

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14, 13/17—одлука УС, 113/17 ... и 10/19), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17, 27/18-др. Закони, 10/19 и 6/20), чл.13. ст. 2 и чл. 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 68/15, 81/16 - одлука УС и 95/18), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17 и 6/2018) и члана 68. ст. 3. тач. 17) Статута Предшколске установе “Софија Ристић” Топола бр. 224 од 22.03.2018. године, директор Предшколске установе „Софија Ристић” Топола, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА

П Р А В И Л Н И К А

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

„СОФИЈА РИСТИЋ” ТОПОЛА

Правни основ:

- чл. 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14 и 13/17 - одлука УС);
- чл. 126. ст. 4. тач. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17) – даље: ЗОСОВ;
- Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17) – даље: Уредба;
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 68/15 и 81/16-УС)

Члан 1.

У Члану 9. у делу Табела: Приказ систематизованих радних места, додаје се и гласи:

Гр упа	Ре дн и бр.	Опис	Број извр шила ца	Стр учна спре ма	Осно вни коефи цијен т
IX		Педагошки послови			
	1	Стручни сарадник - Педагог	1	VII	17,32
		Укупно:	52		

Члан 2.

У члану 19. додаје се тачка

17. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце у унапређивању васпитно –образовног рада;
- учествује у програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада (учествовање у припреми развојног плана установе, концепцији и изради годишњег плана установе, предшколског програма, плана самовредновања предшколске установе, индивидуалног образовног плана за децу, у избору и планирању посебних и специјализованих програма, осмишљавању и изради акционих планова и пројеката који могу допринети унапређењу квалитета, избору дидактичког материјала, планирању посета васпитно-образовним активностима и планирању сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја);
- прати, анализира, подстиче целовит развој детета;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- сарађује са васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце,

прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима (педагошким асистентом), подстиче лични и професионални развој васпитача;

- подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку наредни ниво образовања или у другу установу;

- организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатком образовном, здравственом или социјалном подршком детету;

- ради у стручним тимовима и органима установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у изради прописаних докумената установе;

- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

- креира и прилагођава инструменте процене процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

- сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

- иницира и учествује у истраживањима образовне – васпитне праксе на нивоу установе;

- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

- води матичну књигу уписане деце;

- обавља послове у вези израде Уверења о похађању припремног предшколског програма;
- ради на благовременом и тачном уносу (овлашћено је лице) података у ЛИСП у делу ЈОБ (јединствени образовни број), Регистар установа и регистар ДУОС.

Послове стручног сарадника педагога може обављати лице:

- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом.

Радно искуство: Са или без радног искуства.

Лиценца: Са или без лиценце.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 3.

На Правилник о изменама Правилника о организацији и истематизацији послова Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола сагласност даје Управни одбор и Скупштина општине Топола.

Након добијених сагласности наведени Правилник о изменама истакнути на огласну таблу Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола.

Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана истицања на огласној табли.

Истакнуто на огласној табли дана _____.2022. године.

Ступа на снагу дана _____.2022. године.

Секретар ПУ

Директор ПУ

Гордана Живковић

Гордана Ницовић