

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ**

***ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ КОСЈЕРИЋ***

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, брoj 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, брoj 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор“Техничке школе“ у Косјерићу (у даљем тексту: Послодавац), дана 09.10 2018. године донео је

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ П Р А В И Л Н И КА**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ КОСЈЕРИЋ**

**Члан 1.**

Члан **14**.се мења и гласи

„Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

1) секретар,

2) руководилац финансијско-рачуноводствених послова

3) библиотекар

4) педагог

5) психолог“

**Члан 2.**

Члан **22**.се мења и гласи

„Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

1) **педагог**,

2) **психолог**,

3) **библиотекар“**

**Члан 3.**

 Иза члана **25**.додаје се нови члан **25-а** који гласи:.

***„Стручни сарадник - психолог-П021901***

Послове стручног сарадника- психолога обавља 1 извршилац. Стручни сарадник - психолог:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

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

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

13) учествује у структуирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

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

16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.“

**Члан 4.**

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи Косјерић заведен под бројем 308, од 20.08 2018. године,а који је ступио је на снагу дана 22.09. 2018. године,остају непромењене

**Члан 5.**

Измене и допуне Правилника се сматрају донетим и истичу се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њих да сагласност.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор Послодавца

Слађана Глигоријевић

.

Измене и допуне Правилника су заведене под деловодним бројем 379, од 09.10 2018. године.

Школски одбор је на Измене и допуне Правилника дао сагласност одлуком број 381-2, од 16.10.2018. године, која је његов саставни део.

Измене и допуне Правилника су објављене на огласној табли Послодавца дана 16.10. 2018. године, а ступиле су на снагу дана 24.10. 2018. године.

Секретар Послодавца

Мирољуб Косорић