

Особенности реализации труда педагогических работников ГБПОУ РО «РТТС»

На основании приказа Минобразования Ростовской области от 03.04.2020 № 251 «Об организации образовательной деятельности в государственных профессиональных образовательных организациях в рамках режима повышенной готовности в период с 6 по 30 апреля 2020 года» и «Методических рекомендаций по реализации образовательных программ среднего профессионального образования в 2019/2020 учебном году в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COV1D - 2019) в Ростовской области» довожу до Вашего сведения особенности регулирования труда педагогических работников, переведенных на осуществление профессиональной деятельности в режиме удаленного доступа.

В соответствии со статьей 312.1 главы 49.1. Особенности регулирования труда дистанционных работников Федерального закона от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее - ТК РФ), дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

На работников в режиме удаленного доступа (дистанционных) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Особенности регулирования труда педагогических работников в режиме удаленного доступа.

1. Педагогический работник использует при исполнении своих обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, рекомендованные руководителем образовательной организации, а именно: подключение к сети Интернет; ноутбук либо персональный компьютер; гарнитура; специально разработанные для удаленной (дистанционной) работы учебно-методические материалы.

2. Использование иного оборудования, материалов может определяться характером выполняемой работы, при этом программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, рекомендованные руководителем образовательной организации, и используемые педагогическим работником, должны отвечать требованиям обеспечения бесперебойного образовательного процесса, не нарушать требования к информационной безопасности профессиональной образовательной организации.

3. В период выполнения педагогическим работником трудовых обязанностей режиме удаленного доступа взаимодействие между педагогическим работником и административными работниками профессиональной образовательной организации (а именно: постановка задач, контроль их исполнения) осуществляется посредством сети Интернет.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогического работника устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник обязан:

1. Соблюдать расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, проводимых с обучающимися с использованием дистанционных образовательных технологий;

2. Соблюдать сроки сдачи учебной документации, установленные локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации посредством электронной почты; - при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии; - сообщать непосредственному руководителю по электронной почте/телефону о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 дня с момента ее наступления; - быть доступным в течение рабочего времени посредством связи (скайпа, электронной почты, телефона), в течение дня отвечать на электронные

письма и сообщения, направленные, в том числе по sms, Skype, Telegram, WhatsApp, Viber или иные мессенджеры;

3. Вести журнал учебных групп, своевременно проверять выполненные обучающимися работы, с комментариями, при необходимости посредством эл. почты, через официальные ресурсы и т.д., разработать формы и методы контроля успеваемости обучающихся в условиях использования электронного и онлайн обучения.

4. По запросу администрации предоставлять отчет о проделанной работе за определенный период, посредством направления его на электронную почту непосредственного руководителя.