

Ответы на вопросы горячей линии



Каков перечень документов, который должен быть в ПОО в связи с коронавирусом?

1. **Приказ** руководителя ПОО о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции в соответствии с распоряжением органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования.

2. **Протокол** внеочередного заседания **педагогического совета** ПОО об информировании административно-хозяйственных и педагогических работников образовательной организации о переходе на применение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, а также о *принятии решения об изменении технологии реализации учебных дисциплин (модулей), в том числе учебных и производственных практик.*

3. **Приказ** о переводе сотрудников на удаленный режим работы и заключение **дополнительных соглашений** к трудовому договору с сотрудниками.

4. **Приказ** ПОО **о внесении изменений в учебный план и график учебного процесса** по каждой специальности / профессии (в части изменения периода освоения элементов ОПОП, форм и сроков ПА и пр.).

5. **Приказ (ы)** об утверждении и/или внесении **изменений в локальные акты** ПОО (**листы изменений в ЛНА**):

- Положение ПОО об организации обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий,

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,

- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении информации об этих результатах,

- Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению в пределах осваиваемой образовательной программы,

- Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных

образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

- Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности,

- Порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий,

- Инструкции для обучающихся, слушателей, педагогических работников, технических специалистов (программистов, техников) и др.

6. **Расписание** занятий, практики, консультаций на каждый день,

7. **График** промежуточной аттестации,

8. **Электронный журнал** / ведомости,

9. **План воспитательной работы** в условиях в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции, сценарии воспитательных мероприятий с применением ДОТ, **графики проведения внеклассных мероприятий**,

10 **График дежурства** оперативного штаба, ИТ-специалиста и пр.

11 Размещение и актуализация **информации на сайте ПОО**



Как писать: удалёнка или дистант? Это не одно и тоже?

Для обучающихся правильно трактовать: **реализация образовательных программ с применением электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ)** (статья 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Для организации и учета рабочего времени **сотрудников** можно указывать:

удаленный режим работы (Дополнения к Письму Минтруда России от 26 марта 2020 г. № 14-4/10/П-2696 о направлении Рекомендаций работникам и работодателям в связи с Указом Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 г. № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней»)

либо

режим удаленной (дистанционной) работы (письмо заместителя министра просвещения ОФ от 10.04.2020 №ВБ-806/08 «Об обеспечении сохранения уровня заработной платы отдельных категорий педагогических работников»)

либо

дистанционная работа (ст. 312.1 ТК РФ).



Надо ли официально уведомлять работников об изменении в условиях работы или же достаточно дополнительного соглашения?

При переходе на удаленный режим работы у сотрудника меняется место работы, которое в соответствии со ст. 57 ТК РФ является **существенным условием трудового договора**.

В свою очередь изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора, в том числе места работы, допускается **исключительно** по соглашению сторон трудового договора **в письменной форме** (ст. 72 ТК РФ).

Сделать это можно путем заключения с работником письменного соглашения об изменении условий трудового договора, в котором нужно указать на дистанционный характер выполняемой работы, а также прописать условия такой работы (ст. 72 ТК РФ).

Чтобы перевести работника на удаленный режим работы в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции в соответствии с рекомендациями Минтруда РФ необходимо выполнить **следующие шаги**:

- **Шаг 1.** Работник пишет заявление о переводе на удаленный режим работы либо согласие на предложение работодателя на удаленный режим работы.
- **Шаг 2.** Работодатель оформляет приказ о переводе сотрудников на удаленный режим работы (с ознакомительным листом).
- **Шаг 3.** Работник и работодатель заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

В **доп.соглашении** необходимо прописать следующие условия:
указание на удаленный режим выполняемой сотрудником работы;
место выполнения дистанционной работы, под которым может пониматься место жительства работника или его нахождения;
режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника;
обязанность дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем;

порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе и пр.

Также в дополнительном соглашении к трудовому договору можно указать причины, по которым в него вносятся изменения, и сотрудник переводится на дистанционную работу *(в настоящей ситуации это будет профилактика и предупреждение коронавирусной инфекции)*.

Далее соглашение подписывается работником и работодателем, и сотрудник переводится на дистанционную работу с момента, указанного в соглашении.

Важно!

В период действия Указов Президента РФ № 206 от 25.03.2020 года; №239 от 02.04.2020 года **изменения** в части перехода на удаленный режим работы **могут оформляться** путем *обмена электронными образами документов* при необходимости *с последующим их оформлением в установленном порядке*.

(Дополнения к Письму Минтруда России от 26 марта 2020 г. № 14-4/10/П-2696 о направлении Рекомендаций работникам и работодателям в связи с Указом Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 г. № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней»)



Как заполнять таблицу в нерабочую неделю?

Форма Табеля учета использования рабочего времени для бюджетных учреждений (ф.0504421) утверждена приказом Минфина от 30.03.2015 г. №52н.

Данной формой предусмотрены следующие обозначения в таблице, которые следует использовать в таблице рабочего времени на апрель 2020 года в связи с коронавирусом:

Наименование показателя	Код
Фактически отработанные часы на рабочем месте	Ф
Фактически отработанные часы удаленно / дистанционно	Ф
Временная нетрудоспособность	Б
Нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы (в соответствии с указами президента)	нет кода, утвердите свой код
Неявка по невыясненным причинам	НН
Простой по причинам, не зависящим от работника или работодателя	нет кода
Выходные и нерабочие праздничные дни	В

Ситуация 1: Сотрудник *работает* в апреле

Порядок работы бюджетных учреждений в условиях пандемии коронавируса утвержден указами Президента РФ: № 206 от 25.03.2020 года; №239 от 02.04.2020 года.

В п.2 указа №206 перечислены организации, работа которых не может и не должна приостанавливаться.

В п.4 указа № 239 в перечень работающих в период пандемии организаций добавлены компании, которым разрешено осуществлять свою деятельность органами исполнительной власти субъектов РФ.

Не прекращают работу сотрудники, временно переведенные работодателем на дистанционную работу. Для тех, кто продолжает работать, табель рабочего времени на апрель 2020 года составляется так же, как и в обычные месяцы.

Пример:

Бухгалтер бюджетного учреждения Соболева Л.И. работает удаленно полный рабочий день.

Табель заполняется следующим образом:

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность	Числа месяца											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Соболева Любовь Ивановна		бухгалтер	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В
			8	8	8			8	8	8	8	8		

Ситуация 2: Сотрудник не работает в апреле в соответствии с указами Президента

В ТК РФ на сегодняшний день нет такого понятия, как «нерабочий день с сохранением за работниками заработной платы». В соответствии с письмом Минтруда России от 26.03.2020 года № 14-4/10/П-2696, разъясняющим указы Президента РФ, такой день не считается выходным или праздничным.

Обозначать в таблице нерабочие дни кодом «В» некорректно, потому что: эти дни оплачиваются, хотя работник не выполняет свои трудовые обязанности; оплата за нерабочие дни производится в одинарном размере. Работодателю перед тем, как заполнять табель учета рабочего времени в период карантина, нужно **утвердить особый код** для обозначения нерабочих оплачиваемых дней, например, «НОД» (нерабочие оплачиваемые дни). Это разрешено приказом Минфина 52н для формы 0504421.

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность	Числа месяца										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Швецова Мария Ивановна		уборщица	НОД	НОД	НОД	В	В	НОД	НОД	НОД	НОД	НОД	В
			8	8	8			8	8	8	8	8	

Количество часов можно не проставлять.

Ввести новый код можно в том же **приказе**, в котором руководителем объявляются нерабочими дни, обозначенные в указах Президента РФ.

В этом случае приказ может быть сформулирован *следующим образом*:

В соответствии с Указом Президента РФ от 02.04.2020 года № 239 для предотвращения распространения коронавирусной инфекции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Считать дни с 04.04.2020 года по 30.04.2020 года нерабочими днями с сохранением за работниками заработной платы.

2 Перевести сотрудников на режим дистанционной работы на период, указанный в п.1.

3 Начальнику ОК обозначать в табелях ф.0504421 *нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы* кодом «НОД».

4 Главному бухгалтеру сохранить заработную плату за работниками в период с 04.04.2020 года по 30.04.2020 года.



Как компенсировать учебную неделю с 30 марта по 4 апреля, на которую выпали нерабочие дни

Единого решения, как поступить в данной ситуации, не существует!!!

1 вариант

В приказах Министерства образования и науки Республики Марий Эл №245 от 18.03.2020, №306 от 27.03.2020 сказано:

4. Руководителям государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству:

4.1. Обеспечить в период с 21 марта 2020 г. по 12 апреля 2020 г. использование различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Действие: приказом ПОО обеспечиваем реализацию образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

(либо на эту неделю приказом ПОО установить режим самоизоляции и самостоятельной подготовки обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий).

Опыт колледжей Москвы: Перед этой неделей всем студентам выдан объем заданий на всю неделю по каждой дисциплине, модулю. В течение недели студенты выполняли задания и выслали преподавателям. Педагоги проверили.

В данной ситуации КУГ сохраняется, данная неделя у педагогов засчитывается как рабочая неделя в дистанционном режиме с сохранением оплаты труда.

2 вариант

Если же на эту неделю отправили всех на каникулы, то должно быть официально установлено каникулярное время приказом ПОО.

ПОО имеет право вносить изменения в учебный план. Приказом №464 (Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО) установлена общая продолжительность каникул, но НЕ установлено, что каникулы должны предоставляться только 2 раза в течение учебного года. Поэтому возможна корректировка учебного плана и КУГ.

Действие: Прервать образовательную программу на эту неделю, установив каникулы. Перенести часть образовательной программы на летний период. Каникулярное время в летний период планируется на 1 неделю позже.

Важно:

- !!! только по согласованию с учредителем,
- !!! за исключением выпускного курса.

Оплата труда идет как в каникулярное время. Продлевая образовательный процесс на неделю, необходимо педагогам оплатить эту неделю, как вариант перенести неделю отпуска с летнего периода на эту неделю.

3 вариант

Уплотнение образовательного процесса (уплотнение - это НЕ сокращение часов).

Необходимо искать резервы времени внутри образовательной программы из оставшихся на ее освоение часов. Например, за счет дней, отведенных на **промежуточную аттестацию**. Если экзамены проходят концентрированно в сессионный период, то между ними есть свободные дни (2 дня). Можно экзамены проводить сразу после завершения изучения, не вынося на сессию.

По образовательным программам по актуализированным ФГОС СПО и Топ-50 компенсировать проще. В них 36 часов в неделю заложены вместе с самостоятельной работой. Можно уплотнить за счет **самостоятельной работы**.