

О проблемах школьного образования сегодня

Обучение, развитие и воспитание подрастающего поколения — основа благополучия, процветания и развития государств. Не случайно общедоступность и бесплатность образования гарантированы Конституцией Российской Федерации. Однако проводимые в системе образования реформы приводят к снижению общедоступности и бесплатности образования.

Одной из острых проблем школьного образования сегодня является недоступность групп продлённого дня для большинства школьников, а также сокращение времени пребывания детей в них. Уменьшение количества групп продлённого дня особенно сильно бьёт по семьям с работающими родителями, поскольку дети и подростки на время работы родителей остаются без надзора. В результате ухудшается успеваемость учащихся, растёт количество правонарушений среди детей и подростков. Россия по данному показателю вышла на первое место в мире.

Ещё одной проблемой, которая ждёт родителей в ближайшем будущем, может стать принятие Госдумой закона «О государственном социальном заказе», в котором право на общедоступное и бесплатное образование подменяется услугой — образовательным сертификатом (ваучером). Законопроект уже принят Госдумой во втором чтении. В первую очередь нововведение коснётся дополнительного образования.

Перевод дополнительного образования на систему сертификатов приведёт к ограничению возможности детей из семей с низкими доходами заниматься в интересующих их кружках и секциях, превышающих сумму, указанную в сертификате, т.е. полноценно развиваться. Это приведёт к безнадзорности детей и подростков. Как известно, «кто экономит на образовании, разоряется на тюрьмах». Борьба с последствиями криминализации подростков гораздо дороже, чем бесплатное дополнительное образование.

ПЕТИЦИЮ против внедрения образовательных сертификатов (ваучеров) в России можно поддержать на онлайн-платформе для петиций **Change.org**: <https://www.change.org/p/президенту-рф-правительству-рф-в-государственную-думу-рф-нет-платному-образованию-нет-законопроекту-внедряющему-образовательные-ваучеры>.

Эти и многие вопросы общего и профессионального образования были рассмотрены на VI Международном конгрессе «Производство, наука и образование в эпоху трансформаций: Россия в [де] глобализирующемся мире», проходившем в Москве 4 декабря 2019 года. В нём приняли участие в качестве докладчиков и модераторов одной из секций по образованию и преподаватели калужских вузов Елена Климова, канд. психол. наук, доцент, и Татьяна Чернышева, канд. социол. наук, доцент.

В ходе работы секций Конгресса были обсуждены актуальные проблемы образования и выработаны предложения по их решению, направленные Президенту РФ и в соответствующие министерства и другие инстанции.

С Открытым обращением Президенту РФ можно ознакомиться на сайте Общественного движения «Гражданской инициативы за бесплатное образование



и медицину»: <http://netreforme.org/news/otkryitoe-obrashhenie-sektsii-obrazovanie-i-vospitanie-v-deglobaliziruyushhemsya-mire-problemy-i-resheniya-vi-mezhdunarodnogo-kongressa-proizvodstvo-nauka-i-obrazovanie-v-epohu-transform/>.

Наталья МИХЕЕВА,
тел. 8-920-096-13-75

Цифровизация ПФР: с 1 января 2020 года трудовая книжка станет электронной

Совсем скоро бумажные трудовые книжки отменяют и введут новые — электронные. Что является основанием для такой глобальной перемены? Как это будет происходить? И что в связи с этим будет привнесено в работу Пенсионного фонда? На эти и другие вопросы отвечает начальник отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями УПФР в г. Калуге Калужской области Галина Николаевна ГОЛЫШЕВА.

— **Что стало причиной такой перемены?**

— Уже несколько лет на государственном уровне рассматривается программа перехода на электронный оборот сведений по трудоустройству граждан.

Ведь что такое вообще трудовая книжка? Персональный документ установленной формы, в котором содержатся сведения о трудовой деятельности работника, история его должностных переходов. Трудовую книжку оформляют гражданам, впервые устроившимся на работу, а в случае ее утери работнику выдается дубликат. Документ заполняется в отделе кадров и хранится там, пока человек работает в организации.

Надо сказать, что во многих странах трудовые книжки перестали наличествовать в принципе. К примеру, в той же Европе трудовая книжка в нашем понимании считается устаревшим инструментом. Там давно трудовую книжку целиком заменили электронные базы данных. Это было сделано, потому что к бумажным документам на практике предъявляется много претензий. И они возникают не только от их владельцев, а еще и от работодателей.

— **А какие именно претензии?**

— Основное недовольство связано со следующим. Во-первых, бумажная форма трудовой книжки с годами приходит в негодность, может быть потеряна или испорчена. А процедура ее восстановления достаточно сложная, и есть риск полной утери некоторых данных. Во-вторых, очень много эпизодов мошенничества с книжками, т.к. бланки находятся в свободном доступе, поэтому так много подделок. В-третьих, необходимость выделения специальных помещений для хранения книжек сотрудников; особенно это касается крупных предприятий, численность которых превышает 100 человек. В этом случае приходится организовывать специальные стеллажи для хранения такого количества личных документов сотрудников. Ну и, конечно, никак не оправданы трудовые затраты времени и его оплаты, которые расходуются на завершение сделанных копий, на создание выписок вручную и т.д.

— **И что меняется теперь?**

— Пока ничего не меняется. Мы находимся на пути правового обоснования такой метаморфозы. Министерством труда РФ в рамках федеральной программы «Цифровая экономика РФ» разработан соответствующий законопроект, который затронет и учет интересы всех работающих. Предполагается, что с 1 января 2021 года сведения о трудовой деятельности работников будут вестись только в электронном виде, за исключением работников, подавших заявление о ведении трудовых книжек на бумажном носителе. И мы все должны быть готовы, что в скором времени это произойдет.

— **Какой будет трудовая книжка нового формата?**

— Документ будет представлять собой электронный файл, который будет храниться в системе персонифицированного учета. Как в бумажном, так и в электронном виде суть трудовой книжки не меняется: это главный документ каждого работающего гражданина страны.

— **Можем ли мы сегодня хоть как-то обозначить плюсы электронных трудовых книжек?**

— Безусловно, здесь масса достоинств. Это, прежде всего, невозможность подделки книжек, т.к. всю информацию легко будет проверить в электронном виде. Уменьшается риск, что информация о профессиональной деятельности человека будет утеряна. Появляются возможности: постоянно совершенствовать созданную систему и внедрять дополнительные вспомогательные

ресурсы; защитить сведения от ошибок и описок, которые нередко допускаются при заполнении трудовых документов; работники смогут оперативно реагировать на действия работодателя по заполнению их трудовых книжек; заинтересованные структуры смогут при необходимости без разрешения посмотреть всю нужную информацию о нем.

Также это значительно упрощает ведение кадрового производства; защищает владельцев книжек от работодателей, которые не соблюдают сроки выдачи книжек при увольнении; освобождает работника от необходимости каждый раз обращаться к работодателю за получением копии трудовой книжки, когда ему это необходимо. Достаточно будет лишь переслать свои данные из информационной системы по месту требования.

К плюсам еще можно отнести стандартизацию, ведение кадровой информации в специализированных базах данных. Получив к ней доступ, работники смогут контролировать все сведения, которые вносятся в их трудовую книжку в режиме онлайн. Ну, и, конечно, оперативность. И при оформлении перехода с одной работы на другую, и при приеме на удаленную работу.

— **Известны сегодня сроки перехода на электронные трудовые книжки?**

— Предполагается, что за 2019 год будут внесены все необходимые изменения в трудовое законодательство, а также решены технические вопросы.

Перевод бумажной версии в электронную произойдет поэтапно и начнется с того, что новые данные будут вноситься работодателями в электронном формате. Затем постепенно все данные, прописанные в бланках ранее, переведут в компьютерные базы.

С 2021 года все трудовые книжки будут вестись только в электронной форме. Граждане и организации, для которых привычная форма кажется наиболее удобной, могут продолжить вести бумажные трудовые книжки вместе с электронными. Однако для устроившихся на работу впервые с 2021 года такой возможности не предусмотрено.

Полностью отказываться от традиционных бумажных трудовых книжек пока никто не собирается. Если работник захочет, чтобы его документы велись на бумаге, этому препятствовать нельзя. Даже несмотря на то, что в таком случае работодателям придется вести двойную работу: выполнять требование по передаче данных в государственную информационную систему и одновременно вести бумажный документооборот. Для этого работник должен написать работодателю заявление о продолжении ведения бумажного документа.

С 1 января 2021 г. работодатели должны будут отдать работникам бумажные трудовые книжки, поскольку больше не будут являться ответственными за их хранение и ведение. Исключение составят только лица, которые напишут заявление продолжения ведения бумажного документа.

В законопроекте на этот счет заявлено, что ведение трудовых книжек на бумажном носителе не будет осуществляться с 1 января 2027 г.



— **Какова роль отводится территориальным органам Пенсионного фонда в связи с этим? Что-то меняется в функционале?**

— Все сведения о трудовой деятельности своих работников работодатели будут представлять в электронном виде в органы Пенсионного фонда РФ: о приеме на работу, переводе на другую должность или увольнении (дата, номер приказа и его содержание).

Иными словами, учет трудового стажа предполагается включить в текущую функцию Пенсионного фонда — ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц.

Выглядит вполне логично, потому как сейчас ведется двойной учет трудового стажа работников: органами ПФР — на лицевых счетах работников и работодателями — в трудовых книжках. Причем стаж по трудовой книжке не учитывается при назначении пенсии с того момента, как работник зарегистрирован в системе обязательного пенсионного страхования и ему присвоен СНИЛС.

Все сведения о стаже ПФР берет исключительно по данным индивидуального лицевого счета работника. Поэтому электронные трудовые книжки устранят ненужную двойственность в учете стажа.

С 1 января 2020 года для работодателя будет действовать обязанность представлять сведения о трудовой деятельности застрахованных лиц в информационную систему ПФР. Сведения о трудовой деятельности работодателям придется представлять ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным. С 1 января 2021 года такая информация в случаях приема на работу или увольнения должна отправляться не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема или увольнения.

Факт

Мы с женой — пенсионеры. Но мы не имеем никаких пенсионных вкладов в Коммерческом банке «Калуга».

Андрей Гаврилович Икрянников, калужанин

Производственный календарь 2020

	Январь 17/136	Февраль 19/152	Март 21/168
ПН	7 14 21 28	3 10 17 24	2 9 16 23 30
ВТ	1 8 15 22 29	4 11 18 25	3 10 17 24 31
СР	2 9 16 23 30	5 12 19 26	4 11 18 25
ЧТ	3 10 17 24 31	6 13 20 27	5 12 19 26
ПТ	4 11 18 25	7 14 21 28	6 13 20 27
СБ	5 12 19 26	1 8 15 22 29	7 14 21 28
ВС	6 13 20 27	2 9 16 23	1 8 15 22 29
	Апрель 22/175	Май 17/135	Июнь 21/167
ПН	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
ВТ	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
СР	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
ЧТ	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
ПТ	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
СБ	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
ВС	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
	Июль 23/184	Август 21/168	Сентябрь 22/176
ПН	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28
ВТ	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29
СР	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30
ЧТ	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24
ПТ	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
СБ	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26
ВС	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27
	Октябрь 22/176	Ноябрь 20/159	Декабрь 23/183
ПН	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
ВТ	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
СР	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
ЧТ	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
ПТ	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
СБ	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
ВС	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27

30 апреля, 8 мая, 11 июня, 3 ноября, 31 декабря – предпраздничные дни, продолжительность работы уменьшается на один час.

В каждом месяце указано количество рабочих дней/часов при 40-часовой рабочей неделе.



Официальный партнёр компании «Гарант» в Калужской области – участник Российской ассоциации правовой информации ГАРАНТ

АКФ «Политоп»

Тел. (4842) 75-95-30 <http://www.politop.net>

email: polytope@kaluga.net

Вы написали книгу. Обычно творческие люди говорят, что пишут для себя. Для себя и без оглядки — это почти всегда в стол. Писать для себя можно, но с оглядкой на издателя — читателя.

Сейчас множество издательств предлагает издать книгу в электронном варианте.

Да, будущее большинства книг, видимо, за электронным форматом. К этому всё идет.

Но, согласитесь, материальный плод вашего труда, пахнущий свежей типографской краской, в ваших руках — это нечто иное. Это нужно реально ощутить, чтобы понять.

Издатель свою книгу может любой автор за свои собственные деньги, за деньги спонсора и т.д.

Запрещено издавать лишь произведения, пропагандирующие разжигание расовой, национальной или религиозной вражды, идей с целью вызвать агрессию одной страны против другой и т.п., а также откровенную порнографию.

Безусловно, главное в книге — это ее содержание, однако полноценной и качественной она считается только в том случае, если читатель может работать с ней без затруднений благодаря грамотно выполненному аппарату издания. Кроме того, библиографическая обработка книжной продукции невозможна без комплекса выходных сведений, обеспечивающих поиск и идентификацию. Правильное оформление этих элементов является неотъемлемым условием для опубликования изданий.

Правильно приведенные выходные сведения — показатель высокой культуры, которой всегда славилось российское книгоиздание.

Выходные сведения — «паспортные данные» издания, позволяющие идентифицировать его в потоке документов.

Состав, перечень и расположение выходных сведений определены межгосударственным ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления». (Содержится в системе ГАРАНТ, информационный блок «ГОСТы России». — **Ред.**)

В стандарте регламентировано приведение **обязательных выходных сведений** издания. Если издатель считает необходимым представить в издании дополнительные данные (информация о спонсорах, о налоговой льготе, список книг издательства и т.п.), то он должен делать это так, чтобы не нарушалась последовательность, форма и место расположения выходных сведений, установленных стандартом.

Выходные сведения книги включают в себя:

- надзаголовочные данные;
- сведения об авторах и других лицах, участвовавших в создании издания;
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- выпускные данные и сведения над ним;
- сведения о перепечатке;
- классификационные индексы УДК, ББК и авторский знак;
- Международный стандартный номер книги (ISBN);
- Международный стандартный номер серийного издания (ISSN);
- знак (знаки) охраны авторского права;
- макет аннотированной карточки.

Выходные сведения в зависимости от художественного оформления размещают на титульном листе книги, на контртитule, на совмещенном титульном листе, на обороте титульного листа, на странице, следующей после основного текста, справочного аппарата и раздела «Содержание» (концевом титульном листе). При отсутствии титульного листа выходные сведения размещают на страницах обложки или на сторонах переплета книги. Недопустимо расхождение выходных сведений, размещаемых на разных элементах издания.

Выходные сведения на титульном листе книги

Титульный лист — главный источник сведений об издании. По титульному листу формируется представление о конкретном издании. С титульного листа по международным и отечественным правилам библиографирования берутся основные сведения для представления информации об изданиях в базах данных государственной библиографии России, библиотек, книготорговых и издательских организаций.

На титульном листе приводят:

- надзаголовочные данные;
- Международный стандартный номер серийного издания (ISSN);
- сведения об авторах;
- заглавие книги;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные.

При отсутствии титульного листа вышеназванные сведения указывают на первой странице обложки, на совмещенном титульном листе.

Выходные сведения на обороте титульного листа книги

На обороте титульного листа книги в качестве **обязательных выходных сведений** приводят:

- классификационные индексы Универсальной десятичной классификации (УДК), Библиотечно-библиографической классификации (ББК), авторский знак;
- Международный стандартный номер книги (ISBN);
- знак охраны авторского права.

Правила оформления книги: рекомендации для авторов и издателей

Классификационные индексы, авторский знак

Во всех **книгах обязательно** приводят в верхнем левом углу оборота титульного листа полный классификационный индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), классификационный индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК) и авторский знак в указанной последовательности.

В классификационных индексах «зашифровывается» тематика книги, а также ее основные формальные характеристики — читательский адрес, назначение, тип издания и т.п. Классификационные индексы активно используются при поиске литературы по содержанию для расстановки книг на полках магазинов, библиотек, при ведении различных информационных баз данных. Наличие индексов значительно облегчает распространение издательской продукции, поиск информации о нужной книге и тем самым упрощает путь книги к своему читателю.

Международная **Универсальная десятичная классификация** (Universal Decimal Classification) существует около 100 лет. За этот период она претерпела большие изменения, не раз подвергалась критике, но, несмотря на это, до сих пор не знает себе равных по широте распространения. Возникнув в качестве классификационной системы для международной библиографии, УДК в настоящее время применяется в большинстве стран мира для систематизации произведений печати, различных видов документов и организации машиночитаемых баз данных.

Под индексом УДК помещают индекс «Библиотечно-библиографической классификации. Таблицы для массовых библиотек» (ББК).

Библиотечно-библиографическая классификация — отечественная классификация, разработанная Российской государственной библиотекой. ББК используется при ведении систематических каталогов и расстановки книг в массовых библиотеках. На обороте титульного листа индекс Библиотечно-библиографической классификации приводят вместе с аббревиатурой ББК.

Авторский знак располагают под первой цифрой индекса ББК. В авторском знаке кодируется фамилия автора книги (первого автора книги, созданной не более тремя авторами) или первое слово заглавия книги (если авторов больше трех или издание опубликовано под заглавием). С помощью авторского знака в библиотеках осуществляется расстановка изданий по алфавиту имен авторов или заглавий книг.

Классификационные индексы УДК, ББК и авторский знак образуют так называемый шифр хранения издания.

Международный стандартный номер книги (ISBN)

Международный стандартный номер книги (ISBN) является обязательным элементом выходных сведений издания.

ISBN (International Standard Book Number) — уникальный идентификационный номер издания. Система ISBN была внедрена для того, чтобы каждая книга, выпускающаяся в мире, могла быть однозначно идентифицирована путем присвоения ей уникального кода, состоящего из 13 цифр (из 10 до 2007 года) особым образом сгруппированных и разделенных дефисами. ISBN является своеобразным «паспортом издания», без которого невозможна продажа и регистрация издания в любой книжной информационной системе. Один и тот же номер ISBN не может принадлежать различным изданиям. Его указывают на своей продукции издатели более 140 стран мира. ISBN активно используется в процессе распространения изданий, при поиске сведений о конкретной книге в различных информационных массивах. На основе номера ISBN создается штриховой код книги.

Порядок присвоения и приведения ISBN регламентируется межгосударственным стандартом ГОСТ Р 7.0.53-2007 «Издавания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление». (Смотрите там же в ГАРАНТе в «ГОСТы России». — **Ред.**)

На каждой новой книге, на каждом ее переиздании, переводе на иной язык или выпуске в новом оформлении (с иным переплетом или обложкой) приводится новый ISBN. Недопустимо при выпуске новой книги, нового издания использовать ISBN, присвоенный другим изданиям.

Знак охраны авторского права

Знак охраны авторского права («копирайт» — ©) обязательно приводят в правом нижнем углу оборота титульного листа или в нижней правой части совмещенного титульного листа. Он состоит из латинской буквы «С», заключенной в окружность, наименования объекта защиты авторского права, имени правообладателя и года первого опубликования произведения.

Знак охраны авторского права оповещает о наличии у физических и юридических лиц авторских прав на интеллектуальную собственность в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах». Авторское право возникает в силу факта создания произведения, интеллектуальной собственности. Для возникновения и осуществления авторского права не требуется регистрации произведения или соблюдения каких-либо формальностей.

Авторы произведений, авторы вступительных статей и примечаний, переводчики, составители, авторы иллюстраций и другие создатели интеллектуальной собственности имеют исключительные права на созданное ими произведение (за исключением тех случаев, когда произведение создается в порядке исполнения служебных обязанностей). Издателю в соответствии с авторским договором передаются права лишь на использование произведения в течение определенного договором срока.

Макет аннотированной карточки не является обязательным элементом оформления издания. Но, как правило, его стараются привести все издатели, уважающие себя и своих читателей. Макет аннотированной карточки (МАК) служит основой для создания библиографической записи в различных информационных массивах. Издательская аннотация, будучи частью МАК, помогает покупателю ориентироваться в содержании книги, особенностях данного издания.

Макет аннотированной каталожной карточки располагается, как правило, в нижней части оборота титульного листа до номера ISBN и знака охраны авторского права. Возможно приведение МАК на концевом титуле издания до выпускных данных.

Выпускные данные книги

и сведения над выпускными данными

Выпускные данные и сведения над ними приводят, как правило, на концевом титульном листе, т.е. на странице, следующей после основного текста издания, или после страницы, на которой приведено «Содержание» («Оглавление») книги, до страниц, на которых помещена реклама, отведено место для записи, пометок и т.п. Возможно указание выпускных данных и сведений над выпускными данными на обороте титульного листа (до ISBN и знаков охраны авторского права), при отсутствии титульного листа — на второй, третьей или четвертой страницах обложки.

Квалифицированную методическую помощь в постановке полных индексов УДК, ББК, авторского знака издателем могут предоставить специалисты Калужской областной научной библиотеки им. В.Г. Белинского, тел. 8 (4842) **57-40-23**.

Игнорирование перечисленных требований превращает печатное издание в «самиздат», который хотя внешне и похож на книгу, **но книгой называться не может**.

Надеемся, что наши авторы и издатели будут грамотно оформлять книги.

Алла Ивановна ИЛЬЧЕНКО,
заведующая отделом комплектования Калужской
областной научной библиотеки им. В.Г. Белинского

Издательство АКФ «Политоп»

Выпускаем книги, брошюры, альбомы, сборники, монографии и т.п.

Компьютерный набор нот,
песенники и музыкально-нотные издания.

Присваиваем ISBN и ISMN.

Файлы выгружаем в РКП и РГБ.

(Пункт 2.1 ст. 7 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»)

Список вышедших книг смотрите на нашем сайте <http://www.politop.net>

Тел. +7 (901) 995-12-25

email: polytope@kaluga.net

Факт

Ни я, ни моя жена, никто из наших близких родственников не имеет никаких денежных вкладов в Коммерческом банке «Калуга».

Андрей Гаврилович Икрынников, калужанин