На основу члaна 19. Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања oбјављено у СЛ.ГЛ.РСрбије : 7. јула 2020.године.), члана 27. Статута,дел.бр. 153/18, Управни одбор на својој седници одржаној 07. 04.2022.године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

**ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
„МОРАВСКИ ЦВЕТ“ ЖАБАРИ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређују појам и циљ стручног усавршавања садржина, обим, начин финансирања и процедура спровођења стручног усавршавања запослених у ПУ „Моравски цвет“ Жабари, као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног усавршавања.

**Појам и циљевистручног усавршавања**

**Члан 2.**

Под стручним усавршавањем, у смислу овог правилника, подразумева се стицање потребних компетенција кроз неформално образовање, односно процес стицања и развоја знања и вештина потребних за обављање послова и извршење радних задатака изван формалног образовног система према наменски дизајнираним програмима који могу бити реализовани у оквиру и изван образовних институција и који могу, али не морају довести до сертификације исхода учења.

Стручно усавршавање у ПУ „Моравски цвет“ , треба да омогући континуиран професионални развој, усвајање знања, стицање вештина и развој способности.

Организовањем и реализацијом одређених облика и метода стручног усавршавања обезбеђује се систематско обнављање, употпуњавање и проширивање стручних знања запослених у и развијање њихових стручних способности у току рада у циљу модернизације и унапређења квалитета рада

.

**Члан 3.**

Запослени у ПУ „Моравски цвет“ упућују се на стручно усавршавање ако су за вршење задатака и послова потребна специјална знања или усавршавања која се не могу стећи редовним радом, као и када је то од интереса за успешно извршавање одређених задатака и послова из делокруга рада, а нарочито у случају упознавања са новом законском регулативом, стандардима и искуствима, као и у другим околностима које захтевају другачији и савременији начин рада.

**Садржина и обим стручног усавршавања**

**Члан 4.**

Запослени у имају законску обавезу да се стручно усавршавају за радном место на које су распоређени, као и да учествују у другим облицима стручног усавршавања који се организују у ПУ „Моравски цвет“ Жабари , односно на које се упућују у складу са одлуком директора.

**Члан 5.**

Стручно усавршавање у ПУ „Моравски цвет“ обезбеђује се:

1. праћењем и проучавањем прописа, стручних публикација и других материјала у вези са делокругом рада;
2. упућивањем запослених на похађање стручних предавања, курсева и семинара, студијских путовања, саветовања и других стручних скупова у земљи и иностранству;

**Члан 6.**

Директор доноси План и програм стручног усавршавања запослених у до краја фебруара за период од годину дана.

План и програм стручног усавршавања запослених у доноси се на основу података исказаних у појединачним извештајима који представљају основ израде Годишњег извештаја о раду. Анализу појединачних извештаја врши – Педагошки колегијум Установе.

План и програм стручног усавршавања садржи податке који се односе на: теме и тип обуке, циљну групу, трајање, циљеве обуке, приоритете, предлог предавача, неопходна средства и друго.

Ч**лан 8.**

Уџбеници, стручни материјали и остале публикације добијене на стручном усавршавању власништво су ПУ „Моравски цвет“Жабари , које у свом раду могу да користе сви запослени у Установи. .

Запослени је дужан да материјал из става 1. Овог члана у штампаној форми преда у библиотеку Установе, односно да постави на заједничкој мрежи, уколико су исте добијене у електронској форми, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања.

**Начин и поступак упућивања на стручно усавршавање**

**Члан 9.**

Упућивањезапослених у на стручно усавршавање иницира се у електронској форми (путем мејла) односно достављањем обрасца запосленом у чијем опису радног места су послови поште, наследећеначине:

1. од стране организационе јединице односно Педагошког колегијума и Васпитно – образовног већа Установе од стране руководиоца организационе јединице којој запослени припада/стручног већа а наоснову примљеног позива организатора програма стручног усавршавања;
2. назахтев запосленог.

Рок за достављање обрасца из става 1. овог члана је (уколико је то могуће) најкасније 15 дана пре датума стручног усавршавања.

Одобрење о упућивању запослених у на стручно усавршавање даје директор или лице које овласти директор у року од 5 дана од дана пријема обрасца из става 1. овог члана.

Приликом одобравања упућивања запослених на стручно усавршавање цениће се подаци из Плана и програма стручног усавршавања као и расположива буџетска средства за стручно усавршавање запослених.

**Образац о стручном усавршавању**

**Члан 10.**

Образац о стручном усавршавању (у даљем тексту: Образац) садржи: податке о запосленом који се упућује на стручно усавршавање, врсту и назив стручног усавршавања/програма, место и време одржавања, назив организатора, потпис овлашћеног лица из члана 9. став 3, извештај о завршеном стручном у савршавању и потпис лица које је похађало стручно усавршавање.

Уредно попуњен и потписан Образац доставља се васпитачу Виолети Китановић у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања, а он их без одлагања прослеђује односно ажурира и води евиденцију и анализу појединачних извештаја који представљају основ израде Плана и програма стручног усавршавања запослених у ПУ „Моравски цвет“ из Жабара.

Образац представља саставни део овог Правилника.

Запослени у који је упућен на стручно усавршавање обавезан је да уредно похађа предавање, курс, семинар и други облик стручног усавршавања и да, достави потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања или издавања потврде од стране организатора стручног усавршавања директору Установе.

Запослени у је у обавези да приликом попуњавања Обрасца попуни и део под називом „Извештај о завршеном стручном усавршавању“.

**Начин финансирања стручног усавршавања**

**Члан 19.**

Средства за финансирање стручног усавршавања запослених у обезбеђује се у буџету локалне самоуправе општине Жабари, ПУ “Моравски цвет“ Жабари, Савеза удружења васпитача Србије, Удружења васпитача браничевског и Подунавског округа.

Средства за финансирање стручног усавршавања запослених у могу се обезбедити и путем донација.

**Члан 20.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања наогласној табли.

Дел. број: 173

У Жабарима, 07. 04.2022.године.

 Председник Управног одбора ПУ,

 Рената Тодоровић

# ОБРАЗАЦ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

## I Подаци о запосленом који се упућује на стручно усавршавање

|  |  |
| --- | --- |
| Име и презиме |  |
| Организациона јединица (група, одсек, одељење, служба, сектор) |  |
| Радноместо |  |

## II Подаци о организатор устручног усавршавања/програма

|  |  |
| --- | --- |
| Назив |  |
| Седиште |  |
| Контактособа |  |
| Телефон |  |
| Електронскапошта |  |

## III Подаци о стручном усавршавању

|  |  |
| --- | --- |
| Врста стручног усавршавања (семинар, обука, курс и остало) уз навођење уколико је то могуће каталошког броја |  |
| Називстручногусавршавања/програма |  |
| Местоодржавања |  |
| Времеодржавања |  |
| Бесплатно СУ |  |
| СУ се финансира од стране Агенције |  |

1. **Сагласан/а сам** да се запослени у упути на предметно стручно усавршавање

Потпис сагласно члану 9. став1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Одобравам да** сезапослени у упути на предметно стручно усавршавање

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

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

## VI Извештај о завршеном стручном усавршавању/стечена знања и вештине

## VII Могућност примене стечених знања у даљем раду

датум: ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ ЈЕ ПОХАЂАО

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

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