

Врз основа на член 3 - г став (2) од Законот за средно образование („Службен весник на Република Северна 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, 42/11,51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17 и 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија “бр. 229/20 и 78/25), министерката за образование и наука донесе

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА НАЧИНОТ НА ПОБАРУВАЊЕ НА ОБРАЗОВНА АСИСТЕНЦИЈА И НАЧИНОТ НА**  
**СЕЛЕКЦИЈА И ИЗБОР НА ОБРАЗОВЕН АСИСТЕНТ КАКО И ПРОГРАМАТА ЗА**  
**ОБУКА НА ОБРАЗОВЕН АСИСТЕНТ**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува начинот на побарување на образовна асистенција, начинот на селекција и избор на образовен асистент, како и програмата за обука на образовен асистент.

**II. НАЧИН НА ПОБАРУВАЊЕ НА ОБРАЗОВЕН АСИСТЕНТ**

**Член 2**

Од страна на општинските и државните средни училишта барањата за обезбедување образовни асистенти се доставуваат до државно средно училиште со ресурсен центар, според однапред утврдената реонизација.

Општинските и државни средни училишта барањата за обезбедување образовни асистенти од став 1 на овој член, за учениците од втора до четврта година ги доставуваат до крајот на месец март, а за учениците кои се запишани во прва година по завршување на првиот уписан рок во месец јуни од тековната година, за наредната учебна година.

Барањето од став 1 на овој член се поднесува на образец, кој е даден во Прилог 1 и е составен дел на овој правилник.

Барањата за обезбедување образовни асистенти од општинските и државните средни училишта се поднесуваат за ученици за кои, од страна на системот за проценка на лица со попреченост, е издадено стручно мислење за потреба од образовен асистент.

Барањата за образовни асистенти можат да се доставуваат и во текот на учебната година, доколку ученикот се преместил од едно во друго средно училиште или доколку мислењето од системот за проценка за лица со попреченост е издадено после рокот утврден во ставот 2 од овој член.

### Член 3

Од страна на државното средно училиште со ресурсен центар побарувањата за образовен асистент од сите средни училишта во неговиот реон, се доставуваат до Министерството за образование и наука, во рок од 15 дена од приемот на барањата од член 2 став 1 од овој правилник, за добивање согласност од Министерството за образование и наука и од Министерството за финансии.

По добивање на согласноста од став 1 на овој член, основното училиштето со ресурсен центар во рок од 15 дена, распишува јавен оглас за избор на образовни асистенти

Образовните асистенти можат да засноваат работен однос и без јавен повик, на определено време најмногу до три месеци, по претходна обезбедена согласност од Министерството за образование и наука.

## III. НАЧИН И ПОСТАПКА НА СЕЛЕКЦИЈА И ИЗБОР НА ОБРАЗОВЕН АСИСТЕНТ

### Член 4

Образовните асистенти ги избира директорот на државното средно училиште со ресурсен центар по предлог на Комисијата за спроведување на постапката за селекција и избор на образовен асистент.

### Член 5

Изборот на образовен асистент се врши врз основа на јавен оглас, распишан од страна на државното средно училиште со ресурсен центар.

Јавниот оглас од ставот 1 на овој член содржи:

- правен основ за негово објавување;
- назив на училиштето за чии потреби се објавува;
- назив на работното место што се огласува;
- број на потребни извршители (образовни асистенти) за кои се распишува
- јавниот оглас;
- време траење за кое се заснова работниот однос;
- општи и посебни услови за работното место;
- паричен износ на основната нето плата по ниво на стекнати квалификации;
- докази за исполнување на потребните услови за работното место (се доставуваат во оригинал или копија заверена на нотар);
- адреса и место за пријавување;
- рок за пријавување и напомена дека ненавремената и непотполна документација нема да се разгледува;
- напомена дека потребната документација од членот 7 став 2 од овој правилник се поднесува секој работен ден во определениот рок, во текот на работното време;

Јавниот оглас, покрај податоците од став 2 на овој член, ги содржи и следните напомени:

- во селекцијата на избор, по извршената административна проверка се спроведува интервју (со физичко присуство или со користење средства за електронска комуникација во услови кога е спречен од оправдани причини да биде физички присутен);

- по спроведената постапка за селекција, избраните кандидати за образовни асистенти склучуваат договор за вработување.

#### Член 6

Заинтересираните лица, на објавениот оглас од членот 5 став 1 од овој правилник доставуваат пријава за кандидат за образовен асистент, во местото определено за пријавување во јавниот оглас или по пошта.

Пријавата од став 1 на овој член се поднесува во писмена форма и содржи:

- работно место за кое се поднесува пријавата и
- лице кое се пријавува.

Кон пријавата се приложуваат следните докази и документација:

- уверение за државјанство,
- извод од матична книга на родени,
- диплома за завршено соодветно образование,
- изјава дека кандидатот не е член на потесното семејство на ученикот на кој му се пружа поддршка,
- потврда од суд за неосудуваност не постара од 6 (шест) месеци,
- потврда од суд дека не му е одземено родителско право,
- лекарско уверение не постаро од една година,
- потврда дека со правосилна пресуда не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност не постара од 6 (шест) месеци.

#### Член 7

Постапката на селекција започнува со административната проверка на поднесената документација од член 6 став 3 од овој правилник (во понатамошниот текст: административна проверка);

Селекцијата на кандидатите за кои со административната постапка е утврдено дека доставиле уредна документација, се врши врз основа на кумулативно бодирање по следните основи:

- постигнат просечен успех во образованието,
- резултати од спроведено интервју и
- стекнати сертификати поврзани со област која е релевантна за работното место.



### **Член 8**

Во случај кога во текот на постапката за селекција кандидатот доброволно ќе се откаже од нејзино понатамошно спроведување, комисијата за селекција и избор на образовни асистенти (во натамошниот текст: Комисија), му ги враќа доказите од член 6 став 3 од овој правилник, врз основа на претходно поднесено барање и во тој случај за тој кандидат не се врши бодирање.

### **Член 9**

При спроведувањето на постапката за селекција, освен административна проверка, од страна на Комисијата се врши и бодирање на постигнатите резултати за секое лице кое се пријавило.

### **Член 10**

При спроведување на првата фаза од постапката за селекција – административна проверка, се врши утврдување на навременоста и потполноста на поднесената документација, како и исполнетоста на пропишаните услови наведени во огласот (во натамошниот текст: уредна документација).

### **Член 11**

Интервјуто, како дел од постапката за селекција се спроведува само во однос на оние кандидати за кои во првата фаза е утврдена уредна документација согласно член 7 став 1 од овој правилник.

Интервјуто се спроведува со секое лице поединечно, од страна на Комисијата.

По извршеното интервју Комисијата ги утврдува постигнатите резултати, за секое лице поединечно.

### **Член 12**

Бодирањето од член 7 став 2 од овој правилник се врши на следниот начин:

А) просечна оценка за успех во образованието, до 30 бодови и тоа:

- со среден успех од 6.00 до 7.99 добива 10 бодови,
- со среден успех од 8.00 до 8.99 добива 20 бодови,
- со среден успех од 9.00 до 10.00 добива 30 бодови.

Б) здобиени сертификати поврзани со област која е релевантна за работното место, до 10 бодови.

В) резултати од интервју, од минимум 30 до максимум 60 бодови.

Бодирањето од интервјуто се врши врз основа на усмено решавање на конкретни ситуации од непосредна работа со ученик со посебни образовни потреби од следните четири подрачја:

- непосредна поддршка на учениците со попреченост;
- соработка со родителите/старателите;
- соработка со наставниците и

- соработка со стручните соработници од средните училишта и стручните соработници од државните училишта со ресурсен центар.

### Член 13

По извршеното бодирање од страна на Комисијата се изготвува ранг листа со предлог на кандидати за избор на образовни асистенти и го доставува до директорот на државното средно училиште со ресурсен центар.

### Член 14

Избраните кандидати за образовни асистенти склучуваат договор за вработување со државното средно училиште со ресурсен центар.

Договорот го потпишува образовниот асистент како давател на услуги од едната страна и директорот на државното средно училиште со ресурсен центар во користењето на услугите наменети за учениците со попреченост, од другата страна.

### Член 15

Избраните и неизбраните кандидати за засновање работен однос во државното средно училиште со ресурсен центар се известуваат за направениот избор.

Неизбраниот кандидат се известува и за тоа кој кандидат е избран и му се враќаат сите документи што ги доставил како доказ за исполнување на бараните услови.

При распределбата на образовните асистенти се земаат предвид видот на попреченост на ученикот и потребите кои тој/таа ги има, како и компетенциите и искуството на асистентот.

При распределбата на образовните асистенти се земаат предвид родот и старосната структура на ученикот/ученичката со цел да се обезбеди што е можно повеќе еднаков пристап до образовни асистенти за учениците и ученичките од различна возраст и пол.

## V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Член 16

Составен дел од овој правилник е програмата за обука на образовен асистент-Прилог 2.

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на неговото донесување.

Број

--, --, 2025 година

Министерка за образование и наука,  
проф. д-р Весна Јаневска



Прилог 1: Образец

БАРАЊЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ОБРАЗОВНИ АСИСТЕНТИ

Од општинско/државно средно училиште: \_\_\_\_\_

До државно средно училиште со ресурсен центар: \_\_\_\_\_

Согласно добиеното мислење за обезбедување поддршка од образовен асистент од Системот за проценка на лицата со попреченост, а на барање на родителот, бараме да се обезбеди образовен асистент во учебната 20 / 20 година за следните ученици:

| Реден број | Име и презиме на ученик/чка | Година | Архивски број од проценката од Стручното тело |
|------------|-----------------------------|--------|-----------------------------------------------|
|            |                             |        |                                               |
|            |                             |        |                                               |
|            |                             |        |                                               |
|            |                             |        |                                               |
|            |                             |        |                                               |
|            |                             |        |                                               |

Во прилог за секој ученик/чка ви го доставуваме стручното мислење од Системот за проценка на лица со попреченост,

Дата:  
Место:

Потпис :

Прилог 2



## Програма за обука на образовен асистент

### ПРОГРАМА ЗА ОБУКА НА ОБРАЗОВНИ АСИСТЕНТИ

#### Член 1

Со оваа програма се утврдуваат обуките за стручно усовршување на образовни асистенти во средните училишта.

#### Член 2

Обуките за стручно усовршување на образовните асистенти во средните училишта се од следните подрачја, подподрачја и теми за обука:

#### I. Непосредна поддршка на ученици со попреченост

##### 1. Поддршка во училишни активности и задачи

- 1.1. Законски основи на инклузивното образование (закони, стратегии, концепции и др.),
- 1.2. Дефинирање, принципи и пристапи на инклузивното образование.
- 1.3. Видовите попреченост и разбирање на попреченоста (дислексија, дисграфија, дискалкулија, АДХД, Первазивни развојни растројства, намалени интелектуални способности, телесни пречки).
- 1.4. Стратегии и начини за поддршка и развој на функционалностите (емоции и социјални односи, помнење, внимание и концентрација, перцепција, моторика) и примери на материјали и ресурси,
- 1.5. Системи и личности - системското размислување и двоен пристап во работата со микросистемите (семејство и паралелка),
- 1.6. Свесност за ситуациите за учење - влијание на контекстуалните фактори врз присуството, учеството и постигањата на ученикот.
- 1.7. Пристапи и методи во работата со ученици со различни видови на попречености во воспитно образовниот процес.
- 1.8. Прилагодување на содржините, просторот, времето, материјалите/ресурсите и активностите, според индивидуалните способности и потреби на учениците со попреченост,
- 1.9. Работа во пар наставник – образовен асистент при реализација на час (тандем настава).
- 1.10. Дигитална писменост и дигитални вештини во реализација на инклузивното образование,
- 1.11. Визуелна поддршка во наставата (аугментативна и алтернативна комуникација, асистивна технологија, сензорни стратегии во училница),
- 1.12. Запознавање со специфични пристапи за работа со деца со попреченост (Монтесори, Teach, АБА, сензорна терапија, арт терапија, музико терапија, окупациона терапија, игровна терапија (Play attention) и слично,

- 1.13. Менаџирање на времето на часот - пристапи и начини за задржување на внимание, фокус и концентрација на работни задачи како и премин од една активност на друга,
- 1.14. Обука за знаковен јазик.
- 1.15. Говор - стимулација, вежби за поттикнување и развој на говор.

## 2. Поддршка во комуникација, социјална интеракција и вклученост

- 2.1. Врсничка поддршка, поттикнување соработка и интеракција на учениците со попреченост со другите ученици, во наставните и воннаставните активности.
- 2.2. Социјални вештини за прифаќање и почитување на различности, толеранција и ненасилно однесување.
- 2.3. Стратегии за ефективна комуникација со учениците за обезбедување поддршка и доверба.
- 2.4. Вештини за менаџирање на социо-емоционални ситуации - препознавање на потребите и емоциите кај учениците со посебни образовни потреби и справување со истите.
- 2.5. Развивање вештини на образовните асистенти за постапување при агресивно однесување на ученик со посебни образовни потреби и заштита на дете жртва (булинг)
- 2.6. Емоционален развој на учениците со посебни образовни потреби – справување со лутина, бес, агресија, несоодветни емоционални одговори.

## 3. Помош при движење, употреба на помагала, ориентација во простор

- 3.1. Основни познавања од развојот на психомоторните функции и
- 3.2. Основни правила за безбедно движење во просторот.

## 4. Помош при грижа за себе

- 4.1. Едукација и поддршка на учениците за исхрана и одржување на лична хигиена.

## II. Соработка со родителите/старателите

### 1. Соработка со родителите на учениците со попреченост

- 1.1. Соработка со родителите на учениците со посебни образовни потреби и заедницата,
- 1.2. Ефективна комуникација со родителите/старателите на ученици со посебни образовни потреби со цел помош и поддршка на учењето на ученикот и
- 1.3. План за поддршка на детето и семејството.



2. Соработка со родителите на учениците со ТИПИЧЕН развој

- 2.1. Соработка со родителите на другите ученици во одделението и училиштето за рушење на бариери, стереотипи и предрасуди.

**III. Соработка со наставниците**

1. Приспособување на наставата на карактеристиките на учениците, стратегии на учење и поучување

- 1.1. Индивидуален образовен план (основни познавања),
- 1.2. Модифицирана програма (основни познавања),
- 1.3. Поддршка на ученик со - развој на графомоторика
- 1.4. Следење на постигнувањата на учениците и давање соодветна поддршка за напредување и
- 1.5. Подобрување на социо-емоционалната клима во училница.

**IV. Соработка со стручните соработници и инклузивниот тим за ученик**

1. Размена на знаења и информации

- 1.1. Планирање на сопствената работа и водење евиденција за работата,
- 1.2. Соработката како значаен фактор во процесот на инклузија,
- 1.3. Поддршка на наставниците во планирањето, реализирањето и евалуацијата на воспитно - образовниот процес на учениците со попреченост и
- 1.4. Поддршка на ученикот за учење во сензорна соба.

**V. За стручните училишта соработка со менторите од правни субјекти**

1. Приспособување на обуката на работно место на карактеристиките и способностите на учениците

- 1.1. Програма за реализација на учење преку работа за учениците со попреченост кај работодавец;
- 1.2. Подготовка и определување работни места и задачи за учениците со попреченост;
- 1.3. Распределување и поддршка на ученици со попреченост по работни места;
- 1.4. Следење на постигнувањата на учениците и давање соодветна поддршка за напредување.