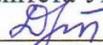


СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета УК АФМШЛ №61 Якира Е. Б.

 Т.Л. Дробышева
14 сентября 2022 года



УТВЕРЖДАЮ

директор УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.

 Э.Ж. Усекеев
14 сентября 2022 года

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 2 от 14 сентября 2022 год

Порядок регулирования отношений «педагог-администратор»

Настоящим положением регулируются отношения между педагогом (УК АФМШЛ № 61) и администрацией школы. Положение разработано на основании:

1. Закона республики Кыргызстан Об образовании (в редакции Закона КР от 30 апреля 2003 года № 92).
2. Положения о лицее Кыргызской ССР от 25 апреля 2003 года № 245
3. Положения о школе-комплексе.

1. Общие положения.

Отношения между педагогом (работником УК АФМШЛ № 61) и администрацией регулируются на основании договора, который заключается в начале каждого учебного года в сентябре месяце и подписывается педагогом с одной стороны и директором комплекса с другой.

В договоре отражаются все стороны трудовой деятельности работника, его обязанности, права, а также обязанности и права администрации учебного комплекса.

В случае невыполнения своих обязанностей одной из договорившихся сторон создается конфликтная комиссия, которая согласно Положению разбирает конфликт и выносит по нему решение.

В состав конфликтной комиссии включаются члены администрации, члены профсоюзного комитета, члены методического совета. На разбор конфликта по необходимости приглашается бухгалтер учебного комплекса.

2. Обязанности работников учебного комплекса.

Педагог:

- исполняет свои должностные обязанности согласно инструкциям «Учитель», «Классный руководитель» и заполняет личную карту учителя;
- добивается высокого уровня фундаментальной подготовки учащихся не ниже уровня обязательных требований Государственного стандарта, готовит учащихся к переходу в следующую ступень учебного комплекса, работает над подготовкой учащихся последней ступени к поступлению в высшие учебные заведения;
- создает среду для развития самостоятельности, творческого отношения к учебе и критического мышления, формирования высоких нравственных норм обучающихся;
- создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья детей;
- постоянно совершенствует свой образовательный уровень и повышает свою квалификацию;
- работает в закрепленном за ним кабинете, пополняет методическую базу, соблюдает правила техники безопасности, обеспечивает сохранность мебели и учебного оборудования, соблюдает правила санитарной гигиены;
- соблюдает нормы педагогической этики и принципы академической честности;
- стоит на защите чести учебного комплекса, прилагает все усилия для созидания высокопрофессиональных, дружественных отношений в коллективе;
- соблюдает режим труда, установленный в комплексе, своевременно заполняет и сдает

администрации учебную документацию:

- ✓ классные журналы,
- ✓ личные дела учащихся,
- ✓ календарное и поурочное планирование,
- ✓ мониторинг;
- соблюдает нормы выполнения контрольных, лабораторных, практических, проверочных работ по предмету, своевременно оценивает знания учащихся по предмету и выставляет оценки в журнал и дневник учащегося;
- исполняет обязанности классного руководителя закрепленного за ним класса согласно должностной инструкции «Классный руководитель», регулярно проверяет дневники учащихся, проводит воспитательные мероприятия родительские собрания, классные часы, руководит дежурством класса по школе, следит за дисциплиной и формой учащихся, своевременно осуществляет сборы и сдачу денежных средств в кассу учебного комплекса не позднее 15 числа текущего месяца.

3 Обязанности администрации УК.

Администрация:

- исполняет свои функциональные обязанности согласно должностным инструкциям;
- создает необходимые условия для профессиональной деятельности педагогов;
- поддерживает проведение научно-педагогического эксперимента, внедрение передового педагогического опыта в практику, инноваций в образование;
- соблюдает нормы педагогической этики;
- регулярно отчитывается перед педагогическим коллективом о расходовании денежных средств, собираемых согласно Лицензии Прейскуранта цен, утвержденного в Управлении национальной комиссии по защите и развитию конкуренции при Президенте Кыргызской Республики;
- несет ответственность за своевременное обеспечение учащихся необходимыми учебниками и учебными пособиями согласно перечню школьных дисциплин;
- стоит на защите достоинства и профессиональной чести педагогов УК;
- контролирует весь ход учебно-воспитательного процесса в комплексе;
- своевременно выплачивает работнику комплекса все доплаты, предусмотренные договором не позднее сроков выплаты бюджетной заработной платы;
- заблаговременно планирует и утверждает режим работы УК на новый учебный год:
 - ✓ составляет в мае месяце каждого учебного года тарификацию работников УК, рассмотренную на заседаниях ШМО и курирующим администратором,
 - ✓ утверждает в апреле месяце каждого учебного года график отпусков работников школы,
 - ✓ завершает в мае месяце каждого учебного года работу по составлению и верстке плана учебного комплекса на новый учебный год.

4 Права педагога.

Педагог имеет право на:

- свободный выбор методов и форм организации педагогической деятельности, обеспечивающий высокий уровень обучения и воспитания учащихся;
- защиту своего достоинства и профессиональной чести;
- проведение научно-педагогического эксперимента, внедрение передового опыта в практику;
- требование соответствующих условий для профессиональной деятельности и повышения квалификации.

5 Права администрации учебного комплекса.

Администрация имеет право на:

- предъявление требований к работнику УК в соответствии с действующими документами в учреждении образования;
- поощрение работников УК;

б Оценка деятельности педагога.

При оценки деятельности педагога учитываются:

4.1. высокий профессионализм учителя:

- a. высокое качество и результативность уроков,
- b. работа по углублению знаний учащихся по своему предмету,
- c. высокие достижения учащихся педагога на городских, республиканских, международных олимпиадах,
- d. качественная и своевременная проверка тетрадей учащихся,
- e. работа по коррекции знаний слабоуспевающих учащихся,
- f. участие в приемных экзаменах, в подготовке и проведении олимпиад, дня открытых дверей и т.д.;

4.2. активное участие в методической работе:

- a. участие в экспериментах, внедрение инновационных методов и технологии обучения,
- b. участие в подготовке, проведении и работе районных, городских, республиканских семинаров,
- c. выступления с сообщениями на педагогических чтениях, конференциях, педсоветах, методических всеобучах, заседаниях ШМО,
- d. разработка методических рекомендаций, уроков по предмету;

4.3. высокий уровень трудовой дисциплины:

- a. соблюдение режима труда,
- b. своевременное заполнение учебной документации как то:
 - ✓ классные журналы,
 - ✓ личные дела учащихся,
 - ✓ календарное и поурочное планирование,
 - ✓ мониторинги;
- c. своевременная сдача документации и отчетов в учебную часть,
- d. соблюдение норм выполнения контрольных, лабораторных, практических работ по предмету,
- e. своевременная оценка знаний учащихся по своему предмету, выставление отметок в классный журнал и дневник учащегося;

4.4. эффективную работу как классного руководителя:

- a. качественное проведение воспитательных мероприятий, классных часов, родительских собраний,
- b. своевременная проверка дневников,
- c. добросовестное дежурство по школе,
- d. поддержание высоких результатов в дисциплине, форме, сохранении учебников,
- e. сборы денежных средств и своевременную их сдачу в кассу комплекса;

4.5. добросовестную работу в кабинете:

- a. по пополнению методической базы,
- b. оформлению кабинета,
- c. соблюдению правил техники безопасности,
- d. обеспечению сохранности мебели и учебного оборудования,
- e. соблюдение правил санитарной гигиены в кабинете.