност на отстапувањата од член 2 и член 3 од овој правилник, започнувајќи од најмалото кон најголемото отстапување.

## Член 5

Збирниот извештај содржи: грб и име на Република Македонија, назив на „ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР“, наслов „ЗБИРЕН ИЗВЕШТАЈ“ дел А. со наслов „ЗБИРЕН ИЗВЕШТАЈ СО РЕЗУЛТАТИ ОД СПРОВЕДЕНОТО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА“, табела со колони - реден број, име и презиме на наставникот, наставен предмет, училиште, општина, отстапување, ранг, дел Б. со наслов „ЗБИРЕН ИЗВЕШТАЈ СО РЕЗУЛТАТИ ОД СПРОВЕДЕНОТО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ОБЈЕКТИВНОСТА НА НАСТАВНИКОТ ПРИ ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО НАСТАВНИТЕ ПРЕДМЕТИ СО КОИ УЧЕНИЦИТЕ СЕ СТЕКНУВААТ СО ВЕШТИНИ, ОДНОСНО ПО НАСТАВНИТЕ ПРЕДМЕТИ ЗА КОИ НЕ МОЖЕ ДА СЕ ВРШИ ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА“, табела со колони - реден број, име и презиме на наставникот, наставен предмет, училиште, општина, отстапување, ранг, место за потпис на директорот на Државниот испитен центар и место за печат.

Збирниот извештај од став 1 на овој член е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

## Член 6

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-7880/3  
18 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
м-р **Панче Краев**, с.р.

## Прилог



Република Македонија  
ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР

# ЗБИРЕН ИЗВЕШТАЈ

А. ЗБИРЕН ИЗВЕШТАЈ СО РЕЗУЛТАТИ ОД СПРОВЕДЕНОТО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА

[illegible]

[illegible]

**Директор на Државниот испитен центар,**

M.П.

1357.

Врз основа на член 97 став (16) од Законот за основното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр.103/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/2011, 6/12, 100/12 и 24/13), министерот за образование и наука, донесе

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА НАЧИНОТ НА ИЗГОТВУВАЊЕ НА ЗБИРНИ-**  
**ОТ ИЗВЕШТАЈ СО РЕЗУЛТАТИ ОД СПРОВЕДЕ-**  
**НОТО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ПОСТИ-**  
**ГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ОС-**  
**НОВНОТО УЧИЛИШТЕ, КАКО И НАЧИНОТ НА**  
**УТВРДУВАЊЕТО НА ПРОЦЕНТОТ НА НАЈГО-**  
**ЛЕМИ, ОДНОСНО НАЈМАЛИ ОТСТАПУВАЊА**  
**ОД ДОБИЕНИТЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

## Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на изготвување на збирниот извештај со резултати од спроведеното екстерно проверување на постигањата на успехот на учениците во основното училиште, како и начинот на утврдувањето на процентот на најголеми, односно најмали отстапувања од добиените показатели.

## Член 2

Збирниот извештај со резултати од спроведеното екстерно проверување на постигањата на учениците, како и начинот на утврдувањето на процентот на најголеми, односно најмали отстапувања од добиените показатели се изготвува врз основа на споредувањето на резултатите на екстерното проверување на постигањата на ученикот со годишната оценка на ученикот по соодветниот наставен предмет согласно наставниот план, и врз основа на средната вредност изразена во проценти од резултатите на екстерното проверување на постигањата на учениците со годишните оценки на ученикот за кои нема отстапување и за кои отстапувањето е поголемо од една оценка.

За секој наставник отстапувањето на оценките од екстерното проверување на постигањата на учениците и оценките добиени од наставникот, се пресметува според формулата

$$O = \sum_{i=1}^n |on_i - oe_i| / n$$

каде што:

**n** - вкупен број на ученици тестирани по конкретен предмет кај конкретен наставник

**on<sub>i</sub>** - годишна оценка од наставникот за i-от ученик

**oe<sub>i</sub>** - оценка од екстерното проверување за i-от ученик

**O** - средна вредност на отстапувањата за конкретен наставник

$\sum$  - збир на n собираци.

## Член 3

Збирниот извештај со резултати од спроведеното екстерното проверување на објективноста на наставникот при оценување на постигањата на успехот на учениците по по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, односно по наставните предмети за кои не може да се врши екстерно проверување на по-

стигањата на учениците во основното училиште, како и начинот на утврдувањето на процентот на најголеми, односно најмали отстапувања од добиените показатели се изготвува врз основа на бодувањето на збирката на докази на секој наставник одделно во основното училиште.

За секој наставник отстапувањето по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, се пресметува на следниот начин:

- 0 отстапување за 50 бодови,
- 1 отстапување за 42-49 бодови,
- 2 отстапување за 26-41 бодови,
- 3 отстапување за 25 и помалку од 25 бодови и
- 4 отстапување за 0 бодови.

Бодовите од став 2 на овој член се добиваат согласно Правилникот за начинот на проверување на објективноста на наставникот при оценување на постигањата на успехот на учениците по наставните предмети со кои учениците се стекнуваат со вештини, односно по наставните предмети за кои не може да се врши екстерно проверување на постигањата на учениците во основните училишта.

## Член 4

Наставниците во основното образование се рангираат според средната вредност на отстапувањата од член 2 и член 3 од овој правилник, започнувајќи од најмалото кон најголемото отстапување.

## Член 5

Збирниот извештај содржи: грб и име на Република Македонија, назив на „ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР“, наслов „ЗБИРЕН ИЗВЕШТАЈ“ дел А. со наслов „ЗБИРЕН ИЗВЕШТАЈ СО РЕЗУЛТАТИ ОД СПРОВЕДНОТО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ОСНОВНИТЕ УЧИЛИШТА“, табела со колони - реден број, име и презиме на наставникот, наставен предмет, училиште, општина, отстапување во проценти, ранг, дел Б. со наслов „ЗБИРЕН ИЗВЕШТАЈ СО РЕЗУЛТАТИ ОД СПРОВЕДНОТО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ОБЈЕКТИВНОСТА НА НАСТАВНИКОТ ПРИ ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО НАСТАВНИТЕ ПРЕДМЕТИ СО КОИ УЧЕНИЦИТЕ СЕ СТЕКНУВААТ СО ВЕШТИНИ, ОДНОСНО ПО НАСТАВНИТЕ ПРЕДМЕТИ ЗА КОИ НЕ МОЖЕ ДА СЕ ВРШИ ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ОСНОВНИТЕ УЧИЛИШТА“, табела со колони - реден број, име и презиме на наставникот, наставен предмет, училиште, општина, отстапување, ранг, место за потпис на директорот на Државниот испитен центар и место за печат.

Збирниот извештај од став 1 на овој член е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

## Член 6

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-7889/2  
18 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
м-р **Панче Кралев**, с.р.

## Прилог



Република Македонија  
ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР

# ЗБИРЕН ИЗВЕШТАЈ

А. ЗБИРЕН ИЗВЕШТАЈ СО РЕЗУЛТАТИ ОД СПРОВЕДЕНОТО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УСПЕХОТ НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ОСНОВНИТЕ УЧИЛИШТА

[illegible]

[illegible]

**Директор на Државниот испитен центар,**

M.П.

1358.

Врз основа на член 71 став (6) од Законот за основното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр.103/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12 и 24/13), министерот за образование и наука, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА НАЧИНОТ НА ФОРМИРАЊЕ И РАБОТЕЊЕ**  
**НА УЧИЛИШНАТА КОМИСИЈА, ТАЈНОСТА НА**  
**МАТЕРИЈАЛОТ ЗА ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ,**  
**НАЧИНОТ НА ПРОВЕРУВАЊЕ НА ТЕСТОВИТЕ**  
**ОД УЧИЛИШНАТА КОМИСИЈА, КАКО И ФОР-**  
**МАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАЈОТ ОД**  
**ЕКСТЕРНОТО ПРОВЕРУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**  
**ВО ОСНОВНИТЕ УЧИЛИШТА**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишува начинот на формирање и работење на училишната комисија, тајноста на материјалот за екстерно проверување, начинот на проверување на тестовите од училишната комисија, како и формата и содржината на извештајот од екстерното проверување на учениците во основните училишта.

**II. НАЧИН НА ФОРМИРАЊЕ И РАБОТЕЊЕ НА УЧИ-**  
**ЛИШНАТА КОМИСИЈА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА**  
**ЕКСТЕРНОТО ПРОВЕРУВАЊЕ**

**Член 2**

Училишната комисија за спроведување на екстерното проверување на постигањата на учениците (во натамошниот текст: училишната комисија) се формира најдоцна до 1 ноември во тековната учебна година, со мандат од една година.

Училишната комисија е составена од: претседател, стручен соработник и тројца наставници кои реализираат настава во првиот воспитно-образовен период во училиштето. Претседател на училишната комисија е директорот на училиштето.

Претседателот на комисијата и членовите имаат заменици од редот на стручните соработници и наставниците кои реализираат настава во првиот воспитно-образовен период во училиштето.

Административно организациските работи на училишната комисија се вршат од страна на секретарот на училиштето.

За потребите на екстерното проверување на постигањата на учениците, од страна на директорот се определува администратор кој врши информатичко технички работи.

**Член 3**

Училишната комисија, најдоцна до 31-ви јануари во тековната учебна година во интегрираната база на податоци која ја води Министерството за образование и наука, ги внесува потребните податоци за екстерното проверување и тоа:

- податоци за учениците од четврто до деветто одделение (име, татково име, презиме, одделение, паралелка, јазик на кој се изведува наставата);

- податоци за наставниците во училиштето (име, презиме, наставен предмет/и, јазик на кој ја изведува наставата);

Ако има промена на податоците од став 1 на овој член, истите, училишната комисија ги внесува во рок од еден ден од настаната промена.

**Член 4**

Училишната комисија:

- подготвува интерен распоред за екстерно проверување во училиштето, врз основа на генералниот распоред;
- врши подготовка за спроведување на екстерното проверување;
- определува тестатори и ги распоредува по испитни простории;
- подготвува распоред на ученици по испитни простории;
- ги обезбедува просторните и техничките услови за спроведување на екстерното проверување;
- за учениците за кои е потребно прилагодување на екстерното проверување се грижи да обезбеди посебни услови за полагање на испитите, соодветно на потребите на секој ученик;
- од редот на вработените наставници одредува по тројца наставници за секој предмет, кои ќе вршат проверка на збирките докази за предметите со кои учениците се стекнуваат со вештини;
- ги објавува термините за екстерно проверување, наставните предмети и распоредот по испитни простории и
- ги објавува резултатите од спроведеното екстерно проверување.

**Член 5**

Тестирањето за екстерното проверување го спроведуваат тестатори определени од училишната комисија, согласно процедурите за екстерно проверување утврдени од Државниот испитен центар.

За секоја испитна просторија се определува најмалку по еден тестатор.

За секој ученик со посебни образовни потреби вклучен во редовното образование училишната комисија определува лице - помошник на тестаторот.

Лицето - помошник на тестаторот не дава било какви информации во врска со одговорите на прашањата.

Помошникот на тестаторот може да биде наставник по било кој наставен предмет, освен по предметот по кој се врши екстерното проверување.

**III. ТАЈНОСТ НА МАТЕРИЈАЛОТ ЗА ЕКСТЕРНО**  
**ПРОВЕРУВАЊЕ**

**Член 6**

Лицата вклучени во постапката за подготовка и спроведување на екстерното проверување потпишуваат изјава за тајност на испитниот материјал и почитување на правилата за спроведување на екстерното проверување.

**Член 7**

Администраторот од училиштето има пристап до кодираниот испитен материјал.

Содржината на испитниот материјал може да се види само со помош на активациски код.

Активацискиот код од страна на Државниот испитен центар се испраќа до претседателот на училишната комисија, на денот на тестирањето, најдоцна еден час пред почетокот на испитот/проверката.

**IV. НАЧИН НА ПРОВЕРУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ****Член 8**

Екстерното проверување се надгледува од лицата определени од страна на Државниот испитен центар.

**Член 9**

Термините за екстерното проверување согласно генералниот распоред, како и интерниот распоред, од страна на училишната комисија се објавуваат на училишната огласна табла најдоцна седум дена пред почетокот на екстерното проверување.

**Член 10**

Во еден ден ученикот екстерно се проверува само за еден наставен предмет.

**Член 11**

За учениците, кои се отсутни во деновите кога се врши екстерното проверување, истото се спроведува во дополнителен термин за екстерно проверување, определен од страна на Државниот испитен центар.

Училишната комисија, за учениците кои дополнително екстерно се проверуваат, податоците ги доставува до Државниот испитен центар, најдоцна до 15 јуни.

**Член 12**

Учениците најдоцна еден месец пред започнувањето на екстерното проверување се запознаваат со постапките за екстерното проверување.

Претседателот на училишната комисија се грижи за правилно и навремено информирање на учениците.

**Член 13**

Времетраењето на тестирањето за екстерното проверување трае 60 минути.

**Член 14**

Распоредот на ученици по испитни простории се подготвува од училишната комисија врз основа на податоци добиени од Државниот испитен центар и се објавува на училишната огласна табла или друго видливо место достапно за учениците најдоцна пет дена пред екстерното проверување.

**Член 15**

Учениците треба да бидат во испитната просторија во која се реализира екстерното проверување најмалку 15 минути пред започнувањето на проверката.

Од испитните простории треба да бидат отстранети сите наставни средства и учебни помагала, освен компјутерската опрема.

За секој ученик се обезбедуваат услови за индивидуална и непречена работа.

Училишната комисија, најдоцна седум дена пред започнувањето на екстерното проверување, прави распоред на тестаторите по испитни простории.

Испитните простории во кои се реализира проверувањето треба да бидат пространи и прегледни.

**Член 16**

Учениците треба да се раководат по насоките на тестаторот, да работат самостојно и да не се договараат меѓусебно.

За време на екстерното проверување ученик може од оправдани причини да ја напушти просторијата, но не подолго од пет минути.

Ученикот може во секое време да ја заврши екстерната проверка и да ја напушти просторијата.

Екстерното проверување започнува и завршува во точно предвиденото време.

Тестаторот пополнува формулар за целиот тек на испитот, кој го доставува до претседателот на училишната комисија.

**Член 17**

Оценувањето на постигањата на учениците го организираат и спроведуваат училишната комисија и Државниот испитен центар.

**Член 18**

Оценувањето на постигањата на учениците се врши со бодови кои потоа се претвораат во оценки од еден (1) до пет (5).

Оценката се утврдува согласно скалата за претворање на бодовите во оценки, за секоја наставна програма посебно.

**V. ФОРМА И СОДРЖИНА НА ИЗВЕШТАЈОТ ОД ЕКСТЕРНОТО ПРОВЕРУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОД ОСНОВНИТЕ УЧИЛИШТА****Член 19**

Извештајот од екстерното проверување на учениците од основните училишта се печати на хартија во бела боја со А4 формат и содржи: наслов на образецот „ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДЕНОТО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИ ВО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ“, месец и учебна година во која се спроведува екстерното проверување, училиште, место, општина, број на користени функционални компјутери, вкупен број на тестирани ученици, податоци за отсутни ученици: име, татково име, презиме, дата на раѓање, одделение/година и предмет за кој требало да биде тестиран, технички проблеми за време на тестирањето, ученици кои биле отстранети од тестирањето, тестатори отстранети од тестирањето, место за потпис на претседателот на училишната комисија и место за печат.

Извештајот од екстерното проверување на учениците од основните училишта е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

**VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ****Член 20**

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот на организирање и спроведување на екстерното проверување на учениците во основните училишта, начинот на формирање и работење на училишната комисија, тајноста на материјалот за екстерно проверување, начинот и постапка на проверување на тестовите од училишната комисија, како и формата и содржината на извештајот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 115/10).

**Член 21**

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-7906/2  
22 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
м-р **Панче Кралев**, с.р.

Прилог

**ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДЕНО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ ЗА УЧЕНИЦИ ВО ОСНОВНО  
УЧИЛИШТЕ**

Училишната комисија до Државниот испитен центар го доставува следниот извештај за спроведеното екстерно проверување на постигањата на учениците во месец \_\_\_\_\_ во учебната 20\_\_/20\_\_ година.

Училиште: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Општина: \_\_\_\_\_

1. За спроведување на тестирањето беа користени \_\_\_\_\_ функционални компјутери.
2. За двата предмети беа тестирани вкупно \_\_\_\_\_ ученици.
3. Отсутни беа \_\_\_\_\_ ученици.
4. Наведете ги отсутните ученици (име, татково име, презиме, дата на раѓање, одделение/година и предмет за кој требало да биде тестиран):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

5. Технички проблеми за време на тестирањето (доколку има наведете ги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Ученици кои биле отстранети од тестирањето поради нарушување на испитниот ред (доколку има, наведете ги):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

7. Тестатори отстранети поради непочитување на испитниот ред (доколку има, наведете ги):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

М.П.

Претседател на училишната комисија

\_\_\_\_\_

1359.

Врз основа на член 45-а став 6 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија бр. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12 и 24/13), министерот за образование и наука, донесе

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА НАЧИНОТ НА ФОРМИРАЊЕ И РАБОТЕЊЕ**  
**НА УЧИЛИШНАТА КОМИСИЈА, ТАЈНОСТА НА**  
**МАТЕРИЈАЛОТ ЗА ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ,**  
**НАЧИНОТ НА ПРОВЕРУВАЊЕ НА ТЕСТОВИТЕ**  
**ОД УЧИЛИШНАТА КОМИСИЈА, КАКО И ФОР-**  
**МАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАЈОТ ОД**  
**ЕКСТЕРНОТО ПРОВЕРУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**  
**ВО СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишува начинот на формирање и работење на училишната комисија, тајноста на материјалот за екстерно проверување, начинот на проверување на тестовите од училишната комисија, како и формата и содржината на извештајот од екстерното проверување на учениците во средните училишта.

**II. НАЧИН НА ФОРМИРАЊЕ И РАБОТЕЊЕ НА УЧИ-**  
**ЛИШНАТА КОМИСИЈА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА**  
**ЕКСТЕРНОТО ПРОВЕРУВАЊЕ**

**Член 2**

Училишната комисија за спроведување на екстерно проверување на постигањата на учениците (во натамошниот текст: училишната комисија) се формира најдоцна до 1 ноември во тековната учебна година, со мандат од една година.

Училишната комисија е составена од: претседател, стручен соработник и тројца наставници кои реализираат настава во средното училиште. Претседател на училишната комисија е директорот на училиштето.

Претседателот на комисијата и членовите имаат заменици кои се од редот на стручните соработници и наставниците кои реализираат настава во средното училиште.

Административно организациските работи на училишната комисија се вршат од страна на секретарот на училиштето.

За потребите на екстерното проверување на постигањата на учениците од страна на директорот се определува администратор кој ги извршува информатичко техничките работи.

**Член 3**

Училишната комисија најдоцна до 31-ви јануари во тековната учебна година во интегрираната база на податоци која ја води Министерството за образование и наука, ги внесува потребните податоци за екстерното проверување и тоа:

- податоци за учениците во средното училишта (име, татково име, презиме, година на образование, паралелка, јазик на кој се изведува наставата);
- податоци за наставниците во училиштето (име, презиме, наставен предмет/и, јазик на кој ја изведува наставата);

Ако има промена на податоците од став 1 на овој член, истите, училишната комисија ги внесува во рок од еден ден од настаната промена.

**Член 4**

Училишната комисија:

- подготвува интерен распоред за екстерно проверување во училиштето, врз основа на генералниот распоред;
- врши подготовка за спроведување на екстерното проверување;
- определува тестатори и ги распоредува по испитни простории;
- подготвува распоред на ученици по испитни простории;
- ги обезбедува просторните и техничките услови за спроведување на екстерното проверување;
- за учениците за кои е потребно прилагодување на екстерното проверување се грижи да обезбеди посебни услови за полагање на испитите, соодветно на потребите на секој ученик;
- од редот на вработените наставници одредува тројца наставници за секој предмет, кои ќе вршат проверка на збирките докази за предметите со кои учениците се стекнуваат со вештини;
- ги објавува термините за екстерно проверување, наставните предмети и распоредот по испитни простории и
- ги објавува резултатите од спроведеното екстерно проверување.

**Член 5**

Тестирањето за екстерното проверување го спроведуваат тестатори определени од училишната комисија, согласно процедурите за екстерно проверување утврдени од Државниот испитен центар.

За секоја испитна просторија се определува најмалку по еден тестатор.

За ученик со посебни образовни потреби вклучен во редовното образование училишната комисија определува лице - помошник на тестаторот.

Лицето - помошник на тестаторот не дава било какви информации во врска со одговорите на прашањата.

Помошникот на тестаторот може да биде наставник по било кој наставен предмет, освен по предметот по кој се врши екстерното проверување.

**III. ТАЈНОСТ НА МАТЕРИЈАЛОТ ЗА ЕКСТЕРНО**  
**ПРОВЕРУВАЊЕ**

**Член 6**

Лицата вклучени во постапката за подготовка и спроведување на екстерното проверување потпишуваат изјава за тајност на испитниот материјал и почитување на правилата за спроведување на екстерното проверување.

**Член 7**

Администраторот од училиштето има пристап до кодираниот испитен материјал.

Содржината на испитниот материјал може да се види само со помош на активациски код.

Активацискиот код од страна на Државниот испитен центар се испраќа до претседателот на училишната комисија, на денот на тестирањето, најдоцна еден час пред почетокот на испитот/проверката.

**IV. НАЧИН НА ПРОВЕРУВАЊЕ И ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ****Член 8**

Екстерното проверување се надгледуваат од лицата определени од страна на Државниот испитен центар.

**Член 9**

Термините за екстерното проверување согласно генералниот распоред, како и интерниот распоред, од страна на училишната комисија се објавуваат на училишната огласна табла најдоцна седум дена пред почетокот на екстерното проверување.

**Член 10**

Во еден ден ученикот екстерно се проверува само за еден наставен предмет.

**Член 11**

За учениците, кои се отсутни во деновите кога се врши екстерното проверување, истото се спроведува во дополнителен термин за екстерно проверување, определен од страна на Државниот испитен центар.

Училишната комисија, за учениците кои дополнително екстерно се проверуваат, податоците ги доставува до Државниот испитен центар, најдоцна до 15 јуни.

**Член 12**

Учениците најдоцна еден месец пред започнувањето на екстерното проверување се запознаваат со постапките за екстерното проверување.

Претседателот на училишната комисија се грижи за правилно и навремено информирање на учениците.

**Член 13**

Времетраењето на тестирањето за екстерното проверување трае 60 минути.

**Член 14**

Распоредот на ученици по испитни простории се подготвува од училишната комисија врз основа на податоци добиени од Државниот испитен центар и се објавува на училишната огласна табла или друго видливо место достапно за учениците најдоцна пет дена пред екстерното проверување.

**Член 15**

Учениците треба да бидат во испитната просторија во која се реализира екстерното проверување најмалку 15 минути пред започнувањето на проверката.

Од испитните простории треба да бидат отстранети сите наставни средства и учебни помагала, освен компјутерската опрема.

За секој ученик се обезбедуваат услови за индивидуална и непречена работа.

Училишната комисија, најдоцна седум дена пред започнувањето на екстерното проверување прави распоред на тестаторите по испитни простории.

Испитните простории во кои се реализира проверувањето треба да бидат пространи и прегледни.

**Член 16**

Учениците треба да се раководат по насоките на тестаторот, да работат самостојно и да не се договараат меѓусебно.

За време на екстерното проверување ученик може од оправдани причини да ја напушти просторијата, но не подолго од пет минути.

Ученикот може во секое време да ја заврши екстерната проверка и да ја напушти просторијата.

Екстерното проверување започнува и завршува во точно предвиденото време.

Тестаторот пополнува формулар за целиот тек на испитот, кој го доставува до претседателот на училишната комисија.

**Член 17**

Оценувањето на постигањата на учениците го организираат и спроведуваат училишната комисија и Државниот испитен центар.

**Член 18**

Оценувањето на постигањата на учениците се врши со бодови кои потоа се претвораат во оценки од еден (1) до пет (5).

Оценката се утврдува согласно скалата за претворање на бодовите во оценки, за секоја наставна програма посебно.

**V. ФОРМА И СОДРЖИНА НА ИЗВЕШТАЈОТ ОД ЕКСТЕРНОТО ПРОВЕРУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОД СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА****Член 19**

Извештајот од екстерното проверување на учениците од средните училишта се печати на хартија во бела боја со А4 формат и содржи: наслов на образецот „ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДЕНОТО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИ ВО СРЕДНО УЧИЛИШТЕ“, месец и учебна година во која се спроведува екстерното проверување, училиште, место, општина, број на користени функционални компјутери, вкупен број на тестирани ученици за двата предмети, податоци за отсутни ученици: име, татково име, презиме, дата на раѓање, паралелка/година и предмет за кој требало да биде тестиран, технички проблеми за време на тестирањето, ученици кои биле отстранети од тестирањето, тестатори отстранети од тестирањето, место за потпис на претседателот на училишната комисија и место за печат.

Извештајот од екстерното проверување на учениците од средните училишта е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

**VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ****Член 20**

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот на организирање и спроведување на екстерното проверување на учениците во средните училишта, начинот на формирање и работење на училишната комисија, тајноста на материјалот за екстерно проверување, начинот и постапката на проверување на тестовите од училишната комисија, како и формата и содржината на извештајот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 115/10)

**Член 21**

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-7906/3  
22 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
м-р **Панче Кралев**, с.р.

Прилог

**ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДЕНО ЕКСТЕРНО ПРОВЕРУВАЊЕ ЗА УЧЕНИЦИ ВО СРЕДНО  
УЧИЛИШТЕ**

Училишната комисија до Државниот испитен центар го доставува следниот извештај за спроведеното екстерно проверување на постигањата на учениците во месец \_\_\_\_\_ во учебната 20\_\_/20\_\_ година.

Училиште: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Општина: \_\_\_\_\_

1. За спроведување на тестирањето беа користени \_\_\_\_\_ функционални компјутери.

2. За двата предмети беа тестирани вкупно \_\_\_\_\_ ученици.

3. Отсутни беа \_\_\_\_\_ ученици.

4. Наведете ги отсутните ученици (име, татково име, презиме, дата на раѓање, паралелка/година и предмет за кој требало да биде тестиран):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

5. Технички проблеми за време на тестирањето (доколку има наведете ги)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Ученици кои биле отстранети од тестирањето поради нарушување на испитниот ред (доколку има, наведете ги):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

7. Тестатори отстранети поради непочитување на испитниот ред (доколку има, наведете ги):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

М.П.

Претседател на училишната комисија

## МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

1360.

Врз основа на член 169 став 2 од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија” бр. 23/13), министерот за труд и социјална политика, донесе

### П РА В И Л Н И К ЗА ПОБЛИСКИТЕ КРИТЕРИУМИ ЗА ФОРМИРАЊЕ И РАБОТА НА СОВЕТУВАЛИШТЕТО ЗА ДЕЦА И РОДИТЕЛИ ВО ЈАВНА ДЕТСКА ГРАДИНКА/ЈАВЕН ЦЕНТАР ЗА РАН ДЕТСКИ РАЗВОЈ

#### Член 1

Со овој правилник се пропишуваат поблиските критериумите за формирање и работа на советувашиштето за деца и родители во јавна детска градинка/јавен центар за ран детски развој (во натамошниот текст: советувашиште).

#### Член 2

(1) Работата на советувашиштето ја врши мултидисциплинарен тим од различни образовни профили и тоа психолог, педагог, социјален работник, дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, доктор на медицина, доктор на стоматологија и воспитувач.

(2) Во јавна детска градинка/јавен центар за ран детски развој (во натамошниот текст: установите за деца) каде има тројца од наведените стручни работници од став 1 на овој член, од кои еден психолог или педагог, може да се формира советувашиште.

(3) Установата за деца обезбедува посебна просторија за потребите на советувашиштето.

(4) Установата за деца изготвува програма за работа на советувашиштето.

(5) Установата за деца треба да поседува аудио - визуелна опрема.

(6) Установата за деца треба да поседува едукативен материјал и едукативна литература.

#### Член 3

Програмата за работа на советувашиштето содржи:

1. Мисија на советувашиштето;
2. Работно време на советувашиштето;
3. Годишен распоред на опфатени теми;
4. Видови на советодавни услуги и распоред на изведување:
  - интерактивни обуки за воспитно-згрижувачкиот кадар,
  - интерактивни обуки за родители/старатели,
  - индивидуални советувања на деца и родители/старатели,
  - индивидуални советувања на воспитно-згрижувачки пероснал,
  - индивидуални советувања на раководниот пероснал,
  - индивидуални и советувања на членови од локалната заденица за унапредување на дејноста.

#### Член 4

Советувашиштето помага во:

1. поддршка на родителите во обезбедувањето на оптимални услови за развој на детето во семејната средина преку подигнување на нивото на педагошка едукација;
2. решавање на комплексни воспитни, психолошки, и социјални прашања во установите за деца преку три основни и меѓусебно поврзани активности:

- активности за помош;
- превентивни активности и развој;
- активности на планирање, мониторинг и евалуација на заеднички постигнатите резултати.

3. соработката помеѓу установите за деца во нивната секојдневна работа во следните области:

- рано учење и развој преку програмски игри и активности во установа за деца;
- култура и образование;
- социјална адаптација;
- социо-емоционален развој;
- физичко здравје и моторен развој;
- развој на јазикот и комуникација;
- когнитивен развој и стекнување на општи знаења;
- поттикнување на позитивен пристап кон учење;
- социо-економски тешкотии, и
- прифаќање на децата во установите за деца и нивната транзиција кон училиштето.

#### Член 5

Советувашиштето работата ја врши преку:

- советување за деца;
- работа со родителите;
- работа со раководството;
- соработка со надворешни заедници и институции;
- организирање на стручни предавања.

#### Член 6

Советувањето за децата опфаќа давање на:

- помош во прилагодување на децата кон условите на средината во детската градинка;
- помош при премин на децата од една во друга воспитна група или од една во друга градинка и транзиција во училиште;
- помош на децата со потешкотии кои произлегуваат од социјално ранливи групи на семејства;
- помош на деца со развојни проблеми;
- помош на деца со посебни потреби;
- помош на деца со семејни проблеми.

#### Член 7

Работата со родителите опфаќа:

- семејно советување (со двајцата родители);
- психолошко советување;
- педагошко советување;
- советување во областа на социјалната работа;
- советување во областа на превентивната здравствена заштита;
- советување на родителите на децата со посебни потреби и деца кои покажуваат натпросечни достигнувања.

#### Член 8

Работата со раководството опфаќа:

- давање на советодавни услуги на раководството на градинката во секојдневното работење;
- советување со раководството на прашања во врска со организацијата и спроведувањето на секојдневниот живот и работа во градинката, јавна и културна дејност како и градење на позитивна социо - емоционална клима во градинката;
- советување со раководството во однос на обезбедување на соодветни човечки и материјални ресурси и услови за интеграција на децата со посебни потреби;
- советување со раководството на потребата за истражувачка и аналитичка работа во градинката, како и за вклучување на градинката во различни развојни, превентивни и иновативни проекти;

- советување со раководството за подобрување на постоечките и иницирање на нови форми на соработка со родителите, како и начини на активно вклучување на родителите во животот и работата на градинката.

#### Член 9

Соработката со надворешни заедници и институции и опфаќа:

- проекти за советување во градинка;
- организирање и учество во стручни советувања од областа во која работи;
- соработка со центри за социјална работа, здравствени установи, институции за деца со пречки во развојот, институции за обука, педагошки факултети.

#### Член 10

Организирање на стручни предавања опфаќа:

- работилници;
- семинари;
- советувања;
- курсеви.

#### Член 11

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 11-2754/1  
19 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
**Спиро Ристовски, с.р.**

### 1361.

Врз основа на член 207 став 6 од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13), министерот за труд и социјална политика, донесе

## П РА В И Л Н И К ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА СЛУЖБЕНАТА ЛЕГИТИМАЦИЈА НА ОВЛАСТЕНО ЛИЦЕ, НАЧИНОТ НА НЕЈЗИНОТО ИЗДАВАЊЕ, УПОТРЕБА, ОДЗЕМАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА НА ИЗДАДЕНИТЕ И ОДЗЕМЕНИТЕ ЛЕГИТИМАЦИИ НА ОВЛАСТЕНИ ЛИЦА НА ОПШТИНИТЕ, НА ОПШТИНИТЕ ВО ГРАДОТ СКОПЈЕ, ОДНОСНО НА ГРАДОТ СКОПЈЕ ЗА ВРШЕЊЕ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

#### Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на образецот на службената легитимација на овластеното лице (во натамошниот текст: легитимација), начинот на нејзино издавање, употреба, одземање и евиденцијата на издадените и одземените легитимации на овластени лица на општините, на општините во градот Скопје, односно на градот Скопје (во понатамошниот текст: единица на локалната самоуправа) за вршење на инспекциски надзор.

#### Член 2

Легитимацијата се печати на хартија во бела боја во правоаголна форма со големина од 11,5 x 7,5 см, истата е пластифицирана и двострана.

Предната страна на легитимацијата содржи: грб и име на единицата на локалната самоуправа, назив „ЛЕГИТИМАЦИЈА“, место за фотографија во боја со големина 2,5 x 3 см, име и презиме на овластеното лице и регистарски број на легитимацијата.

Задната страна на легитимацијата содржи: име и седиште на единицата на локалната самоуправа, датум на издавањето и место за печат на единицата на локалната самоуправа која ја издава и место за потпис на овластено лице во единицата на локалната самоуправа.

#### Член 3

Образецот на легитимацијата е даден во прилог, кој е составен дел на овој правилник.

#### Член 4

Легитимацијата се издава од страна на градоначалникот на единицата на локална самоуправа, на лице овластено за вршење инспекциски надзор во општините, на општините во градот Скопје, односно во градот Скопје.

Легитимацијата има важност додека лицето на кое му е издадена има својство на овластено лице за вршење на инспекциски надзор.

#### Член 5

Легитимацијата се заменува со нова ако поради оштетување или дотраеност стане неупотреблива, ако овластеното лице кому му е издадена ја изгуби и ако овластеното лице ги промени личните податоци.

Овластеното лице кое ја изгубило легитимацијата или на друг начин останало без неа, веднаш, а најдоцна за еден ден го известува градоначалникот на единицата на локална самоуправа и ги изнесува причините за истото.

На овластеното лице од став 2 на овој член му се издава нова легитимација, а за старата во евиденцијата се става забелешка.

#### Член 6

Овластеното лице на кое по било кој основ од Законот за заштита на децата му престанало овластувањето за вршење инспекциски надзор, веднаш ја предава легитимацијата на градоначалникот на единицата на локална самоуправа.

Во случај на непредавање, а престанал основот по кој е издадена, легитимацијата се поништува и за тоа во евиденцијата се става забелешка.

#### Член 7

За издадените и одземените легитимации се води евиденција.

Евиденцијата за издадена легитимација содржи: реден број, име и презиме на лицето на кое му се издава легитимација, датум на издавањето, регистарски број и рубрика за забелешка.

Евиденцијата за одземена легитимација содржи: реден број, име и презиме на лицето на кое му е одземена легитимација, датум на одземањето, регистарски број и рубрика за забелешка.

Евиденцијата од ставовите 2 и 3 на овој член се води во единицата на локалната самоуправа во електронска форма.

#### Член 8

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 11-2755/1  
19 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
**Спиро Ристовски, с.р.**

## Прилог

## Предна страна

|               |                |
|---------------|----------------|
| (грб на ЕЛС ) |                |
| ЕЛС _____     |                |
| ЛЕГИТИМАЦИЈА  |                |
| 2,5 x 3 см    | Име _____      |
|               | Презиме _____  |
|               | Рег. бр. _____ |
|               |                |

## Задна страна

|                                                     |       |
|-----------------------------------------------------|-------|
| ЕЛС _____                                           |       |
| Седиште на единицата на локална самоуправа<br>_____ |       |
| Датум на издавање<br>_____                          |       |
| М.П.                                                | _____ |
| Потпис на овластено лице                            |       |

1362.

Врз основа на член 214 ставови (2) и (10) од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија” бр. 23/13), министерот за труд и социјална политика, донесе

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ПОКАНАТА ЗА**  
**ЕДУКАЦИЈА, НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА**  
**ЕДУКАЦИЈАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИ-**  
**ДЕНЦИЈАТА ЗА СПРОВЕДЕНАТА ЕДУКАЦИЈА**

## Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на поканата за едукација, начинот на спроведување на едукацијата, како и начинот на водење на евиденцијата за спроведената едукација.

## Член 2

(1) Поканата од член 1 од овој правилник која се издава од страна на инспектор од Министерството за труд и социјална политика, се печати на хартија со бела боја, на А4 формат, во три идентични примероци, и ги содржи следниве елементи:

- грб и име на Република Македонија и назив на органот кој ја спроведува едукацијата;
- архивски број и датум на издавање;
- назив на поканата;
- податоци за лицето кое се повикува на едукацијата (име и презиме, место на раѓање, адреса на живеење, работно место кај правното лице);
- податоци за правното лице (назив и седиште, матичен број и даночен број);
- време, датум и место каде ќе се спроведе едукацијата;
- кратко назначување на предметот на поканата и одредбата според која е направена неправилноста;
- име и презиме на инспекторот кој ќе ја врши едукацијата;
- место и датум на издавање на поканата;
- забелешка и
- место за печат и потпис на инспекторот.

(2) Образецот на поканата од став 1 на овој член е даден во Прилог бр.1, кој е составен дел на овој правилник.

(3) Поканата од член 1 од овој правилник која се издава од страна на овластениот државен службеник односно овластеното лице од единицата на локалната самоуправа, се печати на хартија со бела боја, на А4 формат, во три идентични примероци, и ги содржи следниве елементи:

- грбот на единицата на локалната самоуправа и име на единицата на локалната самоуправа;
- архивски број и датум на издавање;
- назив на поканата;
- податоци за лицето кое се повикува на едукацијата (име и презиме, место на раѓање, адреса на живеење, работно место кај правното лице);
- податоци за правното лице (назив и седиште, матичен број и даночен број);
- време, датум и место каде ќе се спроведе едукацијата;
- кратко назначување на предметот на поканата и одредбата според која е направена неправилноста;
- име и презиме на овластениот државен службеник односно овластеното лице кој ќе ја врши едукацијата;
- место и датум на издавање на поканата;
- забелешка и
- место за печат и потпис.

(4) Образецот на поканата од став 3 на овој член е даден во Прилог бр.2, кој е составен дел на овој правилник.

## Член 3

(1) Едукацијата се врши во просториите на Министерството за труд и социјална политика односно единицата на локалната самоуправа.

(2) По исклучок од став 1 на овој член, едукацијата може да се врши и во деловните простории на субјектот над кој се спроведува едукација во кои при вршење на инспекцискиот надзор е утврдена неправилноста.

## Член 4

(1) Едукацијата се врши во времето што ќе го определи инспекторот/овластениот државен службеник односно овластеното лице.

(2) Едукацијата се врши два пати месечно, а по потреба и повеќе пати.

(3) Едукацијата ја спроведува инспекторот/овластениот државен службеник односно овластеното лице.

## Член 5

(1) За спроведената едукација се составува записник, кој содржи:

- назив на органот кој ја спроведува едукацијата;
- датум и место на спроведување на едукацијата;
- име и презиме на лицето кое се повикува на едукацијата;
- податоци за правното лице (назив и седиште, матичен број и даночен број);
- име и презиме на одговорното лице во правното лице;
- име и презиме на инспекторот/овластениот државен службеник односно овластеното лице кое ја извршило едукацијата;
- предмет на едукацијата;
- цел на едукацијата;
- потпис на лицето кое ја извршило едукацијата.

(2) Записникот од став 1 на овој член го потпишуваат лицето повикано на едукација, одговорното лице во правното лице и инспекторот/овластениот државен службеник односно овластеното лице кое ја извршило едукацијата.

(3) Примерок од записникот се врачува на лицето повикано на едукација и одговорното лице во правното лице.

## Член 6

(1) За спроведената едукација се води евиденција, рачно и во електронска форма.

(2) Евиденцијата од став 1 на овој член содржи:

- реден број;
- број и датум на поканата за едукација;
- име и презиме на лицето кое се повикува на едукација;
- податоци за правното лице (назив и седиште, матичен број и даночен број);
- кратко означување на предметот на едукација;
- име и презиме на инспекторот/овластениот државен службеник односно овластеното лице кое ја извршило едукацијата;
- датум кога е извршена едукацијата и
- забелешка.

(3) Образецот за водење на евиденцијата за спроведената едукација е даден во Прилог бр. 3, кој е составен дел на овој правилник.

## Член 7

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 11-2756/1  
19 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
Спиرو Ристовски, с.р.

Прилог бр. 1

Република Македонија  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД  
И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година

П О К А Н А  
за спроведување на едукација

1. Податоци за лицето кое се повикува на едукацијата: Име и презиме \_\_\_\_\_  
Место на раѓање \_\_\_\_\_  
Адреса на живеење \_\_\_\_\_  
Работно место кај правното лице \_\_\_\_\_
2. Податоци за правното лице: Назив \_\_\_\_\_  
Седиште \_\_\_\_\_  
Матичен број \_\_\_\_\_  
Даночен број \_\_\_\_\_
3. Време, датум и место каде ќе се спроведе едукацијата: Инспекторот за надзор ќе спроведе едукација во \_\_\_\_\_  
часот, на ден \_\_\_\_\_ година, во просториите на \_\_\_\_\_,  
кои се наоѓаат на ул. \_\_\_\_\_
4. Предметот на поканата и одредба според која е направена неправилноста: Предмет на поканата е \_\_\_\_\_  
Согласно член \_\_\_\_\_ од Законот за заштита на децата.
5. Име и презиме на инспекторот кој ќе ја врши едукацијата: \_\_\_\_\_
6. Место и датум на издавање на поканата: \_\_\_\_\_
7. Забелешка: Согласно со член 214 став 5 од Законот за заштита на децата, доколку во закажаниот термин вработениот или субјектот над кој се спроведува едукација не се јави на едукацијата, ќе се смета дека едукацијата е спроведена.

Потпис на инспекторот

М.П. \_\_\_\_\_

## Прилог бр. 2

(грб на единицата на локална самоуправа)  
Република Македонија  
(име на единицата на локална самоуправа)  
Бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година

П О К А Н А  
за спроведување на едукација

1. Податоци за лицето кое се повикува на едукацијата: Име и презиме \_\_\_\_\_  
Место на раѓање \_\_\_\_\_  
Адреса на живеење \_\_\_\_\_  
Работно место кај правното лице \_\_\_\_\_
2. Податоци за правното лице: Назив \_\_\_\_\_  
Седиште \_\_\_\_\_  
Матичен број \_\_\_\_\_  
Даночен број \_\_\_\_\_
3. Време, датум и место каде ќе се спроведе едукацијата: Овластениот државен службеник односно овластеното лице ќе спроведе едукација во \_\_\_\_\_ часот, на ден \_\_\_\_\_ година, во просториите на \_\_\_\_\_, кои се наоѓаат на ул. \_\_\_\_\_
4. Предметот на поканата и одредба според која е направена неправилноста: Предмет на поканата е \_\_\_\_\_  
Согласно член \_\_\_\_\_ од Законот за заштита на децата.
5. Име и презиме на овластениот државен службеник односно овластеното лице кој ќе ја врши едукацијата: \_\_\_\_\_
6. Место и датум на издавање на поканата: \_\_\_\_\_
7. Забелешка: Согласно со член 214 став 5 од Законот за заштита на децата, доколку во закажаниот термин вработениот или субјектот над кој се спроведува едукација не се јави на едукацијата, ќе се смета дека едукацијата е спроведена.

М.П. \_\_\_\_\_

## Прилог бр.3

## ЕВИДЕНЦИЈА ЗА СПРОВЕДЕНАТА ЕДУКАЦИЈА

| Реден бр. | Број и датум на поканата за едукација | Име и презиме на лицето кое се повикува на едукација | Податоци за правното лице | Кратко означување на предметот на едукација | Име и презиме на инспекторот овластениот државен службеник односно овластеното лице кој ја извршил едукацијата | Датум кога е извршена едукацијата | Забелешка |
|-----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|
|           |                                       |                                                      |                           |                                             |                                                                                                                |                                   |           |
|           |                                       |                                                      |                           |                                             |                                                                                                                |                                   |           |
|           |                                       |                                                      |                           |                                             |                                                                                                                |                                   |           |
|           |                                       |                                                      |                           |                                             |                                                                                                                |                                   |           |
|           |                                       |                                                      |                           |                                             |                                                                                                                |                                   |           |
|           |                                       |                                                      |                           |                                             |                                                                                                                |                                   |           |
|           |                                       |                                                      |                           |                                             |                                                                                                                |                                   |           |

Потпис на инспекторот/овластениот државен  
службеник односно овластеното лице

**1363.**

Врз основа на член 89 став 4 од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13), министерот за труд и социјална политика, донесе

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈАТА НА КОРИСНИЦИТЕ И ДАДЕНИТЕ УСЛУГИ ОД СТРАНА НА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ КОЕ САМОСТОЈНО ВРШИ ОДРЕДЕНИ РАБОТИ ОД ДЕЈНОСТА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВОСПИТАНИЕ НА ДЕЦА КАКО ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЈНОСТ**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишува формата, содржината и начинот на водење на евиденцијата на корисниците и дадените услуги од страна на физичко лице кое самостојно врши одредени работи од дејноста згрижување и воспитување на деца како професионална дејност.

**I. ФОРМА И СОДРЖИНА НА ЕВИДЕНЦИЈА НА КОРИСНИЦИТЕ НА УСЛУГИТЕ НА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ КОЕ САМОСТОЈНО ВРШИ ОДРЕДЕНИ РАБОТИ ОД ДЕЈНОСТА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВОСПИТАНИЕ НА ДЕЦА КАКО ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЈНОСТ**

**Член 2**

Од страна на физичкото лице кое самостојно врши одредени работи од дејноста згрижување и воспитување на деца како професионална дејност за давање услуги за чување и нега на деца од предучилишна возраст се води евиденција на корисниците на услугите (во натамошниот текст евиденцијата на корисници).

**Член 3**

Евиденцијата на корисници содржи:

- име и презиме на корисникот на услугите;
- датум на раѓање на корисникот на услугите;
- пол на корисникот на услугите;
- националност на корисникот на услугите;
- државјанство на корисникот на услугите;
- адреса на живеење на корисникот на услугите;
- телефонски број за контакт;
- вид на услуга што ја бара корисникот на услугите;
- број и датум на склучен договор за давање услуга.

**Член 4**

(1) Евиденцијата на корисници се води во хартиена форма или во електронска форма.

(2) Евиденцијата на корисници се води во хартиена форма се пополнува со сино неизбришливо мастило.

(3) Евиденцијата на корисници која се води во хартиена и во електронска форма е идентична.

(4) Евиденцијата на корисници во хартиена форма се води во книга со димензии 29,5 x 42,0 см. и содржи 500 страници, печатени од двете страни со хоризонтални линии на 2,5 см и истата е укоричена со корица во темно сина боја.

(5) Образецот на книгата од став 4 на овој член е даден во Прилог број 1, кој е составен дел на овој правилник.

**III. ФОРМА И СОДРЖИНА НА ЕВИДЕНЦИЈА НА ДАДЕНИ УСЛУГИ ОД ФИЗИЧКО ЛИЦЕ КОЕ САМОСТОЈНО ВРШИ ОДРЕДЕНИ РАБОТИ ОД ДЕЈНОСТА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВОСПИТАНИЕ НА ДЕЦА КАКО ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЈНОСТ**

**Член 5**

Од страна на физичкото лице кое самостојно врши одредени работи од дејноста згрижување и воспитување на деца како професионална дејност за давање услуги за чување и нега на деца од предучилишна возраст се води евиденција на дадени услуги на корисниците на услугите (во натамошниот текст евиденцијата на услугите).

**Член 6**

(1) Евиденцијата на услугите содржи:

- датум на отпочнување со вршење на услугата;
- име и презиме на корисникот на услугите и детето;
- датум на раѓање на детето;
- адреса на живеење на детето;
- место на давање на услугата;
- телефонски број за контакт;
- вид на услуга/и дадена/и на корисникот;
- краток опис на дадената/ите услуга/и;
- времетраење на дадената/ите услуга/и;
- број и датум на склучен договор за услуга/и дадена/и на корисникот.

(2) Податоците од став 1 на овој член се евидентираат со отпочнување на давањето на услуга.

**Член 7**

(1) Евиденцијата на услугите се води во хартиена форма или во електронска форма.

(2) Евиденцијата на услугите која се води во хартиена форма се пополнува со сино неизбришливо мастило.

(3) Евиденцијата на услугите која се води во хартиена и во електронска форма е идентична.

(4) Евиденцијата на услугите во хартиена форма се води во книга со димензии 29,5 x 42,0 см. со 500 страници, печатени од двете страни со хоризонтални линии на 2,5 см и истата е укоричена со корица во темно зелена боја.

(5) Образецот на книгата од став 4 на овој член е даден во Прилог број 2, кој е составен дел на овој правилник.

**IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ****Член 8**

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 11-2757/1  
19 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
**Спиро Ристовски, с.р.**

Прилог бр.1

Насловна страна на корица

КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА  
НА КОРИСНИЦИТЕ НА УСЛУГИНА ФИЗИЧКОТО ЛИЦЕ КОЕ САМОСТОЈНО ВРШИ  
ОДРЕДЕНИ РАБОТИ ОД ДЕЛНОСТА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВОСПИТАНИЕ  
НА ДЕЦА КАКО ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЛНОСТ

| Име и презиме на корисникот на услугите | Датум на раѓање на корисникот на услугите | Пол на корисникот на услугите | Националност на корисникот на услугите | Државјанство на корисникот на услугите | Адреса на живеење на корисникот на услугите | Тел број за контакт | Вид на услуга/и што ја бара корисникот на услугите | Број и дата на склучен договор за давање услуга |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                         |                                           |                               |                                        |                                        |                                             |                     |                                                    |                                                 |
|                                         |                                           |                               |                                        |                                        |                                             |                     |                                                    |                                                 |
|                                         |                                           |                               |                                        |                                        |                                             |                     |                                                    |                                                 |

Страниците од 1 до 500 се идентични

Прилог бр.2

Насловна страна на корицага

КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА  
НА ДАДЕНИ УСЛУГИ ОД ФИЗИЧКО ЛИЦЕ КОЕ САМОСТОЈНО ВРШИ  
ОДРЕДЕНИ РАБОТИ ОД ДЕЛНОСТА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВОСПИТАНИЕ  
НА ДЕЦА КАКО ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЛНОСТ

| Датум на<br>отпочнува<br>ње со<br>вршење<br>услуга | Име и презиме<br>на корисникот<br>на услугите и<br>детето | Датум<br>на<br>раѓање<br>на<br>детето | Адреса на<br>живеење на<br>детето | Место на<br>давање на<br>услугата | Телефонс<br>ки број за<br>контакт | Вид на<br>услуга/и<br>дадена/и<br>на<br>кориснико<br>т | Краток<br>опис на<br>дадената/и<br>те услуга/и | Времетраење на<br>даденат<br>ите<br>услуга/и | Број и<br>дата на<br>склучен<br>договор<br>за<br>услуга/и<br>дадена/и<br>на<br>корисни<br>кот |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                                           |                                       |                                   |                                   |                                   |                                                        |                                                |                                              |                                                                                               |
|                                                    |                                                           |                                       |                                   |                                   |                                   |                                                        |                                                |                                              |                                                                                               |

Страниците од 1 до 500 се идентични

1364.

Врз основа на член 53 од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13), министерот за труд и социјална политика, донесе

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА ПОБЛИСКИТЕ УСЛОВИ, КРИТЕРИУМИ И  
НАЧИНОТ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА  
ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишуваат поблиските услови, критериуми и начинот на остварување на правата за заштита на децата и тоа за: детски додаток, посебен додаток, еднократна парична помош за новороденче и родителски додаток за дете.

**I. Детски додаток**

**Член 2**

(1) Правото на детски додаток го остварува еден од родителите на детето или друго лице согласно Законот за заштита на децата.

(2) Ако двајцата брачни другари можат да остварат право на детски додаток, треба да се спогодат кој од нив ќе го оствари правото кое може да се оствари само по еден основ.

**Член 3**

При утврдување на право на детски додаток за дете од разведен брак како приходи врз основа на кои се утврдува материјалната состојба на семејството се сметаат приходите на родителот кај кого детето живее, како и приходите на останатите членови на семејството.

**Член 4**

(1) При утврдување на право на детски додаток на дете родено во вонбрачна заедница како приходи врз основа на кои се утврдува материјалната состојба на семејството се сметаат приходите на двајцата родители кои живеат во вонбрачната заедница, како и приходите на останатите членови на семејството.

(2) При утврдување на право на детски додаток за дете родено во брак како приходи врз основа на кои се утврдува материјалната состојба на семејството се сметаат приходите на родителот кај кого детето живее, како и приходите на останатите членови на семејството.

**Член 5**

(1) За утврдување на материјалната состојба на семејството пензиските примања, надоместоците за невработени лица, примањата по основ на постојана парична помош или социјална парична помош се зема износот на тие примања исплатени во претходната година.

(2) Доколку подносителот на барањето или член на неговото семејство во текот на годината оствари пензија, надоместок за невработени лица или пак стане корисник на постојана парична помош, за утврдување на материјалната состојба на семејството се зема месечниот износ од решението по кое е признаено правото на детски додаток.

**Член 6**

За утврдување на материјалната состојба на семејството за подносителот на барањето или на член на неговото семејство кои прв пат ќе се вработат во тековната година, кои биле на неплатено отсуство, или кои повторно ќе се вработат во тековната година, се зема нето платата остварена во првиот полн месец по вработувањето, односно по продолжување со работа.

**Член 7**

(1) За самохран родител на дете за кое се остварува право на детски додаток, во смисла на овој правилник, се смета родител на:

- дете кое го издржува, ако другиот родител е починат;
- дете кое по смртта на еден родител остварило право на семејна пензија, а другиот родител е во работен однос;
- дете кое по смртта на еден родител остварило право на семејна пензија, а другиот родител не е во работен однос;
- дете од разведен брак ако родителот кај кого детето живее не живее во брачна, односно вонбрачна заедница;
- дете на кое едниот родител е непознат;
- дете на кое едниот родител се води за исчезнат.

(2) Самохран родител остварува право на детски додаток, доколку детето живее кај него и доколку се исполнети условите согласно Законот за заштита на децата и овој правилник.

**Член 8**

(1) Промената во материјалната и семејната состојба влијае на оствареното право на детски додаток од првиот ден на наредниот месец од настанување на промената, и тоа во случаи на: стекнување имот, смрт, прекин на школување, вработување, престанок на вработување, новороденче и др.

(2) Во текот на користењето на правото на детски додаток, право на детски додаток за новородено дете се стекнува во месецот на раѓањето на детето, а доколку барањето се поднесе по 15 дена од денот кога е детето родено, подносителот на барањето со правото на детски додаток за дете ќе се стекне наредниот месец од месецот на поднесеното барање.

(3) При промена на степенот на образование на детето (од основно во средно образование) за промена на висината на детскиот додаток, корисникот на правото доставува потврда за запишано средно образование на детето, односно наод и мислење од Инвалидско пензиска комисија при Фондот за здравствено осигурување на Македонија, за утврдување на неспособноста на детето поради која не може да се образува, односно да го продолжи образованието.

(4) Доказите од ставот (3) на овој член се доставуваат со почеток на учебната година до крајот на месец септември.

**Член 9**

Промените во материјалната состојба на корисникот на правото и членовите на семејството кои настануваат во текот на годината влијаат на оствареното право на детски додаток, и тоа во случај на:

- бришење или запишување во соодветниот регистар на трговско друштво, установа и друго правно лице кое врши стопанска дејност и друго правно лице кое врши дејност на јавна служба и друго домашно и странско правно лице кое вработува работници;
- престанок или почеток на вршење на самостојна дејност или професија по бришење или запишување во соодветниот регистар;
- отуѓување (продажба, замена, подарок на недвижен имот или дел од недвижен имот), од моментот на заверување на договорот;
- не прифаќање на наследство од денот на смртта на оставителот;
- откажување од наследство, односно наследен дел од имотот во корист на друг наследник од денот на давањето на наследничка изјава;
- денационализација на национализиран имот, од денот на враќање на национализираниот имот;

- експропријација на имот или дел од имот, по преземање на имотот од страна на оној во чија корист е извршена експропријација.

#### Член 10

При остварувањето на правото на детски додаток, доколку подносителот на барањето (родител) достави доказ дека тој или член на неговото семејство не примил плата, доставува доказ за висината на нето платата што му припаѓа по решение или договор за вработување.

#### Член 11

(1) Подносителот на барањето за продолжување на правото на детски додаток кон барањето поднесува/обезбедува докази за неговата материјална состојба и на членовите на неговото семејството, а докази за семејната состојба само доколку настанале промени.

(2) Покрај доказите од ставот (1) на овој член во зависност од возраста на детето се доставува и: потврда за редовно/вонредно школување; за дете кое поради болест редовно не може да ја следи наставата -потврда (доказ) од матичен лекар или специјалист, дека детето поради болест е спречено редовно да се школува, а за дете над 15 годишна возраст кое наполно и трајно или за подолго од една година ќе остане неспособно за работа и дете на кое му е признаено правото на работно оспособување се до неговото успешно завршување, до навршување на 18 години живот - наод и мислење од Инвалидско пензиска комисија при Фондот за здравствено осигурување на Македонија, за утврдување на неспособноста, доколку има промена во здравствената состојба и потврда за член на семејство кој е на редовно студирање односно вонредно студирање (поради болест).

#### Член 12

Детскиот додаток се исплатува на родителот или старателот кој се грижи за издржувањето на детето, како и на лице на кое со решение на надлежен центар за социјална работа му е доверено детето и живее во семејство со него.

### II. Посебен додаток

#### Член 13

Правото на посебен додаток го остварува еден од родителите на детето или друго лице согласно Законот за заштита на децата.

#### Член 14

(1) За дете кое е институционално згрижено на товар на државата, се остварува право на посебен додаток за време кога детето се наоѓа на распуст (зимски и летен), за три месеци сметано од 1 јуни тековната година.

(2) Правото од ставот (1) на овој член се остварува по барање поднесено најдоцна 15 дена од отпочнување на летниот распуст.

#### Член 15

(1) Ако во наодот и мислењето за видот и степенот и оценка на попреченоста на детето во телесниот или менталниот развој издаден од соодветниот стручен орган бил препорачан контролен преглед односно повторен преглед-контрола или рекатегоризација се поднесува нов наод и мислење за видот и степенот и оценка на попреченоста на детето во телесниот или менталниот развој издаден од соодветниот стручен орган.

(2) Во случајот од ставот (1) на овој член, од страна на центарот за социјална работа најдоцна еден месец пред истекот на датумот на контролниот преглед од-

носно повторниот преглед-контрола или рекатегоризација писмено се известува корисникот на правото дека треба навремено да ги достави наодот и мислењето за видот и степенот и оценка на попреченоста на детето во телесниот или менталниот развој.

(3) Ако новиот наод и мислење од ставот (1) на овој член не се поднесе и по писменото известување од ставот (2) на овој член, користењето на правото на посебен додаток престанува, освен во случаите кога од оправдани причини (болест или лекување на детето или од оправдани причини стручниот орган не можел навреме да изврши преглед- контрола), корисникот на правото не бил во можност навремено да ги достави, во кој случај постапката се запира се до донесување на нов наод и мислење за видот и степенот и оценка на попреченоста на детето во телесниот или менталниот развој издаден од соодветниот стручен орган.

(4) За оправданите причини од ставот (3) на овој член, корисникот на правото најдоцна 15 дена од денот на настанувањето на оправданите причини, писмено го известува надлежниот центар за социјална работа и доставува доказ (потврда) за оправданата причина издаден од надлежна здравствена установа, односно стручниот орган.

#### Член 16

(1) Посебен додаток се исплатува на родителот или старателот кој се грижи за издржувањето на детето, како и на лице на кое со решение на надлежен центар за социјална работа му е доверено детето и живее во семејство со него.

(2) Во случаите кога детето нема родители и не е под старателска грижа, од страна на центарот за социјална работа по службена должност се врши старателската функција и може одделни работи да се доверат да се вршат од стручни лица во негово име и под негов надзор, само за остварување на правото на посебен додаток и негова исплата.

### III. Еднократна парична помош за новороденче

#### Член 17

Правото на еднократна парична помош за новороденче се обезбедува на семејството за прво новородено дете на мајката, како и за прво посвоено дете доколку мајката нема прво новородено дете, согласно Законот за заштита на децата.

#### Член 18

(1) Правото на еднократна парична помош за новороденче се остварува по поднесено барање до центарот за социјална работа надлежен за подрачјето на кое мајката има постојано место на живеење.

(2) Во случај кога мајката не е државјанин на Република Македонија, а склучила брак со државјанин на Република Македонија и има лична карта за странец издадена од Министерство за внатрешни работи, барањето за остварување на правото на еднократна парична помош за новороденче го поднесува таткото - државјанин на Република Македонија, до центарот за социјална работа надлежен за подрачјето на кое таткото има постојано место на живеење.

### IV. Родителски додаток за дете

#### Член 19

(1) Во текот на користењето на правото на родителски додаток за дете, за кое е остварено правото, корисникот на правото редовно доставува доказ за извршена задолжителна вакцинација.

(2) Правото на родителски додаток за дете продолжува да се остварува и во случај кога од оправдани причини не може да се изврши вакцинацијата согласно закон, за што корисникот на правото доставува доказ од соодветна здравствена установа, дека вакцинацијата не може да се изврши.

(3) По отстранување на причините од ставот (2) на овој член, корисникот на правото доставува потврда од соодветна здравствена установа, за дополнително извршена вакцинација на детето.

#### Член 20

(1) Со запишување во задолжително образование на детето за кое е остварено правото на родителски додаток за дете, корисникот на правото доставува доказ (потврда) дека детето е запишано во училиште и редовно ја следи наставата со започнување на учебната година, а најдоцна до крај на месец септември.

(2) Доказот (потврдата) од ставот (1) на овој член корисникот на правото го доставува при продолжувањето на правото на родителски додаток за дете, како и два пати во текот на учебната година и тоа во месеците октомври и мај секоја учебна година додека трае користењето на правото.

#### Член 21

За здравствените прегледи и контроли кои мајката ги вршела за време на бременоста се приложува потврда од избран лекар-специјалист по гинекологија и акушерство кој земајќи ја предвид целокупната медицинска документација за време на бременоста (без оглед во кои здравствени установи се вршени прегледите и контролите), потврдува дали мајката имала или немала извршено здравствени прегледи и контроли за време на бременоста.

#### Член 22

(1) Кога кај мајка корисник на право на родителски додаток за дете, настанале промени (смрт, напуштање на детето или од оправдани причини мајката да е спречена непосредно да се грижи за детето - подолготрајно континуирано болничко лекување на мајката; сериозно нарушена здравствена состојба на мајката; студиски престој, усовршување и специјализација на мајката; одземена деловна способност на мајката), за секоја настаната промена во однос на мајката, таткото односно старателот на детето најдоцна 15 дена од денот на настанување на промената, писмено го известува надлежниот центар за социјална работа за настанатата промена.

(2) Во случајот од ставот (1) на овој член исплатата на родителскиот додаток се запира и се поведува нова постапка за остварување односно продолжување на правото на родителски додаток за дете.

#### Член 23

(1) Ако оправданите причини согласно закон поради кои со правото на родителски додаток за дете се стекнал таткото односно старателот на детето престанале, таткото односно старателот писмено го известува надлежниот центар за социјална работа за престанокот на причините најдоцна 15 дена од денот на нивното престанување.

(2) Во случајот од ставот (1) на овој член исплатата на родителскиот додаток се запира и се поведува нова постапка за остварување односно продолжување на правото на родителски додаток за дете на мајката.

### V. Преодна и завршна одредба

#### Член 24

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престануваат да важат Правилникот за условите, критериумите и начинот за остварување на правата за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 39/03 и 70/04) и Правилникот за поблиските услови, критериуми и начинот на остварување на правото на еднаквост на парична помош за новороденче и на правото за родителски додаток за дете („Службен весник на Република Македонија“ бр. 163/08 и 34/09) освен одредбите кои се однесуваат на родителскиот додаток за дете (за трето и четврто дете) кои ќе продолжат да се применуваат до завршување на периодот на користење на родителскиот додаток за дете (за трето и четврто дете) за стекнато право на родителски додаток за дете (за трето и четврто дете) во постапката на нивно користење.

#### Член 25

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 11-2758/1  
19 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
**Спиро Ристовски, с.р.**

#### 1365.

Врз основа на член 87 став 4 од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13), министерот за труд и социјална политика донесе

### **П РА В И Л Н И К** **ЗА ПОБЛИСКИТЕ УСЛОВИ, КРИТЕРИУМИ И НА-** **ЧИНОТ НА ВРШЕЊЕ НА ОДРЕДЕНИ РАБОТИ ОД** **ДЕЛНОСТА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВОСПИТАНИЕ НА** **ДЕЦА ОД ПРЕДУЧИЛИШНА ВОЗРАСТ КАКО ПРО-** **ФЕСИОНАЛНА ДЕЛНОСТ НА ФИЗИЧКИ ЛИЦА**

#### Член 1

Со овој правилник се пропишуваат поблиските услови, критериуми и начинот на вршење на одредени работи од дејноста згрижување и воспитување на деца од предучилишна возраст како професионална дејност на физички лица во сопствениот дом (во натамошниот текст: домашно згрижување на деца).

#### Член 2

Просторот каде се врши домашно згрижување на деца може да биде сместен во индивидуален или колективен станбен објект.

#### Член 3

Просторот од член 2 од овој правилник треба да биде:

- уреден и чист, дезинфициран еднаш дневно, односно по заминувањето на децата за да биде подготвен за наредниот ден, природно проветрен и загреан рамномерно од 20-22°C,

- со природна светлина која се одредува преку ориентација на собата и технички средства за распоредување на дневна светлина, заштитен од директното продирање на сончевата светлина, со што се спречува прекумерната топлина и со можност за затемнување.

## Член 4

(1) Опремата и мебелот за работа на физичките лица кои вршат домашно згрижување на деца треба да бидат функционални, лесно преносливи, стабилни, направени од природен материјал, лесени за одржување, прилагодени за возраста на децата, и да овозможуваат непречено движење, јадење и спиење на децата.

(2) Опремата и мебелот од став 1 на овој член опфаќаат:

- масички со димензии 80/80/48см. (за деца на возраст над две до четири години);
- масички со димензии 80/80/56см (за деца на возраст над четири до шест години и за деца од шест до десет години);
- столче со димензии 31/22/29см (за деца на возраст над две до четири години);
- столче со димензии 36/24/34см (за деца на возраст над четири до шест години и од шест до десет години);
- креветче со димензии 60/120/120 и оградичка висока 60см. и растојание помеѓу вертикално поставени пречки од најмалку 8,5 см ( за деца до 18 месеци);
- креветче со димензија 55/180см ( за деца над 18 месеци до две години);
- мобилно детско креветче со димензии 55/140 см. (за деца на возраст над четири до шест години);
- прибор за прва помош;
- орман за детска облека, пелени, играчки и постелнина.

## Член 5

Просторот од член 2 од овој правилник опфаќа просторија во која престојуваат децата и која може да служи и како просторија за одмор на децата, доколку за тоа има практични и хигиенски услови или одморот за децата се организира во друга просторија во рамки на просторот од член 2 од овој правилник.

## Член 6

Играчките треба да се сообразени со психо-физичките карактеристики и развојните можности и потребите на детето и истите да ги исполнуваат условите за здравствена исправност на предметите за општа употреба.

## Член 7

Опремата од член 7 од овој правилник се дезинфицира и одржува во исправна состојба.

## Член 8

Дидактичките материјали, средства и помагала за вршење на работите на домашно згрижување на деца треба да се развојно усогласени, издржливи и едноставни за користење.

## Член 9

(1) Доколку физичките лица кои вршат домашно згрижување на деца од предучилишна возраст подготвуваат храна за децата, на почетокот на месецот до родителите доставуваат предлог за видот и составот на оброците.

(2) Предлогот од став 1 на овој член се потпишува од страна на родителот.

## Член 10

Работите на домашно згрижување на деца се вршат преку:

- прифаќање на детето во домот на физичкото лице,
- престој, згрижување и нега во зависност од возраста на детето,
- обезбедување дневен одмор на детето во зависност од возраста,

- обезбедување правилна и соодветна исхрана на детето,

- грижа за хигиената на прехранбените артикли за подготовка на оброци, просторијата каде се подготвува храната, како и просториите каде децата престојуваат и се движат,

- грижа за безбедноста на детето, и
- по завршување на престојот, предавање на детето на родителот/старателот на детето.

## Член 11

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 11-2759/1  
19 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
Спиро Ристовски, с.р.

## 1366.

Врз основа на член 182 став (5) од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 23/13), министерот за труд и социјална политика донесе

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ, ПРОДОЛЖУВАЊЕ,  
ОБНОВУВАЊЕ И ОДЗЕМАЊЕ НА ЛИЦЕНЦАТА ЗА  
РАБОТА НА ДИРЕКТОРИ НА УСТАНОВИ ЗА ДЕ-  
ЦА, СТРУЧНИ РАБОТНИЦИ, СТРУЧНИ СОРАБОТ-  
НИЦИ, ВОСПИТУВАЧИ И НЕГОВАТЕЛИ ВО СИС-  
ТЕМОТ ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ И ВОСПИТАНИЕ НА ДЕ-  
ЦА ОД ПРЕДУЧИЛИШНА ВОЗРАСТ, НАЧИНОТ НА  
СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУКИТЕ, КАКО И ЗА ФОР-  
МАТА И СОДРЖИНАТА НА ОБРАЗЕЦОТ НА  
ЛИЦЕНЦАТА ЗА РАБОТА**

## Член 1

Со овој правилник се пропишуваат начинот на издавање, продолжување, обновување и одземање на лиценцата за работа на директори на установи за деца, стручни работници, стручни соработници, воспитувачи и негователи во системот за згрижување и воспитување на деца од предучилишна возраст (во натамошниот текст: лиценцата за работа), начинот на спроведување на обуките, како и формата и содржината на образецот на лиценцата за работа.

**I. НАЧИН НА ИЗДАВАЊЕ, ПРОДОЛЖУВАЊЕ, ОБ-  
НОВУВАЊЕ И ОДЗЕМАЊЕ НА ЛИЦЕНЦАТА ЗА РА-  
БОТА**

## Член 2

(1) Издавањето на лиценцата за работа започнува со поднесување на барање од лице заинтересирано за добивање на лиценцата за работа до Комисијата за лиценцирање (во натамошниот текст: Комисијата).

(2) Кон барањето од ставот (1) на овој член се поднесува:

- диплома или уверение за завршено соодветно образование,
- доказ за државјанство на Република Македонија не постар од една година,
- кратка биографија,
- лекарско уверение,
- потврда дека не му е одземена или ограничена деловната способност,
- потврда дека не му е одземено вршењето на родителското право и
- доказ за платен надомест за трошоците за издавање на лиценцата за работа.

(3) Кон барањето за добивање на лиценца за работа за директор на установа за деца, покрај документите од став (2) на овој член, се поднесува и потврда за посете на обука од најмалку 40 часа, согласно Програмата за работа на Комисијата.

(4) Документите од ставовите (2) и (3) на овој член се приложуваат во оригинал или копија заверена на нотар.

#### Член 3

(1) По приемот на барањето од член 2 став (1) од овој правилник, од страна на Комисијата се врши проверка на уредноста на барањето.

(2) Ако барањето е неуредно, подносителот на барањето најдоцна за три дена треба да го комплетира барањето.

(3) Во случај кога барателот не го комплетира барањето согласно став (2) на овој член, од страна на Комисијата барањето нема да се разгледува и се отфрлува како неуредно.

(4) Ако барањето е уредно, се одредува датум за проверка на примената на стручното знаење на подносителот на барањето во следната сесија согласно Програмата за проверка на примената на стручното знаење.

(5) Ако проверката на примената на стручното знаење на подносителот на барањето е успешна, од страна на Комисијата се поднесува предлог за издавање на лиценцата за работа до министерот за труд и социјална политика (во натамошниот текст: министерот).

#### Член 4

(1) При продолжување, односно обновување на лиценцата за работа, кон барањето за продолжување, односно обновување на лиценцата за работа, освен документите од член 2 став (2) алинеа 4,5 и 6, се поднесува и потврда за посетена обука согласно член 179 од Законот за заштита на децата.

(2) По приемот на барањето од став (1) на овој член, се врши проверка на примената на стручното знаење на подносителот на барањето и се издава потврда со која се констатира дека подносителот на барањето успешно го применува стручното знаење.

(3) Проверката на примената на стручното знаење се врши преку спроведување на обука за едукација согласно член 6 од овој правилник и полагање на стручен испит пред Комисијата.

(4) Ако проверката на примената на стручното знаење на подносителот на барањето е успешна, од страна на Комисијата се поднесува предлог за продолжување, односно обновување на лиценцата за работа до министерот.

#### Член 5

(1) Одземањето на лиценцата за работа започнува со доставување на записник до Комисијата од страна на овластен инспектор при Министерството за труд и социјална политика, со кој се известува за настанување на околностите за одземање на лиценцата за работа од член 180 од Законот за заштита на децата.

(2) Комисијата, веднаш по добивање на записникот од став (1) на овој член, започнува со проверка на наводите од записникот.

(3) Ако се оцени за неопходно, може да се прибават и докази од установи за деца, како и од други правни и физички лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца за утврдување на наводите од записникот од став (1) на овој член.

(4) Ако се утврди дека наводите од записникот се основани, од страна на Комисијата се доставува предлог за одземање на лиценцата за работа до министерот.

## II. НАЧИН НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУКИТЕ ЗА ЕДУКАЦИЈА

#### Член 6

(1) Обуките за едукација на директори на установи за деца, стручни работници, стручни соработници, воспитувачи и негователи во установите за згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст, физички лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитание на деца од предучилишна возраст во сопствениот дом и во домот на родителите на детето и лица вработени во агенциите за давање на услуги за чување и нега на деца од предучилишна возраст се спроведуваат од страна на Комисијата согласно Програмата за работа на Комисијата.

(2) За спроведените обуки за едукација и присуството на посетителите на секоја обука за едукација се води евиденција.

(3) По завршување на обуките за едукација со посетителите се спроведува евалуација на стекнатите знаења и полагање на стручен испит пред Комисијата.

(4) Врз основа на проверка на примената на стручното знаење, евиденцијата за присуство и евалуацијата од страна на Комисијата се констатира дека лицето успешно го применува стручното знаење и се доставува предлог за продолжување, односно обновување на лиценцата до министерот.

## III. ФОРМА И СОДРЖИНА НА ОБРАЗЕЦОТ НА ЛИЦЕНЦАТА ЗА РАБОТА

#### Член 7

Лиценцата за работа претставува јавна исправа и се истакнува во просторијата за работа на директорите на установите за деца, стручните работници и стручните соработници, воспитувачите и негователите, а физичките лица кои вршат одредени работи од дејноста згрижување и воспитание лиценцата за работа ја истакнуваат во сопствениот дом.

#### Член 8

(1) Лиценцата за работа се издава на образец кој се печати на хартија во бела боја со А4 формат, кој е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

(2) Во горниот дел на образецот на лиценцата за работа на црвена подлога во централниот дел стои грбот на Република Македонија, под него стои текстот: „РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА“, а под овој текст стои симбол на сонце со осум краци. Во централниот дел стои: „КОМИСИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ“, под овој текст стои: „ЛИЦЕНЦА“ и има места за впишување на видот на лиценца за работа, името и презимето на имателот на лиценцата, образовниот профил и важноста на лиценцата за работа. Во долниот лев агол има место за впишување на регистарскиот број, а во продолжение во долниот десен агол има место за потпис на претседателот на Комисија за лиценцирање. Под овој текст во долниот лев агол има место за впишување на бројот на одлуката врз основа на која се издава лиценцата за работа со ден, месец и година, а во продолжение во долниот десен агол има место за потпис на министерот за труд и социјална политика. На средина на образецот во долниот дел има место за печат.

#### Член 9

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 11 - 2760/1  
19 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
Спиро Ристовски, с.р.

ПРИЛОГ

ОБРАЗЕЦ НА ЛИЦЕНЦА ЗА РАБОТА НА ДИРЕКТОРИ, СТРУЧНИ  
РАБОТНИЦИ, СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ, НЕГОВАТЕЛИ И ВОСПИТУВАЧИ  
ВО УСТАНОВИ ЗА ДЕЦА



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА



КОМИСИЈА ЗА ЛИЦЕНЦИРАЊЕ

ЛИЦЕНЦА

\_\_\_\_\_

(вид на лиценца за работа)

\_\_\_\_\_

( име и презиме )

\_\_\_\_\_

( образовен профил )

Лиценцата важи од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Регистарски број

Претседател на Комисија за лиценцирање

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Одлука број \_\_\_\_\_

Министер за труд и социјална политика

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

ден, месец и година

1367.

Врз основа на член 195 став (3) од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија“ бр.23/13), министерот за труд и социјална политика, донесе

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈАТА**  
**И ДОКУМЕНТАЦИЈАТА И ЗА СОДРЖИНАТА И**  
**ФОРМАТА НА ЕВИДЕНЦИЈАТА И ДОКУМЕНТА-**  
**ЦИЈАТА ЗА ПРАВАТА ЗА ЗАШТИТА НА ДЕЦАТА**

## Член 1

Со овој правилник се пропишуваат начинот на водење на евиденцијата и документацијата, како и содржината и формата на евиденцијата и документацијата за правата за заштита на децата: детски додаток, посебен додаток, еднократна парична помош за новороденче и родителски додаток за дете.

## Член 2

(1) Под евиденција, во смисла на овој правилник, се подразбира прибирање и обезбедување податоци за: корисниците на правата за заштита на децата, семејствата, децата, видот, висината и времетраењето на користењето на правото, во зависност од видот на правото.

(2) Под документација, во смисла на овој правилник, се подразбираат поднесоците, пополнетите образци, јавните и други исправи и потврди со коишто се утврдуваат и докажуваат одредени факти и состојби потребни за остварување и продолжување на правото.

## Член 3

(1) Евиденцијата од член 2 став (1) од овој правилник се води од страна на центарот за социјална работа во форма на евидентни книги, хартиено и електронско досие на корисникот и во електронска форма во информатичка програма за администрирање на права за заштита на децата.

(2) Евиденцијата се води ажурно, уредно и систематизирано, со читлив ракопис и со компјутерски внес.

## 1. Евидентни книги

## Член 4

Евидентните книги на корисници на правата за заштита на децата (во натамошниот текст: евидентните книги), се водат одделно за секое право за заштита на децата, во хартиена и во електронска форма.

## Член 5

(1) Евидентните книги се со димензии 50 x 30 см, со страници печатени од двете страни и се укоричени со корици во црна боја.

(2) Образецот на евидентната книга на корисници на право на детски додаток е даден во Прилог бр. 1, Образецот на евидентната книга за корисници на право на посебен додаток е даден во Прилог бр. 2, Образецот на евидентната книга на корисници на право на еднократна парична помош на новороденче е даден во Прилог бр. 3 и Образецот на евидентната книга на корисници на право на родителски додаток за дете е даден во Прилог бр. 4, кои се составен дел на овој правилник.

## Член 6

(1) На насловната страница на корицата на евидентните книги во левиот горен агол со бели букви е отпечатен називот на Центарот за социјална работа.

(2) Во средина на насловната страница е отпечатен текст: „ЕВИДЕНТНА КНИГА“, а под него централно поставено: „на корисници на \_\_\_\_\_ (се наведува за кое право)“.

## Член 7

Страницата на евидентната книга на корисници на правото на детски додаток содржи 13 рубрики, во кои се впишуваат следните податоци:

- евидентен број на корисникот;
- архивски број на предметот;
- датум на воведување во евидентната книга;
- име, презиме на корисникот и име на еден од родителите на корисникот;
- единствен матичен број на граѓанинот за корисникот;
- адреса на живеење (улица, број и општина- според важечка лична карта);
- име, презиме на детето и име на еден од родителите на детето;
- единствен матичен број на граѓанинот за детето;
- датум од кога се стекнал со правото;
- датум од кога правото се продолжува;
- датум од кога правото престанува;
- датум на ставање во пасива;
- забелешка.

## Член 8

Страницата на евидентната книга на корисници на правото на посебен додаток содржи 13 рубрики, во кои се впишуваат следните податоци:

- евидентен број на корисникот;
- архивски број на предметот;
- датум на воведување во евидентната книга;
- име, презиме на корисникот и име на еден од родителите на корисникот;
- единствен матичен број на граѓанинот за корисникот;
- адреса на живеење на корисникот (улица, број и општина-според важечка лична карта);
- име, презиме на детето и име на еден од родителите на детето;
- единствен матичен број на граѓанинот за детето;
- датум од кога се стекнал со правото;
- датум од кога правото се продолжува;
- датум од кога правото престанува;
- датум на ставање во пасива;
- забелешка.

## Член 9

Страницата на евидентната книга на корисници на правото на еднократна парична помош за новороденче содржи 12 рубрики, во кои се впишуваат следните податоци:

- евидентен број на корисникот;
- архивски број на предметот;
- датум на воведување во евидентната книга;
- име, презиме на корисникот и име на еден од родителите на корисникот;
- единствен матичен број на граѓанинот за корисникот;
- адреса на живеење на корисникот (улица, број и општина-според важечка лична карта);
- име, презиме на мајката и име на еден од родителите на мајката на детето;
- единствен матичен број на граѓанинот за мајката;
- име, презиме на детето и име на еден од родителите на детето;
- единствен матичен број на граѓанинот за детето;
- датум од кога се стекнал со правото;
- забелешка.

## Член 10

Страницата на евидентната книга на корисници на правото на родителски додаток за дете содржи 15 рубрики, во кои се впишуваат следните податоци:

- евидентен број на корисникот;

- архивски број на предметот;
- датум на воведување во евидентната книга;
- име, презиме на корисникот и име на еден од родителите на корисникот;
- единствен матичен број на граѓанинот за корисникот;
- адреса на живеење на корисникот (улица, број и општина-според важечка лична карта);
- име, презиме на мајката и име на еден од родителите на мајката на детето;
- единствен матичен број на граѓанинот за мајката;
- име, презиме на детето и име на еден од родителите на детето;
- единствен матичен број на граѓанинот за детето;
- датум од кога се стекнал со правото;
- датум од кога правото се продолжува;
- датум од кога правото престанува;
- датум на ставање во пасива;
- забелешка.

#### Член 11

(1) Пред започнување со водењето на евидентните книги, на првата страница во десниот долен агол, се забележува вкупниот број на страници и се заверува со потпис на службеното лице и печат на Центарот за социјална работа.

(2) Евидентните книги се заклучуваат секоја година со забелешка за редниот број на последниот упис, при што редниот број и годината се пишуваат со бројки и букви. Заверката ја прави лицето кое ја води евидентната книга со ставање на свој потпис и печат на Центарот за социјална работа.

(3) Првиот упис на податоци за наредната година се прави на првата наредна страница под број кој е последователен од последниот заклучен број од претходната година.

(4) Во случај кога евидентната книга ќе се исполни до крајот се отвора нова евидентна книга, во кој првиот реден број е последователен на последниот реден број на исполнетата евидентна книга, со тоа што првата евидентна книга се означува со римски број I, втората со II и т.н.

## 2. Досие на корисник

#### Член 12

(1) Секој корисник на право за заштита на децата има досие во Центарот за социјална работа.

(2) Досието носи реден број од уписникот што Центарот го води согласно со прописите за првостепена управна постапка, архивски број согласно со прописите за архивско работење и евидентен број од евидентната книга.

(3) Досието содржи документација за остварување на правото за заштита на децата.

(4) Доказните списи, поднесоците, изјавите и записниците за преземените дејствија во постапката за остварување и користење на правата за заштита на децата, за подносителот на барањето/корисникот и за членовите на неговото семејство се скенираат и се составен дел на електронското досие.

#### Член 13

(1) За секој корисник се обезбедува систематско групирање на целокупната документација во обвивка за списи.

(2) Документацијата се чува во две цврсти корици на чија насловна страна се впишува називот на Центарот за социјална работа, презиме и име на корисникот, видот на правото, бројот од уписникот, архивскиот број и бројот на евидентната книга.

#### Член 14

Евидентирањето на податоците и собирањето на документацијата во информатичка програма за администрирање на права за заштита на децата се врши со отворање на досие на корисникот во Центарот за социјална работа.

## 3. Евиденција на корисници на правата за заштита на децата

#### Член 15

(1) Евиденцијата на корисниците на правата за заштита на децата се води во информатичка програма за администрирање на правата за заштита на децата.

(2) Евиденцијата од став (1) на овој член опфаќа: идентификациони податоци за корисникот и за членовите на неговото семејство, податоци за социјалниот статус, податоци за материјалниот статус, доказни акти, податоци за здравствениот статус и други соодветни податоци во зависност од видот на правото.

(3) Внесувањето на податоците во програмата од став (1) на овој член се врши врз основа на прибраната документација и други докази.

#### Член 16

(1) Идентификационите податоци за подносителот на барањето, односно за корисникот и за членовите на неговото семејство, содржат податоци во зависност од видот на правото, и тоа за:

1) Правото на детски додаток:

- архивски број и датум на поднесено барање и евидентен број на корисникот;

- податоци за корисникот (презиме, татково име и име; единствен матичен број на граѓанинот; место на раѓање и место на живеење-според важечка лична карта; телефонски број, пол; припадност на заедница; степен на стручно образование; брачна состојба; државјанство; занимање; статус и назив на банка со број на трансакциска сметка);

- податоци за брачниот другар (презиме, татково име и име; единствен матичен број на граѓанинот; место на раѓање и живеење;

- податоци за децата за кои е остварено правото (име, презиме и име на еден од родителите; единствен матичен број на граѓанинот; сродство со корисникот; ден, место на раѓање; посетува/учи; учи во Република Македонија; учи во друга земја, здравствен статус на дете кое поради болест е спречено да посетува настава/вонредно посетува настава поради болест и припадност на заедница);

- број на членови на семејството;

- основ по кој се стекнува правото (од работен однос, пензионер, корисник на паричен надоместок за невработено лице од Агенцијата за вработување на Република Македонија, корисник на постојана парична помош, земјоделец како главно занимање, занаетчи кои вршат стари занаети и занаетчи кои вршат занаетчи-ски дејности кои се дефицитарни);

- месечен приход по член на семејството;

- датум од кога правото е стекнато;

- датум од кога правото се продолжува;

- датум од кога правото престанува.

2) Правото на посебен додаток:

- архивски број и датум на поднесено барање и евидентен број на корисникот;

- податоци за корисникот (презиме, татково име и име; единствен матичен број на граѓанинот; место на раѓање и место на живеење-според важечка лична карта; телефонски број, пол; припадност на заедница; степен на стручно образование; брачна состојба; државјанство; занимање; статус и назив на банка со број на трансакциска сметка);

- податоци за брачниот другар (презиме, татково име и име; единствен матичен број на граѓанинот; место на раѓање и живеење);

- податоци за децата за кои е остварено правото (име, презиме и име на еден од родителите; единствен матичен број на граѓанинот; сродство со корисникот, место на раѓање; посетува/учи, редовен/вонреден; не учи поради болест, работи, припадност на заедница, вид и степен на попреченост, број и датум на наод и мислење; број и датум на решение за категоризација, контролен преглед - рекатегоризација);

- датум од кога правото е стекнато;

- датум од кога правото се продолжува;

- датум од кога правото престанува.

3) Правото на еднократна парична помош за новороденче:

- архивски број и датум на поднесено барање и евидентен број на корисникот;

- податоци за корисникот (име, презиме и име на еден од родителите, адреса-според важечка лична карта, единствен матичен број на граѓанинот и назив на банка со број на трансакциска сметка);

- податоци за мајката (презиме, татково име и име; адреса и место на живеење според важечка лична карта, припадност на заедница; школска подготовка; статус; единствен матичен број на граѓанинот; државјанство);

- податоци за детето за кои е остварено правото (име, презиме на детето и име на еден од родителите на детето, единствен матичен број на граѓанинот, место на раѓањето на детето, државјанство).

- датум од кога правото е стекнато;

4) Право на родителски додаток за дете:

- архивски број и датум на поднесено барање и евидентен број на корисникот;

- податоци за корисникот (име, презиме и име на еден од родителите, место на живеење-според важечка лична карта, единствен матичен број на граѓанинот; припадност на заедница; степен на стручно образование; брачна состојба; државјанство; статус и назив на банка со број на трансакциска сметка);

- податоци за брачниот другар (презиме, татково име и име; единствен матичен број на граѓанинот; место на живеење-според важечка лична карта; припадност на заедница; степен на стручно образование-државјанство; статус);

- податоци за децата по ред на раѓање (име, презиме и име на еден од родителите; единствен матичен број на граѓанинот; ден, месец и година и час на раѓање, место на раѓање; место на живеење; припадност на заедница);

- податоци за детето за кое е остварено правото (име, презиме и име на еден од родителите; единствен матичен број на граѓанинот, место на живеење; посетува/учи, не учи поради болест, припадност на заедница);

- вршени задолжителни вакцинирања;

- вршени здравствени прегледи и контроли на мајката во текот бременоста;

- основ за остварување на правото од страна на татко/старател;

- датум од кога правото е стекнато;

- датум од кога правото се продолжува;

- датум од кога правото престанува.

(2) Евиденцијата на корисници на правото на детски додаток се води и по категории на корисници (работени, пензионери, корисници на постојана парична помош, земјоделци како основно занимање, занаетлии, корисници на паричен надомест за невработено лице и др.) и број на деца по возраст (предучилишна возраст,

основно и средно училиште); број на корисници и на деца по возраст според вкупниот максимален износ на детски додаток, како и според бројот на децата во семејството.

#### Член 17

Евиденцијата на корисниците на правата за заштита на децата се води по поднесено барање, како и во текот на користење на правото за заштита на децата.

#### Член 18

За секој корисник се води:

1) Евидентен лист на корисникот кој содржи:

- евидентен број;

- број на корисникот (број од досието);

- презиме, име на еден од родителите и име на корисникот (адреса и место на живеење, општина, телефон, единствен матичен број на граѓанинот);

- статус на корисникот;

- презиме, име на еден од родителите и име на детето, (единствен матичен број на граѓанинот, евиденција на школски белешки по учебни години, лекарска потврда, наод и мислење за децата кои поради болест не посетуваат училиште или вонредно се школуваат (за корисниците на детски додаток), имунизациони статус и евиденција на школски белешки по учебни години, лекарска потврда, наод и мислење за децата кои поради болест не посетуваат училиште или вонредно се школуваат (за корисниците на родителски додаток и), а наод и мислење и датум на контролен преглед- за посебен додаток и

- забелешка.

2) Евидентен лист на исплатени средства (сметководен лист) кој е составен дел на евидентниот лист на корисникот, и содржи:

- додатокот се стекнува од -до (деца, износ);

- година на исплата;

- месец, број на деца, износ, број на извод/датум, враќање на неосновано примени средства и

- претплата (ден, период, запирање, месец, износ).

#### Член 19

(1) Евиденцијата на исплатените средства се води посебно за секој корисник на правото на детски додаток, посебен додаток и родителски додаток за дете со истовремено евидентирање на времетраењето на користењето на правото, како и на констатираната претплата, исплатените средства за еднократна парична помош за новороденче и поврат на средствата поради незаконското стекнато право.

(2) Исплатените средства од став (1) на овој член се евидентираат по категорија на корисници посебно за секој корисник по месеци и годишно.

#### Член 20

Евиденцијата на корисниците на правата за заштита на децата се води и како прегледи за постапките спроведени во текот на остварување, односно продолжување на соодветното право, како и прегледи за други обележја (по корисник, возраст на детето, припадност на заедница и др.).

#### Член 21

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува од 1 септември 2013 година.

Бр. 11-2761/1  
19 април 2013 година  
Скопје

Министер,  
Спиро Ристовски, с.р.

Прилог бр.1

(назив на Центарот за социјална работа)

ЕВИДЕНТНА КНИГА  
на корисници на право на детски додаток

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Прилог бр.4

(назив на Центарот за социјална работа)

ЕВИДЕНТНА КНИГА  
на корисници на право на родителски додаток за дете



**АГЕНЦИЈА ЗА ХРАНА И ВЕТЕРИНАРСТВО**  
**1368.**

Врз основа на член 20 став 1 алинеја 13, а во врска со член 38 став 1 точка 1 алинеја 3 од Законот за безбедност на храната („Службен весник на Република Македонија“ бр. 157/10, 53/11 и 1/12), директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство, донесе

**РЕШЕНИЕ**  
**ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА**  
**УВОЗ НА КИКИРИКИ ОД ГАНА И ИНДИЈА, БАМ-**  
**ЈА И КАРИ ЛИСЈА ОД ИНДИЈА И СЕМИЊА**  
**ОД ЛУБЕНИЦА ОД НИГЕРИЈА (\*)**

Член 1  
**Предмет на уредување**

Со ова решение се утврдуваат посебните услови за увоз на кикирики од Гана и Индија, бамја и кари лисја од Индија и семиња од лубеница од Нигерија.

Член 2  
**Општи одредби**

(1) Ова решение се однесува на пратки со храна и храна за животни со тарифни ознаки класифицирани и дадени во Прилог 1 кој е составен дел на ова решение и тоа:

1) Кикирики со лушпа или кикирики без лушпа и путер од кикирики (храна и храна за животни) со потекло или кои доаѓаат од Гана;

2) Бамја (храна, свежа бамја) со потекло или кои доаѓаат од Индија;

3) Кари лисја (храна, билки) со потекло или кои доаѓаат од Индија;

4) Кикирики со лушпа или кикирики без лушпа, путер од кикирики, кикирики на поинаков начин приготвени или конзервирани (храна и храна за животни) со потекло или кои доаѓаат од Индија и

5) Семиња од лубеница и нивни производи (храна) со потекло или кои доаѓаат од Нигерија.

(2) Ова решение се применува и за мешовита храна и храна за животни која содржи повеќе од 20% од храната или храната за животни од став (1) од овој член.

(3) Ова решение не се однесува на пратки со храна и храна за животни наведени во ставовите (1) и (2) од овој член доколку се наменети за лична употреба.

Член 3  
**Дефиниции**

„Серија“ е количество на прехранбени производи кои се испорачани во ист временски период и кои имаат заеднички карактеристики и тоа: потекло, вид на пакување, пакувач, испраќач или ознаки.

(\*) Со ова решение се врши усогласување со Регулативата на Советот 2013/91/EЗ од 31 јануари 2013 за утврдување на посебни услови за увоз на кикирики од Гана и Индија, бамја и кари лисја од Индија и семиња од лубеница од Нигерија, број 32013R091.

Член 4  
**Увоз**

Пратките на храна и храна за животни наведени во член 2 ставови (1) и (2) на ова решение, може да се увозуваат во Република Македонија само согласно посебните услови наведени во ова решение.

Член 5  
**Посебни услови во однос на резултати од земени мостри и лабораториски анализи**

(1) Пратките со храна и храна за животни наведени во член 2 ставови (1) и (2) на ова решение, треба да бидат придружени со резултати од лабораториски анализи извршени од страна на надлежните органи од земјата на потекло или од земјата на испраќање доколку таа земја е различна од земјата на потекло, за да се утврди усогласеност со:

1) максималното ниво на афлатоксини за храна и храна за животни наведени во член 2 став (1) точки 1), 4) и 5) на ова решение, вклучувајќи мешовити производи што содржат храна или храна за животни во количество поголемо од 20% наведени во член 2 став (2) на ова решение, утврдено во Правилникот за општите барања за безбедност на храната и

2) максимално ниво на резидуи од пестициди за храна наведена во член 2 став (1) точки 2) и 3) на ова решение, вклучувајќи мешовити производи што содржат таков вид на храна во количество поголемо од 20 % наведени во член 2 став (2) на ова решение, утврдено во Правилникот за општите барања за безбедност на храната.

(2) Земањето на мостри за лабораториско испитување од пратките наведени во став (1) на овој член се врши согласно Правилникот за начините на земањето на мостри од храна<sup>(\*)</sup>, Правилникот за начинот и постапката на земање примероци за определување на резидуи од пестициди во храната во рамки на официјална контрола<sup>(\*\*)</sup> и Правилникот за начинот и постапката за земање примероци, начин и методи на вршење на лабораториски анализи на храната за животни<sup>(\*\*\*)</sup>.

Член 6  
**Посебни услови во однос на здравствениот сертификат**

(1) Пратките од член 2 на ова решение треба да бидат придружени со здравствен сертификат даден во Прилог 2 кој е составен дел на ова решение.

(2) Здравствениот сертификат треба да биде пополнет, потпишан и заверен од овластен претставник на надлежниот орган на земјата на потекло или од надлежниот орган на земјата од каде е испратена пратката доколку таа земја е различна од земјата на потекло.

(3) Здравствениот сертификат треба да биде изготвен најмалку на службениот јазик на земјата извозник и на македонски јазик со кирилично писмо и не треба да биде со важност постар од четири месеци од датумот на неговото издавање.

### Член 7 Идентификација

(1) Секоја пратка на храна и храна за животни наведена во член 2 став (1) и (2) на ова решение треба да биде идентификувана со код за идентификација кој одговара со кодот за идентификација наведен во резултатите од лабораториски анализи од член 5 и здравствениот сертификат кој ја придружува пратката од член 6 на ова решение.

(2) Секое поединечно пакување од пратката, треба да се идентификува со кодот за идентификација од став (1) на овој член.

### Член 8 Претходно известување на пратки

(1) Бизнис операторите со храна или нивни овластени претставници, пред секое пристигнување на пратка со прехранбени производи кои се предмет на ова решение, до државниот инспектор за храна на инспекциско место на граничниот премин на влез на пратката, треба да достават претходно известување за датумот и времето на пристигнување на пратката и за природата на пратката, најмалку еден работен ден пред физичкото пристигнување на истата.

(2) Со претходното известување на пратката, бизнис операторите или нивни овластени претставници треба на државниот инспектор за храна на инспекциското место на граничен премин на влез, да ги приложат резултатите од лабораториските анализи од член 5 на ова решение и здравствениот сертификат од член 6 на ова решение кој ја придружува пратката.

### Член 9 Официјални контроли

(1) Пратките со храна и храна за животни наведени во член 2 став (1) и (2) на ова решение, кои се наменти за увоз во Република Македонија, подлежат на проверка на документи од страна на државниот инспектор за храна на граничен премин на влез, за да се утврди усогласеноста со барањата наведени во членовите 5 и 6 на ова решение.

(2) Преглед и проверка на идентитет и физички преглед на храната наведена во член 2 став (1) точки 1), 4) и 5) и мешовитата храна наведена во член 2 став (2) на ова решение, се врши согласно член 7 од Решението за утврдување на посебните услови за увоз на одредени прехранбени производи поради ризик од афлатоксини.

(3) Преглед и проверка на идентитет и физички преглед на храната наведена во член 2 став (1) точки 2) и 3) и мешовитата храна наведена во член 2 став (2) на ова решение се врши согласно одредбите од член 7 од Решението за утврдување на посебни услови за увоз на одредени прехранбени производи поради ризик од афлатоксини и согласно член 4 од Правилникот за начинот и постапката за земање примероци, начин и методи на вршење на лабораториски анализи на храната за животни <sup>(\*)</sup>.

(4) Фреквенцијата на преглед и проверка на идентитет и физички преглед на пратките од член 2 на ова решение, е дадено во Прилог 1 на ова решение.

(5) По завршување на сите официјални контроли државниот инспектор за храна на гранични инспекциски места на влез го одобрува влезот на пратките од член 2 на ова решение во територијата на Република Македонија.

### Член 10 Разделување на пратката

(1) Сите пратки кои се предмет на ова решение, не треба да се разделуваат се додека сите официјални контроли согласно член 9 на ова решение не бидат завршени.

(2) Во случај на разделување на пратката, секој дел од пратката треба да ја придружува копија од документите од член 5 и член 6 на ова решение, кои ја пратат пратката во текот на транспортот се до нејзино пуштање во слободен промет.

### Член 11 Пуштање во слободен промет

Пратките можат да бидат пуштени во слободен промет по завршувањето на сите официјални контроли и добиените наоди од извршените лабораториски анализи согласно ова решение.

### Член 12 Производи кои не се во согласност

Доколку при официјалните контроли се утврди дека:

- за храната од член 2 на ова решение, кодот за идентификација не е во согласност со кодот на лабораториските анализи од член 5 на ова решение и здравствениот сертификат кој ја придружува пратката од член 6 на ова решение;
- храната од член 2 на ова решение, има несоодветна документација или непотполна документација или
- за храната од член 2 на ова решение, доколку во наодите од извршените лабораториски анализи се утврди висока содржина на афлатоксини или резидуи од пестициди над дозволената количина или храната од член 2 на ова решение не е во согласност со прописите од областа на безбедноста на храната, инспекторот за храна на граничен премин за влез постапува согласно Законот за безбедност на храната.

### Член 13 Исклучоци

По исклучок од член 5 став (1) и член 6 став (1), пратките на храна и храна за животни наведени во член 2 став (1) и став (2) на ова решение, кои ја напуштиле земјата на потекло пред 18 февруари 2013 година, може да се внесат во Република Македонија, без да бидат придружени со здравствен сертификат и резултати од лабораториски анализи.

### Член 14 Влегување во сила

Ова решение влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 16 - 1343/5  
24 април 2013 година  
Скопје

Директор,  
Дејан Рунтевски, с.р.

## Прилог 1

**Добиточна храна и храна од неживотинско потекло кои се предмет на посебни мерки  
предвидени во ова решение**

| Храна за животни и<br>храна за исхрана на<br>луѓе од неживотинско<br>потекло (предвидена<br>употреба) | CN код <sup>1</sup> | Тарик под-<br>поделба | Земја на потекло | Опасност                                                                                                                                                                | Фреквенција<br>на физички<br>проверки и<br>проверки на<br>идентитет<br>изразени во<br>проценти (%) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кикирики со лушпа                                                                                     | 1202 41 00          |                       | Гана (GH)        | Афлатоксини                                                                                                                                                             | 50                                                                                                 |
| Кикирики излупени                                                                                     | 1202 42 00          |                       |                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |
| Путер од кикирики                                                                                     | 2008 11 10          |                       |                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |
| (Храна за исхрана на<br>животни и храна)                                                              |                     |                       |                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |
| Бамија                                                                                                | ex 0709 99 90       | 20                    | Индија (IN)      | Резидуи од<br>пестициди<br>анализирани со<br>мулти-<br>резидуални<br>методи врз<br>основа на GC-<br>MS и LC-MSили<br>со единечни<br>резидуални<br>методи <sup>(2)</sup> | 20                                                                                                 |
| (храна – свежа)                                                                                       |                     |                       |                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |
| Листови кари<br>( <i>Bergera/Murraya<br/>koenigii</i> )                                               | ex 1211 90 86       | 10                    | Индија (IN)      | Резидуи од<br>пестициди<br>анализирани со<br>мулти-<br>резидуални<br>методи врз<br>основа на GC-<br>MS и LC-MSили<br>со единечни<br>резидуални<br>методи <sup>(3)</sup> | 20                                                                                                 |
| (свежи билки)                                                                                         |                     |                       |                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |

|                                                            |                                  |          |               |             |    |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|---------------|-------------|----|
| Кикирики со лушпа                                          | 1202 41 00                       |          | Индија (IN)   | Афлатоксини | 20 |
| Кикирики излупени                                          | 1202 42 00                       |          |               |             |    |
| Путер од кикирики                                          | 2008 11 10                       |          |               |             |    |
| Кикирики на друг начин приготвени или чувани на друг начин | 2008 11 91;<br>2008 11 96;       |          |               |             |    |
| (Храна за исхрана на животни и храна)                      | 2008 11 98                       |          |               |             |    |
| Лубеница (egusi, Citrullus lanatus) семки и деривати       | ex 1207 70 00;<br>ex 1106 30 90; | 10<br>30 | Нигерија (NG) | Афлатоксини | 50 |
| (храна)                                                    | ex 2008 99 99                    | 50       |               |             |    |

<sup>(1)</sup>Каде што само одредени производи под било кој CN код се бара да бидат прегледани, при што за тој код не постојат специфични подподелби во номенклатурата на стоките, CNкодот се означува со „ex.“

<sup>(2)</sup> Сертификати од страна на земјата на потекло и контрола на увоз од земјите членки усогласени со регулативата (ЕЗ) бр. 396/2005, особени резидуи на: Ацефат, Метамидофос, Триазофос, Ендосулфан, Монокротофос, Метомил, Тнодикарб, Динафентиурон, Тиаметоксам, Фипронил, Оксамил, Ацетамипирид, Индоксакарб, Мандипропамид.

<sup>(3)</sup> Сертификати од страна на земјата на потекло и контрола на увоз од земјите членки усогласени со регулативата (ЕЗ) бр. 396/2005, особени резидуи на: Триазофос, Оксидеметон-метил, Хлорпирифос, Ацетамипирид, Тиаметоксам, Клотианидин, Метамидофос, Ацефад, Пропаргит, Монокротофос.

## Прилог 2

Здравствен сертификат за увоз во Република Македонија  
Health Certificate for the importation into the European Community of

Код на пратка:  
Consignment Code:

Број на Сертификат:  
Certificate Number:

Во согласност со Регулативата на комисијата (ЕК) 91/2013 за посебните услови за увоз на кикирики од Гана и Индија, бамја и карилисја од Индија и семениа од лубеница од Нигерија.  
According to the provisions of Commission Implementing Regulation (EU) No 91/2013 laying down specific condition applicable to the import of groundnuts from Ghana and India, okra and carry leaves from India and watermelon seeds from Nigeria and amending Commission Regulations (EC) No 669/2009 and (EC) No 1152/2009, the

.....(надлежен орган кој го издава сертификатот/competent authority referred to in Article 5 (2) of Implementing regulation (EU) No 91/2013)

Потврдува дека/Certifies that the.....

..... (наведете ја храната и добиточната храна/insert feed and food referred to in article 1 of Implementing Regulation (EU) No 91/2013)

од оваа пратка составена од/of this consignment composed of:.....

.....(опис на пратката, производ, број и тип на пакување, бруто или нето тежина)/(description of consignment, product, number and type of packages, gross or net weight)

Наговарена/embaraked at.....(место на наговар/embarkation place)

Од страна на/By.....(идентификација на транспортерот/identification of transporter)

Наменета за/going to.....(место и држава на дестинација/place and country of destination)

Со потекло од објект/which come from the establishment.....

.....(имен адреса на објектот на потекло/name and address of establishment)

Се произведени, сортирани, со нив е ракувано, се обработени, спакувани и транспортирани во согласност со добрата хигиенска пракса.

Have been produced, sorted, handled, processed, packaged and transported in line with good hygiene practices.

Од оваа пратка, се земен мостри во согласност со Европските Регулации/From this consignment, samples were taken in accordance with the Union legislation

- Регулатива на Комисија (ЕК) бр. 401/2006/ Commission Regulation (EC) No 401/2006
- Регулатива на Комисија (ЕК) бр. 152/2009/ Commission Regulation (EC) No 152/2009
- Директива на Комисија (ЕК) бр. 2002/63/ Commission Directive 2002/63/EC

на.....(датум), предмет на лабораториска анализа на.....(датум), во.....(име на лабораторија).  
On.....(date), subjected to laboratory analysis on.....(date), in the.....(name of laboratory).

Детали за земање мостри, методи кои се користат за анализа и резултатите се во прилог.  
The details of sampling, methods of analysis used and all results are attached.

Овој сертификат е со важност до/This certificate is valid until.....

Направено во/Done at.....на/on

Печат и потпис од надлежен претставник од надлежен орган  
Stamp and signature of authorized representative of competent authority referred to in Article 5 (2) of implementing Regulation (EU) No 91/2013

(\*1) Правилникот за начините на земањето на мостри од храна усогласен со регулативата 401/2006.

(\*2) Правилникот за начинот и постапката на земање примероци за определување на резидуи од пестициди во храната во рамки на официјална контрола усогласен со регулативата 152/2009.

(\*3) Правилникот за начинот и постапката за земање примероци, начин и методи на вршење на лабораториски анализи на храната за животни усогласен со регулативата 63/2002.

АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО  
ВОЗДУХОПЛОВСТВО

1369.

Врз основа на член 93 став (4) од Законот за воздухопловство („Службен весник на Република Македонија“ бр. 14/06, 24/07, 103/08, 67/10, 24/12, 80/12 и 155/12), директорот на Агенцијата за цивилно воздухопловство, донесе

П Р А В И Л Н И К  
ЗА КРИТЕРИУМИТЕ И ПОСТАПКАТА ЗА ОДОБРУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ЗАКУП, ОДНОСНО ЛИЗИНГ НА ВОЗДУХОПЛОВИ

## Член 1

Со овој правилник се пропишуваат критериумите и постапката на одобрување на договори за закуп, односно лизинг на воздухоплови.

## Член 2

Одделни изрази употребени во овој правилник го имаат следното значење:

1. **Уверение за исполнување на безбедносни услови за вршење на јавен воздушен превоз (Air Operation Certificate - AOC)** е уверение кое Агенцијата за цивилно воздухопловство (во натамошниот текст: Агенцијата) му го дава на правно лице, со кое се потврдува дека правното лице поседува професионална способност и организациона поставеност која гарантира безбедно оперирање на воздухопловот/те вклучен/и во воздухопловни активности наведени во уверението за исполнување на безбедносните услови за вршење на јавен воздушен превоз (во натамошниот текст: AOC);

2. **Договор за закуп на воздухоплов без екипаж (dry lease)** е договор чиј предмет е закуп, односно лизинг (во натамошниот текст: закуп) на воздухоплов без екипаж кој оперира под AOC на закупецот;

3. **Договор за закуп на воздухоплов со екипаж (wet lease)** е договор чиј предмет е закуп на воздухоплов со екипаж кој врши воздушен сообраќај под AOC на закуподавецот; и

4. **ICAO** е Меѓународна организација за цивилно воздухопловство.

## Член 3

(1) Договорите за закуп на воздухоплов можат да бидат договори за закуп на воздухоплов со екипаж (wet lease) или договори за закуп на воздухоплов без екипаж (dry lease).

(2) Договорите за закуп на воздухоплов без екипаж (dry lease) можат да бидат договори во кои домашен превозник:

- зема под закуп воздухоплов (dry lease-in) или
- дава под закуп воздухоплов (dry lease-out).

(3) Договорите за закуп на воздухоплов со екипаж (wet lease) можат да бидат договори во кои домашниот превозник:

- зема под закуп воздухоплов со екипаж (wet lease-in) или
- дава под закуп воздухоплов со свој екипаж (wet lease-out).

## Член 4

(1) Договорот за закуп на воздухоплов е полновластен доколку е склучен во писмена форма и истиот е одобрен од страна на Агенцијата.

(2) По исклучок од став (1) на овој член, Агенцијата не ги одобрува договорите за закуп на воздухоплов со екипаж во кои домашниот превозник дава под закуп воздухоплов со екипаж (wet lease-out).

(3) Домашниот превозник од став (2) на овој член за склучениот договор за закуп ја известува Агенцијата најдоцна во рок од два работни дена од денот на склучувањето на договорот.

## Член 5

(1) За да биде одобрен договорот за закуп на воздухоплов без екипаж во кој домашен превозник зема под закуп воздухоплов (dry lease-in), домашниот превозник - закупец поднесува барање за одобрување на договорот до Агенцијата на образец кој е даден во Прилог и е составен дел на овој правилник.

(2) Кон барањето од став (1) на овој член домашниот превозник закупец ги приложува следните документи:

1) Договор за закуп на воздухоплов, кој особено треба да содржи:

- производител, тип, модел и сериски број на воздухопловот;

- име и адреса на закупецот и закуподавецот на воздухопловот;

- периодот за кој се закупува воздухопловот;

- надлежна власт за вршење на надзор над воздухопловот и држава на регистар на воздухоплови по склучување на договорот за закуп;

- согласност за упис на воздухопловот во Регистарот на воздухоплови на Република Македонија од страна на закуподавецот;

- изјава дека закупецот ќе има непречено и континуирано владение над воздухопловот за време на периодот за кој е склучен договорот за закуп;

- суд надлежен за решавање на споровите и

- писмо со кое закупецот неотповикливо го овластува закуподавецот да побара бришење (дерегистрирање) и извоз на дадениот воздухоплов од Регистарот на воздухоплови на Република Македонија,

2) Информација за претходни знаци за државна припадност и регистарски ознаки;

3) Копија од важечкото уверение за регистрација;

4) Копија од важечкото уверение за пловидбеност;

5) AOC на закуподавецот, доколку постои;

6) Изјава дека страните на договорот се согласни дека воздухопловот ќе ги извршува операциите согласно AOC и оперативните спецификации на закупецот во периодот за кој се закупува воздухопловот;

7) Изјава од закупецот за достапност на прирачниците за одржување на воздухопловот (MM, MEL, MMEL, MPD и други) и

8) Отстапувања од посебните услови за вршење на јавен воздушен превоз или пловидбеност на воздухопловот утврдени согласно Законот за воздухопловство и прописите од областа на воздухопловството.

(3) Договорот за закуп од став (2) точка 1) на овој член се доставува во оригинал заверен кај нотар, а во случај кога е изготвен на јазик различен од македонскиот јазик, покрај оригиналот се поднесува и превод на македонски јазик изготвен од овластен судски преведувач.

## Член 6

(1) За да биде одобрен договорот за закуп на воздухоплов без екипаж со кој домашен превозник дава под закуп воздухоплов (dry lease-out), домашниот превозник - закуподавец на воздухопловот поднесува барање за одобрување на договорот до Агенцијата на образец кој е даден во Прилог на овој правилник.

(2) Кон барањето од став (1) на овој член домашниот превозник- закуподавец ги приложува следните документи:

1) Договор за закуп на воздухоплов, кој особено треба да содржи:

- производител, тип, модел и сериски број на воздухопловот;

- регистарски ознаки на воздухопловот;

- име и адреса на закупецот и закуподавецот на воздухопловот;

- периодот за кој се дава под закуп воздухопловот и

- надлежна власт за вршење на надзор над воздухопловот и држава на регистар на воздухоплови по склучување на договорот за закуп.

2) Изјава дека страните на договорот се согласни дека воздухопловот ќе се користи согласно АОС и оперативните спецификации на закупецот за периодот за кој се закупува воздухопловот;

3) Согласно од закупецот дека одржувањето на воздухопловот за време на периодот за кој е закупен, ќе се врши во согласност со одобрената програма за одржување на закуподавецот во случај кога воздухопловот не се брише од Регистарот на воздухоплови на Република Македонија и

4) Согласно на закупецот дека ќе обезбеди пристапност на воздухопловот и неговата документација за вршење на инспекциски надзор во случај кога воздухопловот не се брише од Регистарот на воздухоплови на Република Македонија;

(3) Договорот за закуп од став (2) точка 1) на овој член се доставува во оригинал заверен кај нотар, а во случај кога е изготвен на јазик различен од македонскиот јазик, покрај оригиналот се поднесува и превод на македонски јазик изготвен од овластен судски преведувач.

(4) Во случај кога се склучува договор за давање под закуп на воздухоплов кој не се брише од Регистарот на воздухоплови на Република Македонија, надлежните воздухопловни власти можат да склучат договор за пренос на функции и должности согласно член 16 од Законот за воздухопловство.

(5) Во случај кога се одобрува договор за закуп на воздухоплов без екипаж во кој домашен превозник дава под закуп воздухоплов (dry lease-out), Агенцијата го брише воздухопловот од АОС на закуподавецот.

#### Член 7

(1) За да биде одобрен договор за закуп на воздухоплов со екипаж чиј предмет е земање под закуп воздухоплов кој е запишан во регистарот на друга земја членка на ИКАО (wet lease-in), домашниот превозник - закуподавец на воздухопловот поднесува барање за одобрување на договорот до Агенцијата на образец кој е даден во Прилог на овој правилник.

(2) Кон барањето од став (1) на овој член домашниот превозник закуподавец ги приложува следните документи:

1) Договор за закуп на воздухоплов, кој особено треба да содржи:

- производител, тип, модел, сериски број и регистарски ознаки на воздухопловот;
- име и адреса на сопственикот, закупецот и закуподавецот на воздухопловот;

- периодот за кој се закупува воздухопловот, а кој не треба да биде подолг од периодот утврден согласно Регулацијата 1008/2008 на ЕУ преземена согласно Анексот 1 од Мултилатералната спогодба за основање на Европска заедничка воздухопловна област („Службен весник на Република Македонија” бр. 27/07 и 98/09), која се прифаќа и директно се применува;

- надлежна власт за вршење на надзор над воздухопловот и држава на регистар на воздухоплови по склучување на договорот за закуп;

- согласност за упис на воздухопловот во Регистарот на воздухоплови на Република Македонија;

- изјава дека закупецот ќе има непречено и континуирано владение над воздухопловот за време на периодот за кој е склучен договорот за закуп;

- суд надлежен за решавање на спорите и
- одобрените подрачја на летање наведени во АОС на закуподавецот.

2) АОС издадено согласно Анекс 6 на Меѓународната конвенција за цивилно воздухопловство;

3) Уверение за регистрација издадено од воздухопловните власти на земјата во чиј регистар е запишан воздухопловот кој се закупува;

4) Уверение за пловидбеност на воздухопловот кој се закупува издадено согласно Анекс 8 на Меѓународ-

ната конвенција за цивилно воздухопловство или во согласност со Дел 21 од Регулацијата 1702/2003 на ЕУ преземена согласно Анексот 1 од Мултилатералната спогодба за основање на Европска заедничка воздухопловна област („Службен весник на Република Македонија” бр. 27/07 и 98/09), која се прифаќа и директно се применува;

5) Уверение за јачина на бучавата;

6) Изјава дека страните на договорот се согласни воздухопловот да ги извршува операциите согласно АОС и оперативните спецификации на закупецот во периодот за кој се закупува воздухопловот;

7) Доказ за осигурување од одговорност за штета причинета на трети лица, патници, багаж и ствари;

8) Предложени аранжмани за одржување на воздухопловот за време на периодот за кој е закупен воздухопловот и

9) Изјава дека условите за работно време и одмори на екипажот на закуподавецот за периодот за важност на договорот за закуп на воздухоплов не се полагат од условите кои се пропишани во Република Македонија.

(3) По исклучок од став (1) на овој член, договорите за закуп на воздухоплов со екипаж чиј предмет е земање под закуп на воздухоплов кој е запишан во регистарот на земја членка на Европската Унија (wet lease-in) во случај на итна, непредвидена или неопходна потреба (пр. замена на приземјен воздухоплов) се сметаат за одобрени доколку домашниот превозник ги поднесе до Агенцијата следните документи:

- Доказ дека одобрените подрачја на летање се наведени во АОС на закуподавецот;

- Изјава дека периодот на закуп на воздухоплов не изнесува подолго од периодот утврден согласно Регулацијата 1008/2008 на ЕУ и

- Изјава дека условите за работно време и одмори на екипажот на закуподавецот за периодот за важност на договорот за закуп на воздухоплов не се полагат од условите кои се пропишани во Република Македонија.

#### Член 8

(1) По приемот на барањето за одобрување на договор за закуп, Агенцијата утврдува дали се исполнети критериумите утврдени со овој правилник, условите од член 13 на Регулацијата 1008/2008 на ЕУ и Регулацијата 3922/91 на ЕУ изменета со Регулациите 2176/96, 169/1999, 2871/2000, 1592/2002, 1899/2006, 1900/2006, 8/2008 и 859/2008 на ЕУ кои се преземени согласно Анексот 1 од Мултилатералната спогодба за основање на Европска заедничка воздухопловна област („Службен весник на Република Македонија” бр. 27/07 и 98/09), и кои се прифаќаат и директно се применуваат.

(2) Доколку се исполнети условите и критериумите од став (1) на овој член, Агенцијата го одобрува договорот за закуп на воздухоплов во рок од 15 работни дена од денот на приемот на барањето, односно три работни дена за договорите од член 7 став (2) на овој правилник. Кон одобрувањето се приложуваат условите и оперативните спецификации кои се предмет на одобрувањето и истите претставуваат негов составен дел.

(3) Доколку не се исполнети условите и критериумите од став (1) на овој член и/или не постои реципроцитет кај договорите за давање под закуп на воздухоплов со екипаж помеѓу Република Македонија и земјата во чиј регистар е впишан воздухопловот, Агенцијата со решение го одбива барањето за одобрување на склучениот договор.

#### Член 9

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 10 - 423/3  
19 април 2013 година  
Скопје

Директор на Агенција  
за цивилно воздухопловство,  
д-р Дејан Мојсоски, с.р.

## ПРИЛОГ



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
**АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО**  
*REPUBLIC OF MACEDONIA*  
*CIVIL AVIATION AGENCY*

**БАРАЊЕ ЗА ОДОБРУВАЊЕ НА ЗАКУП**  
*APPLICATION FOR A LEASE APPROVAL*

☐ Прво издавање  
*Initial Issue*

☐ Друго (треба да се наведе)  
*Other (to be specified)*

☐ Продолжување  
*Renewal*

Вид на закуп  
*Type of Lease*

☐ Земање на воздухоплов под закуп  
без екипаж  
*Dry lease-in*

☐ Давање на воздухоплов под закуп  
без екипаж  
*Dry lease-out*

☐ Земање на воздухоплов под закуп  
со екипаж  
*Wet lease-in*

☐ Давање на воздухоплов под закуп  
само со екипаж за летање или само  
со кабински персонал  
*Damp lease-out*

☐ Земање на воздухоплов под закуп  
само со екипаж за летање или само  
со кабински персонал  
*Damp lease-in*

☐ Друго (треба да се наведе)  
*Other (to be specified)*

|                                                                                                                                               |                                                   |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Подносител на барањето<br><i>Applicant</i>                                                                                                    | <input type="checkbox"/> закупац<br><i>lessee</i> | <input type="checkbox"/> закуподавач<br><i>lessor</i> |
| Заштитно име и назив, ако се разликува, на операторот (закупацот)<br><i>Operator's (lessee) registered name and trading name if different</i> |                                                   |                                                       |
| Адреса на седиштето<br><i>Business Address</i>                                                                                                |                                                   |                                                       |

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| Тел. бр.<br><i>Phone No.</i>                 |  |
| Адреса на електронска пошта<br><i>E-mail</i> |  |

|                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Заштитно име и назив, ако се разликува, на операторот (закуподавачот)<br><i>Operator's (lessor) registered name and trading name if different</i> |  |
| Адреса на седиштето<br><i>Business address</i>                                                                                                    |  |
| Тел. бр.<br><i>Phone No.</i><br><br>Факс бр.<br><i>Fax no</i>                                                                                     |  |
| Адреса на електронска пошта<br><i>E-mail</i>                                                                                                      |  |

Податоци за типот на воздухоплов  
*Aircraft Type Information*

Тип на воздухоплов  
*Aircraft Type*

|                                                       |                      |                                      |                      |
|-------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Против.-Модел-Серија:<br><i>Make - Model - Series</i> | <input type="text"/> | Сериски број<br><i>Serial Number</i> | <input type="text"/> |
| Рег. ознаки на А/С<br><i>A/C Registration Marks</i>   | <input type="text"/> | Пат. седиш.<br><i>Pax Seats</i>      | <input type="text"/> |
|                                                       |                      | MTOM (kg)<br><i>MTOM (kg)</i>        | <input type="text"/> |

|                                                          |                                 |                      |                                  |                      |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
| Времетраење на закупот:<br><i>Duration of the lease:</i> | Закуп од:<br><i>Lease from:</i> | <input type="text"/> | Закуп до:<br><i>Lease until:</i> | <input type="text"/> |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|

---

|                                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Име на сопственикот на воздухопловот<br><i>Aircraft Owner's Name</i> | <input type="text"/> |
| Адреса и националност<br><i>Address and nationality</i>              | <input type="text"/> |

Тип(ови) на летови  
*Type(s) of Operations*

☐ A1 – Само патници  
*A1 – Passengers only*

☐ Редовни летови  
*Scheduled*

☐ A2 – Само товар  
*A2 – Cargo only*

☐ Нередовни летови  
*Non-Scheduled*

☐ A1 и A2 – Патници и товар  
*A1 & A2 – Passengers & Cargo*

☐ Итни медицински услуги  
*Emergency Medical Service*

Област(и) на летање  
*Area(s) of Operation*

☐ C1 – МК  
*C1 – MK*

☐ C5 – АЗИЈА  
*C5 – ASIA*

☐ C2 – Европски регион  
*C2 – European region*

☐ C6 – АМ  
*C6 – AM*

☐ C3 – MID  
*C3 – MID*

☐ C7 – Друго (треба да се наведе)  
*C7 – Other (to be specified)*

☐ C4 – АFI  
*C4 – AFI*

☐

Додатоци  
*Appendices*

☐ Договорот за закуп  
*Lease Agreement*

☐ Уверение за пловидбеност на воздухопловот кој се закупува  
*Certificate of Airworthiness of leased aircraft*

☐ Уверение за работа на закуподавачот (ако е соодветно)  
*Lessor's Operating Licence (if Applicable)*

☐ АОС на закуподавачот (ако е соодветно)  
*Lessor's Air Operator Certificate (AOC) (if Applicable)*

☐ Осигурување на трети лица од закуподавачот за (ако е соодветно)  
*Lessor's Third Party Liability Insurance (if Applicable)*

☐ Други докази (треба да се наведе)  
*Other (to be specified)*



# Службен весник

на Република Македонија



[www.slvesnik.com.mk](http://www.slvesnik.com.mk)

[contact@slvesnik.com.mk](mailto:contact@slvesnik.com.mk)

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје  
бул. „Партизански одреди“ бр. 29. Поштенски факс 51.  
Директор и одговорен уредник – м-р Тони Трајанов.  
Телефон: +389-2-55 12 400.  
Телефакс: +389-2-55 12 401.

Претплатата за 2013 година изнесува 10.100,00 денари.  
„Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.  
Рок за рекламации: 15 дена.  
Жиро-сметка: 300000000188798.  
Депонент на Комерцијална банка, АД - Скопје.  
Печат: ГРАФИЧКИ ЦЕНТАР ДООЕЛ, Скопје.

ISSN 0354-1622



2013062