

ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

ПРАВИЛНИК

о утврђивању коефицијената за обрачун и исплату
накнаде за рад спољног сарадника Завода

– ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ –

Београд, октобар 2024.

На основу члана 30. Статута Завода за унапређивање образовања и васпитања и члана 3. став 2. Пословника о раду Управног одбора Завода, Управни одбор Завода, дана 22. октобра 2024. године, доноси

П РА В И Л Н И К

о утврђивању коефицијената за обрачун и исплату
накнаде за рад спољног сарадника Завода

– П Р Е Ч И Ш Ћ Е Н Т Е К С Т –

Члан 1.

Овим правилником утврђује се: ко се сматра спољним сарадником Завода, начин предлагања спољних сарадника, чланова комисија и радних група, поступак избора и обавезе и дужности предлагача спољног или спољних сарадника Завода, попис послова за чије се обављање ангажује спољни сарадник, коефицијент за одређени посао, вредност коефицијента, извори средстава за исплату накнаде за рад спољног сарадника и поступање Завода у случајевима када се укаже потреба за ангажовање спољног сарадника за обављање посла који није обухваћен овим правилником.

Члан 2.

Спољни сарадник у смислу овог правилника је свако стручно лице одговарајућег профила, које није запослено у Заводу, а које Завод на основу правно ваљаног посла, ангажује за обављање одређеног стручног посла из делатности Завода.

Изузетно од одредби из става 1. овог члана, Завод може да ангажује и одговарајуће референтно правно лице за обављање одређеног стручног посла утврђеног овим правилником, под истим условима као и физичко лице.

Члан 3.

Спољне сараднике, чланове комисија и радних група предлаже координатор радног тела, уз предходну сагласност руководиоца надлежне организационе јединице, са листа спољних сарадника Завода, предходно образованих на основу спроведених јавних позива. Коначну одлуку о образовању радног тела доноси директор Завода.

Изузетно, уколико на листи нема спољног сарадника који испуњава потребне услове за дати посао, може се предложити лице ван листе које је, према сазнањима предлагача, компетентно да изврши поверени посао. Предлог се затим доставља руководиоцу организационе јединице који даје сагласност на предлог, а коначну одлуку доноси директор Завода.

Члан 4.

Приликом поступка предлагања и избора спољног или спољних сарадника морају се поштовати начела поступка јавних набавки, и то:

- Начело ефикасности и економичности - најефикаснији и најјекономичнији начин за контактирање потенцијалних спољних сарадника/кандидата јесте путем електронске поште. Изузетно, уколико се контакт остварује телефонским путем неопходно је сачинити службену белешку која мора да садржи: датум када је остварен контакт, име и презиме, као и назив радног места запосленог који је контактирао потенцијалне спољне сараднике/кандидате, име и презиме потенцијалних спољних сарадника/кандидата, као и њихово звање, занимање, адресу пребивалишта/боравишта, број телефона путем кога је остварен контакт, констатацију да су потенцијалним спољним сарадницима/кандидатима

саопштени сви релевантни подаци везани за радно ангажовање, одговор потенцијалних спољних сарадника/кандидата, својеручни потпис запосленог који је сачинио службену белешку;

- Начело обезбеђивања конкуренције – када се појави потреба за ангажовањем спољног сарадника, морају се контактирати најмање три компетентна лица;

- Начело транспарентности – мора се обезбедити доказ да су компетентна лица контактирана. Уколико су контактирана путем електронске поште, исте је потешно одштампати и завести, а уколико је контакт остварен телефонским путем, као доказ служи сачињена и својеручно потписана службена белешка, који се прикључују списима предмета;

- Начело једнакости понуђача – свим позваним лицима мора се обезбедити једнак положај и једнаки услови, морају им бити саопштени сви детаљи везани за радно ангажовање, при чему сва позвана лица морају располагати идентичним подацима. Запослени који остварује контакт дужан је да обезбеди да нико од позваних лица не остане ускраћен за било коју информацију, као и да нико од позваних лица не добије информацију са којом нису упозната остала лица која се позивају, уз избегавање било каквог вида дискриминације;

- Начело равномерности – као један вид начела једнакости понуђача, руководиоци организационих јединица, приликом предлагања и ангажовања спољних сарадника, морају водити рачуна о једнакој заступљености лица са листа спољних сарадника Завода, односно, у случају из члана 3. став 2. овог правилника, о једнакој заступљености лица која се ангажују ван листа спољних сарадника Завода;

Поред поштовања начела из става 1 овог члана, координатор радног тела Завода дужан је:

- да евидентира све радње и акте приликом планирања, спровођења и извршења поступка предлагања и избора спољног сарадника;
- чува сву документацију везану за поступак у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Члан 5.

Коефицијент утврђен овим правилником, изражава сложеност повереног посла и планирани број ангажованих стручних лица за истовремено обављање истог посла.

По правилу, коефицијент се утврђује за урађени посао у целини, а изузетно може да се односи на један сат ангажовања спољног сарадника.

Изузетно од одредби из става један и два овог члана, за одређени посао може да се, одлуком директора Завода, одреди накнада за рад спољног сарадника Завода у апсолутном износу у складу са законом или подзаконским актом.

Члан 6.

Накнада за рад спољног сарадника утврђује се и уговара у нето износу, а добија се множењем утврђеног коефицијента вредношћу једног коефицијента.

На новчани износ из става 1. овог члана, Завод обрачунава и уплаћује припадајуће порезе и доприносе.

Члан 7.

Новчана средства за исплату накнаде за рад спољног сарадника, обезбеђују се из:

1. Буџета Републике Србије;
2. Донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица;
3. Сопствених прихода Завода.

Члан 8.

Новчани износ вредности коефицијента утврђује се приликом усвајања Финансијског плана Завода за односну годину и примењује се у време трајања тог плана.

Новчани износ вредности коефицијента за сваку годину утврђује директор Завода посебном одлуком, а на основу обима и сложености повереног посла, планираног броја ангажованих стручних лица за истовремено обављање истог посла и просечне цене рада у Републици Србији у моменту утврђивања. Уколико у току године дође до значајнијег одступања у просечној цени рада, новчани износ вредности коефицијента биће усклађен са предметним одступањем.

Вредност коефицијента из става 1. овог члана мора тако да се утврди да сигурно обезбеди све исплате по том основу у оквиру планираних финансијских средстава за односни период.

Члан 9.

За обрачун и исплату накнаде за рад спољном сараднику Завода, за обављање повереног стручног посла утврђују се следећи коефицијенти:

1. ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ ПРОГРАМА И УЦБЕНИКА

1.1. Предшколско васпитање и образовање:

Ред. број	Опис стручног посла	Коефицијент
1	2	3
1)	Припрема стандарда услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања	20
2)	Припрема измена и допуна стандарда услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања	12
3)	Припрема основа програма предшколског васпитања и образовања	60
4)	Припрема измена и допуна основа програма предшколског васпитања и образовања	30
5)	Припрема програма предшколског васпитања и образовања у иностранству	30
6)	Припрема измена и допуна програма предшколског васпитања и образовања у иностранству	15
7)	Припрема предлога Правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних и дидактичких средстава	20
8)	Припрема предлога измена и допуна Правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних и дидактичких средстава	12
9)	Припрема предлога Правилника о степену и врсти образовања васпитача и стручних сарадника у предшколској установи	20
10)	Припрема предлога измена и допуна Правилника о степену и врсти образовања васпитача и стручних сарадника у предшколској установи	12

1.2. Основно и средње образовање и васпитање и образовање одраслих:

1	2	3
1)	Припрема наставних планова	20
2)	Припрема измена и допуна наставних планова	15

1	2	3
3)	Припрема програма за нови наставни предмет	40
4)	Припрема наставних програма (по разреду)	
	– Један програм	30
	– Од два до четири програма	60
	– Од пет до осам програма	90
	– Више од осам програма	120
5)	Припрема измена и допуна наставних програма	
	– До три програма (по програму)	15
	– Од четири до осам програма	60
	– Више од осам програма	80
6)	Припрема програма основног образовања и васпитања у иностранству	
	– Један програм	30
	– Од два до четири програма	60
	– Од пет до осам програма	90
	– Више од осам програма	120
7)	Припрема измена и допуна програма основног образовања и васпитања у иностранству	
	– До три програма (по програму)	15
	– Од четири до осам програма	60
	– Више од осам програма	80
8)	Припрема плана уџбеника	20
9)	Припрема измена и допуна плана уџбеника	12
10)	Припрема Правилника о стандардима квалитета уџбеника	30
11)	Припрема предлога измена и допуна Правилника о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби	60
12)	Припрема предлога Правилника о степену и врсти образовања наставника	20
13)	Припрема предлога измена и допуна Правилника о степену и врсти образовања наставника	20
14)	Припрема предлога Правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава	20
15)	Припрема предлога измена и допуна Правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава	20

1.3. Образовање деце и ученика са сметњама у развоју (предшколско, основно и средње образовање и васпитање)

Унапређивање образовања и васпитања деце и ученика са сметњама у развоју	Предшколско васпитање и образовање	30
	Основно образовање и васпитање	30
	Средње образовање и васпитање	30
Припремање и развијање прилагођених и посебних планова и	Предшколско васпитање и образовање	30

програма образовања и васпитања деце и ученика са сметњама у развоју у оквиру инклузивног образовања	Основно образовање и васпитање	30
	Средње образовање и васпитање	30
Стручна подршка васпитном и наставном кадру за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју у образовно-васпитним установама за децу и ученике са сметњама у развоју	Предшколско васпитање и образовање	15
	Основно образовање и васпитање	15
	Средње образовање и васпитање	15
Унапређивање методологије рада са ученицима са сметњама у развоју у хетерогеним одељењима у редовним школама	Основно образовање и васпитање	15
	Средње образовање и васпитање	15
Стручна помоћ наставницима у раду са ученицима са сметњама у развоју у редовним школама	Основно образовање и васпитање	15
	Средње образовање и васпитање	15
Развијање методологије и примене инструмената за идентификацију деце и младих са сметњама у развоју која се налазе ван образовно-васпитних установа	Дефинисање методологије и инструмената	20
	Члан тима	15
Стручна помоћ у укључивање деце и младих са сметњама у развоју у образовно-васпитни систем	Координатор тима	15
	Члан тима	12
Учествовање у пројектима који се односе на образовање деце и ученика са посебним потребама (са сметњама у развоју)	Координатор пројекта	30
	Члан тима	20
Припремање предлога различитих докумената	(предлог правилника, итд.)	20

1.4. образовање деце и ученика са изузетним способностима – талентовани и обдарени (предшколско, основно и средње образовање и васпитање)

Унапређивање образовања и васпитања деце и ученика са изузетним способностима	Предшколско васпитање и образовање	30
	Основно образовање и васпитање	30
	Средње образовање и васпитање	30
Дефинисање поступака, процедура и инструмената ради идентификовања одређених показатеља даровитости, талента и креативности код деце и ученика	Предшколско васпитање и образовање	30
	Основно образовање и васпитање	30
	Средње образовање и васпитање	30
Припремање и развијање посебних програма образовања ученика са изузетним способностима	Основно образовање и васпитање	30
	Средње образовање и васпитање	30

Дефинисање различитих облика, активности и стручне подршке предшколским установама и школама за рад са талентованом и обдареном децом и ученицима	Предшколско васпитање и образовање	30
	Основно образовање и васпитање	30
Учествовање у пројектима који се односе на образовање деце и ученика са изузетним способностима (талентовани и обдарени)	Координатор пројекта	30
	Члан тима	20
Припремање предлога различитих докумената	(предлог правилника итд.)	20

1.5. образовање националних мањина

Унапређивање образовања и васпитања националних мањина	Обухват и унапређивање образовања Рома	20
--	--	-----------

1.6. Реализација наставе на даљину

По школском часу	1
------------------	----------

1.7. Уношење података у базе (ЈИСП, Регистар уџбеника и слично)

За један сат ангажовања	1
-------------------------	----------

1.8. Обуке

1)	Обуке за нове програме наставе и учења	креирање и ревизија програма обуке	80
		пружање техничке, логистичке и информатичке подршке током свих обука једног програма	80
		целокупна евалуација свих одржаних обука (по програму)	80
		реализација обуке по дану	20

2. ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

2.1. Сектор за програме и уџбенике

1	2	3
Наставни план		
1)	Израда плана наставе и учења за нови образовни профил	15
2)	Измена постојећег плана наставе и учења образовног профила	10
3)	Израда плана наставе и учења за друге облике стручног образовања	7
Наставни програм		
4)	Припрема програма наставе и учења стручних предмета	
	– до три програма (по програму)	15

1	2	3
	– од четири до осам програма	60
	– преко осам програма	80
5)	Припрема измена и допуна програма наставе и учења стручних предмета	
	– до три програма (по програму)	10
	– од четири до осам програма	40
	– преко осам програма	50
6)	Израда програма наставе и учења образовања стручних обука	15
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања		
7)	Припрема новог предлога опреме, наставних средстава за остваривање плана и програма образовања и васпитања	
	– за образовни профил	10
	– за подручје рада	20
8)	Припрема предлога измена и допуна опреме, наставних средстава за остваривање плана и програма образовања и васпитања	
	– за образовни профил	8
	– за подручје рада	15
Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама		
9)	Припрема новог предлога правилника о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама	
	– за образовни профил	10
	– за подручје рада	20
10)	Припрема предлога измена и допуна правилника о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама	
	– за образовни профил	8
	– за подручје рада	15
11)	Израда стратешких докумената	30

Уџбеници и друга наставна средства		
12)	Припрема плана уџбеника за образовни профил	10
13)	Припрема измена и допуна плана уџбеника за образовни профил	8
14)	Припрема стандарда квалитета уџбеника и других наставних средстава стручног образовања и образовања одраслих	40
Мишљења		
15)	Давање стручног мишљења на план и програм образовања и васпитања за образовни профил	10

16)	Давање стручног мишљења на план и програм других облика стручног образовања (стручна оспособљеност, обука....)	10	
17)	Давање стручног мишљења о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног оспособљавања и обуке	10	
18)	Давање стручног мишљења на предмете (министарства, заједница школа, школа, појединаца....)	10	
Обуке			
19)	Обуке за нове програме наставе и учења	креирање и ревизија програма обуке	80
		пружање техничке, логистичке и информатичке подршке током свих обука једног програма	80
		целокупна евалуација свих одржаних обука (по програму)	80
		реализација обуке по дану	20
		израда материјала за потребе обуке	15
Израда			
20)	Израда приручника/водича/наставних материјала и стручних упутстава за наставнике и стручне сараднике	60	
21)	Измене и допуне приручника/водича/наставних материјала и стручних упутстава за наставнике и стручне сараднике	30	
22)	Припрема лифлета и брошура	20	
Регистар планова и програма у Јединственом информационом систему просвете			
23)	Унос података за у регистар (по програму)	3	
24)	Праћење и ажурирање регистра	30	
Образовање одраслих			
25)	Стручно мишљење на програм обуке за образовање одраслих	10	
26)	Стручно мишљење на програм признавања претходног учења	10	
27)	Израда стратешких докумената	30	

2.2. Сектор за националну стручну матуру

1	2		3
1)	Обуке за националну стручну матуру	креирање и ревизија програма обуке	80
		пружање техничке, логистичке и информатичке подршке током свих обука једног програма	80
		целокупна евалуација свих одржаних обука (по програму)	80
		реализација обуке по дану	20
2)	Израда Приручника за полагање завршног испита – припрема радних ситуација за оцењивање у контексту – израда базе практичних задатака – израда инструмента за оцењивање компетенција		60
3)	Израда Приручника за полагање стручне матуре – припрема радних ситуација за оцењивање у контексту		80

1	2	3
	– израда базе практичних задатака – израда базе теоријских задатака – израда инструмента за оцењивање компетенција у оквиру практичног дела стручне матуре	
4)	Координација радне групе	10
5)	Израда теста знања на основу базе задатака	30
6)	Превод приручника на језике националних мањина	
	– до 100 задатака	30
	– преко 100 задатака	50
7)	Израда стратешких докумената	30
8)	Прикупљање и обрада статистичких података	20

2.3. Реализација наставе на даљину

По школском часу	1
------------------	---

3. ЦЕНТАР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ

3.1. Унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању

Ред. број	Опис стручног посла		Коефицијент
1	2		3
1)	Обуке од националног значаја	креирање и ревизија програма обуке	80
		пружање техничке, логистичке и информатичке током свих обука једног програма	80
		целокупна евалуација свих одржаних обука (по програму)	80
		израда аудио-визуелних материјала као ресурса подршке наставницима за предмете од националног значаја	80
		реализација обуке по дану	20
		менторски дан у школама по дану	20
2)	Припрема предлога стандарда компетенција за професију наставника и васпитача и њиховог професионалног развоја		80
3)	Припрема предлога стандарда компетенција директора и секретара установа образовања и васпитања		80
4)	Припрема предлога програма увођења у посао приправника		60
5)	Припрема предлога програма за полагање испита за дозволу за рад		60

1	2	3
6)	Припрема предлога измена и допуна стандарда компетенција за професију наставника и васпитача и њиховог професионалног развоја	60
7)	Припрема предлога измена и допуна стандарда компетенција директора установа образовања и васпитања	60
8)	Припрема предлога измена и допуна програма увођења у посао приправника	60
9)	Припрема предлога измена и допуна програма за полагање испита за дозволу за рад	60
10)	Припрема приручника и водича за наставнике, васпитаче и стручне сараднике	80
11)	Припрема измена и допуна приручника и водича за наставнике, васпитаче и стручне сараднике	40
12)	Припрема лифлета и брошура	60
Стручно усавршавање запослених у Заводу		
13)	Израда РРТ презентације за потребе ЗУОВ-а	12
14)	Предавање	20
15)	Вођење радионице	20

3.2. Конкурс за одобравање програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и директора

Председник Централне комисије	30
Члан Централне комисије	25
Члан обласне/предметне комисије (до пет програма)	10
Члан обласне/предметне комисије (од шест до 10 програма)	20
Члан обласне/предметне комисије (од 11 до 50 програма) – (за један програм)	2
Члан посебне комисије (за један програм)	2

3.3. Конкурс „Сазнали на семинару и применили у пракси“ – оцењивање приспелих радова

Председник Централне комисије	20
Члан Централне комисије	15
Члан радне групе (до пет радова)	10
Члан радне групе (од шест до 10 радова)	20
Члан радне групе (од 11 до 30 радова) – (за један рад)	2

3.4. Конкурс „Ментори менторима“ – оцењивање приспелих радова

Члан радне групе (до пет радова)	10
Члан радне групе (од шест до 10 радова)	20

Члан радне групе (од 11 до 30 радова) – (за један рад)	2
--	---

3.5. Остали облици сталног стручног усавршавања – одобравање

Радна група са једним спољним сарадником	4
Радна група са два спољна сарадника	3

3.6. Одржавање и развијање база података

За један сат ангажовања	1
-------------------------	---

3.7. Реализација наставе на даљину

По школском часу	1
------------------	---

Члан 10.

За обрачун и исплату накнаде за рад спољном сараднику Завода за обављање повереног стручног посла на усавршавању запослених у Заводу, коефицијент је 10.

Члан 11.

У изузетно оправданим случајевима, када то околности налажу, или када је спољни сарадник поверени посао извршио уз ванредно ангажовање, директор Завода може, на образложени предлог руководиоца организационе јединице, да за тако урађени посао повећа утврђени коефицијент из члана 9. овог правилника, највише до 50 процената.

Члан 12.

Изузетно, у складу са обимом и сложености повереног посла, директор Завода може, на образложени предлог руководиоца организационе јединице Завода, да одреди и уговори мањи коефицијент у оквиру утврђеног коефицијента из чл. 9. и 10. овог правилника.

Мањи коефицијент у смислу става 1. овог члана може да износи највише до 50 процената.

Члан 13.

Одредбе овог правилника не примењују се на стручне послове услуга које обављају лектор, преводилац и дизајнер.

За обављање послова услуга лекторисања и превођења, примењиваће се ценовници одговарајућег регистрованог удружења, који за основицу имају цену по једној страници текста.

За обављање послова услуга израде дизајна, техничког уређења, прелома, припреме за штампу и филмовања, уноса лектуре и уноса коректуре примењиваће се важећи ценовник за ту врсту услуга.

Члан 14.

За стручне послове који нису обухваћени овим правилником, а за чијим обављањем се укаже потреба, Завод може да ангажује спољног сарадника и да одреди и уговори накнаду за рад, узимајући у обзир елементе утврђене овим правилником.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
[Signature]
Татјана Мишовић