

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „БАЈКА“ ИВАЊИЦА

**ПРАВИЛНИК
О ПРОЦЕДУРИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „БАЈКА“ ИВАЊИЦА**

Ивањица, фебруар 2026. год.

На основу члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 - даље: Закон), члана 14 став 1 тачка 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020) и члана 32 став 1 тачка 1) Статута Предшколске установе „Бајка“ Ивањица, дел. број 900/2 од 28.10.2024. год., Управни одбор Предшколске установе „Бајка“ Ивањица је на 10. седници одржаној дана 26.02.2026. године, донео

ПРЕДЛОГ

ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „БАЈКА“ ИВАЊИЦА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују појам и циљ стручног усавршавања садржина, обим, начин финансирања и процедура спровођења стручног усавршавања запослених у Предшколској установи „Бајка“ Ивањица (даље: установа), као и регулисање међусобних права и обавеза поводом стручног усавршавања.

Појам и циљеви стручног 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 установи 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 установи и развијање њихових стручних способности у току рада у циљу модернизације и унапређења квалитета рада

Члан 3.

Запослени у установи 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 установи 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 установи, односно на које се упућују у складу са одлуком директора.

Члан 5.

Стручно усавршавање у установи обезбеђује се:

- праћењем и проучавањем прописа, стручних публикација и других материјала у вези са

делокругом рада;

- упућивањем запослених на похађање стручних предавања, курсева и семинара, студијских путовања, саветовања, обука, радионица и других стручних скупова у земљи и иностранству.

Члан 6.

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

План и програм стручног усавршавања запослених у установи доноси се на основу података исказаних у појединачним извештајима који представљају основ израде Годишњег извештаја о раду.

Анализу појединачних извештаја врши помоћник директора.

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.

Члан 7.

Уџбеници, стручни материјали и остале публикације добијене на стручном усавршавању власништво су установе, 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 установи, 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 8.

Упућивање запослених у установи на стручно усавршавање иницира се у електронској форми (путем мејла) односно достављањем обрасца запосленом у чијем је опису радног места пријем, разврставање и достављање поште, на следеће начине:

- од стране помоћника директора;
- од стране руководиоца објекта у којем запослени припада/стручног већа а на основу примљеног позива организатора програма стручног усавршавања;
- на захтев 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 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 9.

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 директора, извештај о завршеном стручном усавршавању и потпис лица које је похађало стручно усавршавање.

Уредно попуњен и потписан Образац доставља се запосленом у чијем је опису радног места пријем, разврставање и достављање поште, у року од седам дана од дана завршетка стручног усавршавања, а он их без одлагања прослеђује помоћнику директора.

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, помоћнику директора 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.

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

Начин финансирања стручног усавршавања

Члан 10.

Средства за финансирање стручног усавршавања запослених у установи обезбеђује се у буџету јединице локалне самоуправе (оснивача).

Члан 11.

Овај Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе.

ОБРАЗАЦ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

I Подаци о запосленом који се упућује на стручно усавршавање

Име и презиме	
Објект	
Радно место	

II Подаци о организатору у стручног усавршавања/програма

Назив	
Седиште	
Контакт особа	
Телефон	
Електронска пошта	

III Подаци о стручном усавршавању

Врста стручног усавршавања (семинар, обука, курс и остало) уз навођење уколико је то могуће каталогског броја	
Назив стручног усавршавања/програма	
Место одржавања	
Време одржавања	
Бесплатно стручно усавршавање	
Стручно усавршавање се финансира од стране установе	

Сагласан/а сам да се запослени у установи упути на предметно стручно усавршавање

Потпис сагласно члану 8 став1 Правилника _____

V Одобравам да се запослени у установи упути на предметно стручно усавршавање

Директор установе _____

VI Извештај о завршеном стручном усавршавању/стечена знања и вештине

VI Могућност примене стечених знања у даљем раду

Датум: _____

ЗАПОСЛЕНИ КОЛИ ЈЕ ПОХАЂАО
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ



Председница
Управног одбора

Горица Аџић

Овај правилник је заведен под дел. бројем 149/2 од 27.02.2026. године, објављен је на огласној табли Установе дана 27.02.2026. године, а ступио је на снагу дана 07.03.2026. године.