



## **O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MAKTABGACHA VA MAKTAB TA’LIMI VAZIRINING BUYRUG‘I**

### **Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, hududiy maktabgacha va maktab ta’limi bo‘linmalari nizomlari hamda umumiy o‘rta ta’lim muassasalari xodimlarining lavozim yo‘riqnomalarining yangi tahririni tasdiqlash to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 26-maydagi “Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi hamda uning tizimidagi tashkilotlar faoliyatini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PF-79-son Farmoni ijrosini ta’minlash, shuningdek, Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, hududiy maktabgacha va maktab ta’limi bo‘linmalari nizomlari hamda umumiy o‘rta ta’lim muassasalari xodimlarining lavozim yo‘riqnomalarining yangi tahririni tasdiqlash maqsadida **buyuraman**:

#### 1. Quyidagilar:

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalarining nizomlari 1-34 ilovalarga muvofiq;

xodimlarning lavozim yo‘riqnomalari 1a-34a ilovalarga muvofiq;

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalarining namunaviy nizomi va xodimlarining lavozim yo‘riqnomalari 35-ilovaga muvofiq;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limlarining namunaviy nizomi va xodimlarining lavozim yo‘riqnomalari 36-ilovaga muvofiq;

umumiy o‘rta ta’lim maktabi (maktab-internat) xodimlarining lavozim majburiyatlari 37-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Vazir o‘rinbosarlariga tegishli yo‘nalishlar bo‘yicha vazirlik tarkibiy va hududiy bo‘linmalarining o‘zaro hamkorlikda samarali ishlashlarini tashkil etish va ular faoliyatini muvofiqlashtirishni ta’minlash vazifalar yuklatilsin.

3. Maktabgacha ta’lim agentligi, Ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalari agentligi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari va vazirlik tasarrufidagi tashkilot va muassasalari rahbarlariga ikki hafta muddatda agentlik, tashkilotlar va tizimidagi ta’lim muassasalar xodimlarining lavozim

majburiyatlarini ishlab chiqsin hamda xodimlarning ish faoliyati ushbu talablar asosida amalga oshirilishini ta'minlasin.

4. Devonxona (D.Isxakova) ushbu buyruqni bir kun muddatda Agentlik, hududiy maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari hamda vazirlik tasarrufidagi tashkilotlar va muassaalarga yetkazilishini ta'minlasin.

5. O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid ayrim buyruqlari 38-ilovaga muvofiq o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

6. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilishni o'z zimmamda qoldiraman.

**Vazir**



**X. Umarova**

Toshkent sh.,  
2023-yil 20-dekabr,  
565-son

**QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASI MAKTABGACHA  
VA MAKTAB TA'LIMI VAZIRI, TOSHKENT SHAHAR  
VA VILOYATLAR MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI  
BOSHQARMASI XODIMLARINING LAVOZIM YO'RIQNOMALARI**

**Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarma boshlig'ining  
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnoma Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarma boshlig'i (keyingi o'rinlarda hududiy boshqarma boshlig'i) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Hududiy boshqarma boshlig'i Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Hududiy boshqarma boshlig'i bevosita Vazirga bo'ysunadi va o'z faoliyatini vazirlik tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi, "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunlari, shuningdek, ta'lim tizimiga doir O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va farmoyishlarini, Vazirlar Mahkamasining qarorlarini hamda Respublika Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining qaror va buyruqlarini viloyat miqyosida bajarilishini muvofiqlashtiradi.

**2-bob. Hududiy boshqarma boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

4. Hududiy boshqarma boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

ta'lim sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshiradi, ta'lim strategiyasini ishlab chiqish, uning rivojlantirish istiqbollari belgilash va rejalashtirish, ta'lim tizimini maktabgacha va maktab xo'jaligining boshqa sohalari bilan o'zaro aloqalarni takomillashtirishni ta'minlaydi;

viloyat maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining Nizomiga muvofiq boshqarma Hay'at majlisiga rahbarlik qiladi;

viloyat maktabgacha va maktab ta'limi tizimida byudjet mablag'larini maqsadli va to'g'ri ishlatilishini nazorat qiladi, muvofiqlashtirish ishlarini amalga oshiradi;

moliyaviy hujjatlarga birinchi imzo qo'yadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, umumta'lim maktablari, ixtisoslashtirilgan maktab-internatlarida, maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida shuningdek, "Ijtimoiy himoya" milliy agentligi tarkibiga o'tkazilguniga qadar "Mehribonlik uyi" va maxsus maktab-internatlarida o'quv-tarbiyaviy ishlarida, moliyaviy va xo'jalik ishlarini yuritilishi jarayoniga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi;

o'z vakolati doirasida viloyatning ta'lim tizimida kadrlar siyosatini amalga oshirib boradi;

o'zining ish faoliyati yuzasidan bevosita viloyat hokimligi hamda Respublika Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga bo'ysunadi;

boshqarma faoliyatiga yakka rahbarlikni amalga oshiradi;

boshqarma boshlig‘i ishda bo‘lmagan davrda (mehnat ta‘tili, mehnatga layoqatsizlik davri, xizmat safarlari) yoki uning lavozimi bo‘sh (vakant) bo‘lganida yoki lavozimdan ozod etilgan taqdirda uning vakolati doirasiga kiruvchi vazifa va masalalar boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosarlaridan biriga quyidagi tartibda yuklatiladi:

- hududiy boshqarma boshlig‘ining birinchi o‘rinbosari;
- hududiy boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari;

### **3-bob. Hududiy boshqarma boshlig‘ining huquqlari**

4. Hududiy boshqarma boshlig‘i quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

5. Hududiy boshqarma boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Hududiy boshqarma boshlig'ining javobgarligi**

6. Hududiy boshqarma boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda Hududiy boshqarma nizomiga muvofiq o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Hududiy boshqarma boshlig'i faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Hududiy boshqarma boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

9. Hududiy boshqarma boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarma boshliqlarining birinchi o‘rinbosarining LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda - hududiy boshqarma) boshlig‘ining birinchi o‘rinbosari (keyingi o‘rinlarda — birinchi o‘rinbosari) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Hududiy boshqarma boshlig‘iga bo‘ysunadi;

hudud bo‘yicha **ta‘lim va tarbiya masalalariga mas‘ul hisoblanadi;**

2. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Birinchi o‘rinbosarning lavozim majburiyatlari**

3. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari va boshqa qonunchilik hujjatlari, Vazirlik hay‘ati qarorlari, buyruqlari, Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri va uning o‘rinbosarlarining topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishini tashkil etish, topshiriqlarning o‘z vaqtida mutasaddilik qiladigan tarkibiy bo‘linmalar hamda mutasaddilik qiladigan idoraviy mansub tashkilotlar tomonidan bajarilishini nazorat qilish;

boshqarma boshlig‘i vaqtincha bo‘lmaganda, tegishli buyruq asosida uning vazifalarini bajarish;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish, nazorat qilish va ularga bevosita rahbarlik qilish, ularning xodimlari o‘rtasida vazifalarni taqsimlash;

mutasaddilik qilinadigan yo‘nalishlar bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirlik buyruqlari bilan tasdiqlangan hududiy bo‘linmalar faoliyatini yanada takomillashtirish bo‘yicha konsepsiyalar, kompleks dasturlar va chora-tadbirlar rejasi ijrosini tanqidiy tahlil qilish;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar tomonidan prognoz ko‘rsatkichlariga erishishni so‘zsiz ta‘minlash chora-tadbirlarini ko‘rish, bo‘linmalar rahbarlarining hisobotlarini muntazam eshitish va ushbu ko‘rsatkichlarga erishish uchun ularning shaxsiy javobgarligini oshirish;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalarning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejalarini tasdiqlash, ularning bajarilishi yuzasidan nazoratni ta‘minlash;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalarda kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish bo‘yicha inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi bilan birgalikda boshqarma boshlig‘iga takliflar taqdim etish, ularning professional, o‘z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma‘naviy-axloqiy fazilatlariga ega ekanligi kafolatini ta‘minlash, ularning kasbiy malakasini oshirish chora-tadbirlarini ko‘rish, mutasaddilik qilinadigan bo‘linmalarda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari va xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam tanqidiy tahlil qilish, yig‘ilishlarda ularning shaxsiy

hisobotlarini eshitish, ularning yakunlari bo'yicha zarur chora-tadbirlar ko'rish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo'linmalar rahbarlari va xodimlarini rag'batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish, shu jumladan, ularning egallab turgan lavozimida qolishi maqsadga muvofiqligi masalasini ko'rib chiqish bo'yicha takliflarni boshqarma boshlig'iga kiritish;

ta'lim sohasiga kiradigan faoliyatiga taalluqli masalalar yuzasidan mahalliy davlat hokimiyati organlari va kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha sektorlar bilan hamkorlik qilish;

faoliyat yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) bo'limlari va boshqarma tasarrufidagi tashkilotlar faoliyatini muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 11-sentabrdagi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi URQ 445-sonli qonuni ijrosi yuzasidan nazorat olib borish;

"Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunida belgilangan muddatlarda va tartibda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'ziga berilgan vakolatlar doirasida ko'rib chiqish, aholi bilan to'g'ridan-to'g'ri va ochiq muloqotni yo'lga qo'yish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslar vakillarining O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlari o'z vakolatlari doirasida belgilangan muddatlarda va to'laqonli ko'rib chiqilishini ta'minlash;

tegishli masalalar bo'yicha haftaning belgilangan kunlarida jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish;

umumta'lim maktablarida Davlat ta'lim standartlari asosida barcha umumta'lim fanlari bo'yicha o'quv rejalari va dasturlarning amaliyotga samarali tatbiq etilishini ta'minlanish;

umumta'lim maktablarini o'quv fanlaridan darsliklar va o'quv-metodik majmualar bilan to'liq ta'minlash ishlarini tashkil etish hamda muvofiqlashtirish;

ta'lim sifatining umumiy holatiga asosan umumta'lim maktablari reytingini aniqlashda ko'maklashish;

o'quv-tarbiya jarayoniga o'qitishning zamonaviy ilg'or shakllarini, yangi pedagogik va axborot texnologiyalarini, o'quvchilarning o'quv, psixologik va jismoniy yuklamasini optimallashtirishni hisobga olgan holda ta'lim-tarbiyaning samarali shakllari va usullarini amaliyotda qo'llash ishlarini tashkil etish;

o'quvchilarga ta'lim berish sifatini oshirishga yo'naltirilgan, davlat standartlari talablari bajarilishini o'rganish bo'yicha intellektual ko'rik-tanlovlar va musobaqalar tashkil qilinishini ta'minlash asosida iqtidorli o'quvchi yoshlarni aniqlash hamda ular faoliyatini ilmiy va uslubiy jihatdan ta'minlab borish;

umumta'lim maktablari, akademik litsey va kasb-hunar maktablari o'quvchilari o'rtasida mahalliy va xalqaro, shu jumladan nodavlat fan olimpiadalarini tashkil etish;

olimpiadalarda yuqori natijalarni qayd etgan iqtidorli o'quvchilarning kelgusidagi faoliyatini monitoring qilib borish;

qat'iy nazorat (hisob)dagi sinf jurnallarini elektron yuritilishi va bitiruvchilar attestatlarini elektron yuritilishini, o'quv hujjatlari (, shahodatnoma, ularni hisobga olish daftarlari va h.k.) buyurtmalar asosida joylarga yetkazilishini tashkil etish, ularni saqlash, hisobga olish ishlarini nazorat qilish;

uzluksiz metodik xizmat ko'rsatish, ta'lim-tarbiya jarayoniga o'qitishning ilg'or shakl va usullarini hamda axborot — kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etilishini muvofiqlashtirish;

pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko'rsatish bo'limlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

pedagog va rahbar xodimlarni uzluksiz ravishda o'zini o'zi kasbiy-pedagogik rivojlantirish (butun hayoti davomida ta'lim olish) faoliyatini muvofiqlashtirish;

maktab ta'limi xodimlarining malakasini oshirish yillik rejasini ishlab chiqadi va Vazirlikka taqdim etish;

rahbar va pedagog xodimlarning kasbiy ehtiyojidan kelib chiqib ularni uzluksiz kasbiy rivojlantirish kurslariga jalb etish choralarini ko'rish;

rahbar va pedagog xodimlarning uzluksiz kasbiy rivojlantirishda Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazlari bilan hamkorlik qiladi va pedagoglar uchun uzluksiz kasbiy rivojlantirish kurslarining turli shakllaridan foydalanish imkoniyatini yaratish;

maktab ta'limi tizimida xalqaro tajribalar asosida qisqa va uzoq muddatli treninglar, o'quv-seminar va malaka oshirish kurslarini o'tkazish, trenerlar tayyorlashni tashkil etishda hamkorlik qilish;

umumta'lim maktablari hamda o'rta maxsus professional boshlang'ich ta'lim muassasalari o'rtasida o'zaro integratsiyasini ta'minlash orqali 11 yillik umumiy o'rta ta'limni joriy etish bo'yicha tashkiliy-metodik tadbirlar tizimini amalga oshirish;

umumta'lim maktablarining 1-sinfiga o'quvchilar qabuli va Prezident sovg'alarini berilishini nazorat qilish;

chet el fuqarolari farzandlarini maktablarga qabul qilish ishlari hamda nostrifikatsiya komissiyasi faoliyatini muvofiqlashtirish;

umumta'lim maktablari o'quvchilarining sinfdan-sinfga ko'chirish bo'yicha ishlarni nazorat qilish;

umumta'lim maktablarida tajriba-sinov ishlarini olib borilishini muvofiqlashtirish;

ta'lim sohasida axborot — kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish ishlarini muvofiqlashtiradi va axborot xavfsizligini ta'minlash;

umumta'lim maktablarini keng polosali Internet tarmog'iga ulash va uning uzluksiz ishlashini ta'minlash bo'yicha tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik qilish;

umumta'lim maktablarining kompyuter texnikasiga bo'lgan ehtiyojni o'rganadi, tahlil qiladi va Vazirlikka taklif kiritish;

kompyuter texnikalaridan va elektron ta'lim resurslari hamda internet tarmog'idan samarali foydalanish, elektron hujjat almashinuvi tizimini uzluksiz ishlashini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim dasturlarini davlat ta'lim standarti doirasida mustaqil o'zlashtirgan ta'lim oluvchilarni eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyasidan o'tkazilishi boshqarma boshlig'i buyrug'i bilan vakolati berilgan maktablarda tashkil etilishini nazorat qilish;

umumiy o'rta ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan hududiy seminar-kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qilish, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etish;

Hay'at yig'ilishiga kiritilgan masalalar bo'yicha hujjatlarning sifatli va o'z muddatida tayyorlanishini nazorat qilish;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek mutasaddilik qiladigan tarkibiy bo'linmalar xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;



ta'lim tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Birinchi o'rinbosarning huquqlari**

4. Birinchi o'rinbosar quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

5. Birinchi o'rinbosar qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Birinchi o‘rinbosarning javobgarligi**

6. Birinchi o‘rinbosar o‘z lavozim majburiyatlari hamda nizamga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Birinchi o‘rinbosar faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

9. Birinchi o‘rinbosar hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

10. Birinchi o‘rinbosar imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Birinchi o‘rinbosar mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarma boshliqlarining o‘rinbosari**

**LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda - hududiy boshqarma) **boshlig‘ining o‘rinbosari** (keyingi o‘rinlarda boshliq o‘rinbosari) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita hududiy boshqarma boshlig‘iga bo‘ysunadi;

boshliq o‘rinbosari bevosita hududiy boshqarma boshlig‘iga bo‘ysunadi hamda hudud bo‘yicha tarbiyaviy ishlar bo‘yicha masalalariga mas‘ul hisoblanadi;

boshliq o‘rinbosari O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari, farmonlari, farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Boshliq o‘rinbosarining lavozim majburiyatlari**

2. Boshliq o‘rinbosari o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, jumladan, “Ta‘lim to‘g‘risida”gi Qonunga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va boshqa qonun hujjatlari Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligining (keyingi o‘rinlarda matnda vazirlik deb yuritiladi) qarorlari, buyruqlari va topshiriqlariga, shuningdek ushbu Nizomga amal qiladi.

boshliq o‘rinbosari o‘z faoliyatini vazirlik hamda boshqa davlat hokimiyati va boshqaruv idoralarining tegishli xizmatlari bilan o‘zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

boshliq o‘rinbosari faoliyatini axborot, huquqiy, moddiy-texnik ta‘minlash, shuningdek uning xodimlariga ijtimoiy-maishiy xizmat ko‘rsatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

hududdagi davlat ta‘lim muassasalari, o‘quvchilarning ma‘naviyatini yuksaltirishga va ularning bo‘sh vaqtini sermazmun o‘tkazishiga yo‘naltirilgan ta‘lim muassasalarining faoliyatini tashkil etish va uni muvofiqlashtirish;

maktabdan tashqari ta‘limni tashkil etishga qaratilgan talablar asosida o‘quvchilarni iqtidorini ro‘yobga chiqarishga doir me‘yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishini ta‘minlash, ta‘lim muassasalarida yetkazish va ijrosini nazorat qilish;

maktabgacha va maktab ta‘limi tizimini rivojlantirish uchun dolzarb masalalariga bag‘ishlangan seminarlar, kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlar tashkil etish;

maktab o‘quvchilari orasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish bo‘yicha tarbiyaviy ishlarini olib borish borasida tegishli idoralar bilan hamkorlik qilish;

“Tarbiya” fani turkumiga kiruvchi fanlardan o‘quv dasturlari, darslik, uslubiy qo‘llanmalar va adabiyotlarni yaratish va takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi hamda ushbu fanlarning o‘qitilishini nazorat;

ta‘lim muassasalarida sinf rahbarlari, ma‘naviy-ma‘rifiy ishlar bo‘yicha direktor o‘rinbosarlari faoliyatini joylarda o‘rganadi, uslubiy yordam ko‘rsatadi hamda faoliyati samaradorligini oshirish bo‘yicha normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqadi, tegishli chora-tadbirlarni amalga oshirishga rahbarlik qiladi;

ta'lim muassasalaridagi tarbiyasi og'ir bolalar bilan yakka tartibda shug'ullanishni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtiradi va bu borada joylarda amalga oshirilayotgan ishlarni nazorat qilish;

manfaatdor vazirlik va idoralarning hududiy boshqarmalari bilan birgalikda boshqarma boshlig'i topshirig'iga ko'ra me'yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish hamda uni takomillashtirish;

tizimdagi davlat ta'lim muassasalari bilan birgalikda ta'limni rivojlantirishning yaqin, o'rta va uzoq istiqbol rejalarini ishlab chiqish;

o'quvchilarning qobiliyati va iste'dodini rivojlantirish uchun tizimda ta'lim muassasalar uchun ta'lim-tarbiya jarayoni uchun zarur o'quv rejalar va o'quv dasturlarini ishlab chiqishda ishtirok etish;

ta'lim muassasalari iqtidorli va ijodkor o'qituvchilar, ma'naviyat bo'yicha direktor o'rinbosari va sinf rahbarlarining tarbiyaga asoslangan ilg'or ish faoliyatini ommalashtirish;

manfaatdor tashkilot va idoralar bilan birgalikda umumiy o'rta ta'lim muassasalarida tarbiyaviy ishlar samaradorligini rivojlantirishga oid me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish hamda uni takomillashtirishda ishtirok etish;

rahbarning topshirig'iga binoan hududdagi ta'limni rivojlantirish yuzasidan hamkorlikdagi dasturlar loyihalarini ishlab chiqishda va ularni amalga oshirishda qatnashish;

ta'lim muassasalarida o'quvchilarning iste'dodi va qobiliyatlarini aniqlash maqsadida umumta'lim maktablar o'quvchilarining respublika va xalqaro tanlovlarda ishtirokini ta'minlash;

tegishliligi bo'yicha umumta'lim maktablarida mehnat qilayotgan pedagog xodimlar va fuqarolarning ta'lim jarayonini tashkil etish bilan bog'liq takliflari, ariza va shikoyatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha rahbariyatga, shuningdek, tegishliligi bo'yicha davlat hokimiyati hamda manfaatdor tashkilotlar va davlat idoralariga takliflar berish, zarur hollarda boshqarma yig'ilishi muhokamasiga kiritish.

viloyatdagi iqtidorli o'quvchilarni ta'lim olishi va ularni o'z iqtidorini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishida ishtirok etadi, davlat ta'lim muassasalariga yetkazadi va ijrosini nazorat qiladi;

ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminar-kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil etadi va boshqa tegishli boshqarma va tashkilotlar tomonidan ushbu yo'nalishda tashkil etilgan tadbirlarda ishtirok etadi;

rahbariyatning topshirig'iga binoan viloyatda faoliyat ko'rsatayotgan davlat va nodavlat ta'lim muassasalari bilan ta'lim va tarbiyani rivojlantirish yuzasidan hamkorlikdagi dasturlar loyihalarini ishlab chiqishda va ularni amalga oshirishda qatnashadi.

o'rinbosar o'z vakolatlari doirasida boshqa tashkilot va idoralarning faoliyat to'g'risidagi materiallarni tayyorlashga ko'maklashish haqidagi buyurtma va so'rovlarini ko'rib chiqadi.

3. O'rinbosarga uning xizmat majburiyatiga kirmaydigan qo'shimcha majburiyatlarni yuklashga boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

### **3-bob. Boshliq o'rinbosarining huquqlari**

4. Boshliq o'rinbosari o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududdagi uziga tegishli ta'lim muassasalari faoliyatini o'rganib borish va ularga amaliy yordam ko'rsatishga tegishli idora va tashkilotlarni jalb etish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun tasarrufidagi tashkilot va muassasalardan tegishli ma'lumotlar olish;

davlat va jamoat tashkilotlar bilan o'z vakolati doirasida ish yuritish va o'zaro yozishmalar olib borish;

o'z vakolatlari doirasida anjumanlar, seminarlar, simpoziumlar, ko'rgazmalar, yarmarkalar o'tkazish, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etish;

boshqarmaning yig'ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida qatnashish;

zamonaviy talablarni hisobga olgan holda o'ziga tegishli bo'lgan tashkilotlar faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi huquqiy-me'yoriy hujjatlarni takomillashtirish, shuningdek, undan keyingi ta'lim bilan uzviy aloqadorligini ta'minlash bo'yicha tegishli takliflar tayyorlash;

tegishliligi bo'yicha davlat hokimiyati organlari bilan hamkorlikda bolalarni ma'naviy dunyoqarashini shakllantirish va takomillashtirishga qaratilgan ta'lim muassasalarini tashkil etish, ularda ta'lim-tarbiya jarayoni bilan bog'liq tegishli hujjatlarni olish, vazirlik va idoralar bilan kelishgan holda o'z vakolati doirasidagi masalalarni ko'rib chiqish uchun ularni taklif qilish va axborotlarini tinglash;

ta'lim muassasalari faoliyatini takomillashtirishga munosib ijobiy hissasini qo'shayotgan rahbar, pedagog va boshqa xodimlarni rag'batlantirish yoki taqdirlash bo'yicha boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritish;

ish hajmi ko'paygan holatlarda boshqarma boshlig'i bilan kelishgan holda tashkilot va muassasalar xodimlarini ularning roziligi bilan jamoatchilik asosida vaqtincha ishlash uchun jalb etish;

ta'lim muassasalarida ta'lim-tarbiyaviy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarning ahvolini o'rganish, ma'lumotlari va hisobotlarini muhokama qilish, rahbariyatga tegishli takliflar kiritish huquqlariga ega.

#### **4-bob. Boshliq o'rinbosarining javobgarligi**

5. Boshliq o'rinbosari o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

6. Boshliq o'rinbosari faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

7. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

8. Boshliq o'rinbosari hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

9. Boshliq o'rinbosari imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

10. Boshliq o'rinbosari mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar  
va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarma boshliqlarining o‘rinbosarlari  
LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda - hududiy boshqarma) boshlig‘ining o‘rinbosari quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita hududiy boshqarma boshlig‘iga bo‘ysunadi;

hudud bo‘yicha moliyaviy masalalarga mas’ul hisoblanadi;

2. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay’ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay’ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta’minlagan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Boshliq o‘rinbosarining lavozim majburiyatlari**

3. Tuzilma bo‘yicha birlashtirilgan tarkibiy bo‘linmalar xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini va ular o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi hamda ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilishini nazorat qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir hududiy boshqarmaning qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

hududiy boshqarmaning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallarini o‘z vaqtida tuzilishi hamda ro‘yxatdan o‘tkazilishini, zarur hollarda ularga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni nazorat qiladi;

hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro‘yxatlarini o‘z vaqtida tuzilishi hamda ro‘yxatdan o‘tkazilishini, zarur hollarda ularga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishini nazorat qiladi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari faoliyatini, jumladan, umumta’lim muassasalari va maktabgacha ta’lim tashkilotlari xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro‘yxatlarini o‘z vaqtida tuzilishini, ro‘yxatdan o‘tkazilishini hamda ularga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro‘yxatlariga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro‘yxatlari tuzilishiga tegishli bo‘lgan ko‘rsatkichlar o‘zgarishini tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro‘yxatlari, ularni tuzish uchun tegishli ko‘rsatkichlar o‘zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o‘zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarni to‘g‘ri to‘lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta’lim muassasalari va maktabgacha ta’lim tashkilotlari

xodimlarining homiladorlik va tugʻish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini, qoʻshimcha talab etiladigan mablagʻlar boʻyicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Maktabgacha va maktab taʼlimi vazirligiga yuborilishini nazorat qiladi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabgacha taʼlim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar boʻyicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tomonidan yuborilgan shtatlar jadvalini qabul qilinishini va tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilgan holda Maktabgacha va maktab taʼlimi vazirligiga yuborilishini nazorat qiladi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabgacha taʼlim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar boʻyicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tomonidan yuborilgan xarajatlar smetalarini qabul qilinishini va tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilgan holda Maktabgacha va maktab taʼlimi vazirligiga yuborilishini nazorat qiladi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabgacha taʼlim tashkilotlarining ish haqi toʻlovlari boʻyicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tomonidan yuborilgan qoʻshimcha mablagʻ ajratish uchun buyurtmanomalarni qabul qilinishini va tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilgan holda Maktabgacha va maktab taʼlimi vazirligiga yuborilishini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlarini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan toʻlovlarni oʻz vaqtida hamda toʻliq hajmda toʻlanishini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablagʻlar, shtat birliklari toʻldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar boʻyicha reja bajarilmaganligi natijasida boʻshab qoladigan mablagʻlarni chegirish boʻyicha doimiy tahlil qilib borilishini nazorat qiladi va chegiriladigan mablagʻlar toʻgʻrisida vazirlikka va hududiy boshqarma boshligʻiga axborot kiritib boradi;

hududiy boshqarma, tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi rejalashtirilgan mablagʻlarni oʻz vaqtida oʻzlashtirish holatlarini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning budjetdan tashqari jamgʻarma mablagʻlarini shakllantirilishini (daromadlarini oshirishni) umumiy nazorat qiladi hamda xarajatlarni optimallashtirish boʻyicha choralarni koʻrib boradi;

hududiy boshqarma xodimlari, Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar hamda Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan vazirlik topshiriqlarini bajarishda sustkashlikka yoʻl qoʻyilgan taqdirda, ularga chora koʻrish yuzasidan hududiy boshqarma boshligʻiga taklif kiritadi;

hududiy boshqarmaning boshqa tarkibiy boʻlinmalari bilan faoliyat uzviyligini taʼminlash, faoliyat yoʻnalishlari boʻyicha tegishli axborotlarni yigʻish, tahlil qilish va birgalikda ishlashni tashkil qiladi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari va umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabgacha taʼlim tashkilotlarining kiritiladigan lavozimlar boʻyicha ish haqi toʻlovlari, ustama haq va boshqa qoʻshimcha toʻlovlar belgilanishi yuzasidan tushunmovchiliklar yuzaga kelgan holatlarda metodik yordam koʻrsatadi;

hududiy boshqarma tizimidagi tashkilot va muassasalarning bosh hisobchi va bosh iqtisodchi lavozimlari bo'yicha zaxira bazasini shakllantiradi va "ustoz-shogird" uslubi bo'yicha malaka oshirish tizimini tashkil etadi;

hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

davlat budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, budjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini monitoring qilib boradi;

tashkilot va muassasalar, korxonalar va fuqarolarning murojaatlari ko'rib chiqadi va ular yuzasidan hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi;

hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning choraklik, yillik hisobotlarini o'z vaqtida to'g'ri yuborilishini ta'minlaydi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni nazorat qiladi, yuridik va jismoniy shaxslarni shaxsan qabul qiladi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan hududiy boshqarma boshlig'iga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Boshliq o'rinbosarining huquqlari**

4. Boshliq o'rinbosari quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;



xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha’ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma’naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

5. Boshliq o‘rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

#### **4-bob. Boshliq o‘rinbosarining javobgarligi**

6. Boshliq o‘rinbosari o‘z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Boshliq o‘rinbosari faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

9. Boshliq o‘rinbosari hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

10. Boshliq o‘rinbosari imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Boshliq o‘rinbosari mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi**

### **boshlig'ining**

## **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi boshlig'i (bundan buyon matnda – bo'lim boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bo'lim boshlig'i Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bo'lim boshlig'i bevosita Boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bo'lim boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Bo'lim boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

4. Bo'lim boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

bo'lim bo'yicha biriktirilgan tarkibiy bo'linmalar xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini va ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi hamda ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilishini nazorat qiladi;

viloyat maktabgacha va maktab ta'limi tizimida inson resurslari bilan ishlash sohasini rivojlantirish jarayonlari va istiqbollari monitoring va tahlil qiladi hamda ushbu sohadagi muammolarni bartaraf etish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

boshqarma, tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari, idoraviy mansub tashkilot va muassasalar tuzilmasi bo'yicha lavozim yo'riqnomalarini tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda ishlab chiqilishini tashkil etadi;

kadrlarning mehnat salohiyatini imkoni bo'richa to'liq ishga solish asosida boshqarma oldiga qo'yilgan vazifalarni bajarishda har bir xodimning shaxsiy hissasini oshirish bo'yicha boshqarma boshlig'i o'rinbosarlari va tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda choralar ko'radi;

muntazam ravishda istiqbolli kadrlarni tanlash, seleksiya qilish ishlarini olib boradi va ularni kadrlar zaxirasiga kiritadi;

kadrlar xizmati sohasidagi zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining hududiy filiali bilan samarali hamkorlikni yo'lga qo'yadi;

inson resurslarini rivojlantirish, istiqbolli kadrlar seleksiyasining samarali mexanizmlarini joriy etish, kadrlarni seleksiya qilish, saralab olish va joy-joyiga qo'yishda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanilishini ta'minlaydi;

zaxiraga olingan nomzodlarni maxsus tayyorlash bo'yicha dasturlar asosida bosqichma-bosqich mo'ljallangan lavozimlarga tayyorlab borish ishlarini muvofiqlashtiradi;

maktabgacha va maktab ta'limi vaziri nomenklaturasiga kiritilgan lavozimlarga o'rnatilgan tartibda tavsiya etilayotgan nomzodlarning hujjatlarini vazirlikka taqdim etadi;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda kadrlarni saralab olish va joy-joyiga qo'yishning shaffof va adolatli tartibi asosida bo'sh ish o'rinlariga (vakant) lavozimlarga tanlov o'tkazilishini ta'minlaydi;

kasbga oid sifatleri va alohida xizmatlarini odilona va obyektiv baholash asosida eng munosib va qobiliyatli shaxslarni tegishli lavozimlarga qabul qilish hamda ularning xizmat pog‘onalari bo‘yicha ko‘tarilishini nazarda tutuvchi meritokratiya tamoyilini amaliyotga joriy qilinishi yuzasidan boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritadi;

boshqarma boshlig‘i nomenklaturasiga kiruvchi vakant lavozimlarni egallash bo‘yicha tanlovlarni tashkillashtiradi, ochiq mustaqil tanlovlarni o‘tkazish komissiyasining ishchi organi faoliyatini samarali yo‘lga qo‘yadi, kadrlar tanlashda shaffoflikni ta‘minlaydi;

vakant lavozimlarga nomzodlarning barcha fazilatleri va ustunliklarini obyektiv baholash imkonini beradigan ochiq mustaqil saralab olish asosida ularni ishga qabul qilish yuzasidan boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritadi;

xodimlarda yuksak kasbiy odob-axloqni, korrupsiyaga qarshi turish madaniyatini va unga toqat qilib bo‘lmaydigan munosabatni shakllantirish bo‘yicha vakolati doirasida ishlarni amalga oshiradi;

boshqarma boshlig‘i o‘rinbosarlari va tegishli tarkibiy bo‘linma rahbarlari bilan birgalikda eng muhim samaradorlik ko‘rsatkichlari asosida boshqarma xodimlari faoliyatining natijadorligini baholanishini tashkil etadi, xodimlar faoliyati samaradorligining o‘lchanadigan indikatorlari (eng muhim ko‘rsatkichlar) ko‘rsatgan natijalar tahlilining xolisligi va haqqoniyligini nazorat qilishda hamda indikatorlar natijalarini tahlil qilishda ishtirok etadi;

boshqarma xodimlari tomonidan mehnat intizomiga rioya etilishini nazorat qilib boradi;

xorijda yashayotgan vatandoshlar orasidan malakali va yuqori malakali mutaxassislarni ishga jalb etish borasida boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritadi.

kadrlar tanlashda, ularning faoliyatini baholash va ularni mukofotlash borasida shaffoflikni ta‘minlaydi, shu asosida ularga belgilanadigan ustama va mukofotlar miqdori bo‘yicha tegishli boshliq o‘rinbosarlari bilan kelishilgan holda boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritadi;

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri buyrug‘i bilan tayinlanadigan rahbar kadrlar bilan ishlash, tasarrufdagi rahbar kadrlarni hisobga olish, tanlash, lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish bo‘yicha takliflarni boshqarma boshlig‘iga kiritadi;

davlat va tarmoq mukofotlariga tavsiya etish bo‘yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari va idoraviy mansub tashkilotlar takliflarini o‘rganish uchun tegishli komissiyaga taqdim etadi, ta‘lim-tarbiya jarayoniga o‘zining ijobiy hissasini qo‘shayotgan xodimlarni taqdirlash bo‘yicha komissiya xulosasi asosida boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritadi, nomzodlarning tegishli hujjatlarini o‘rnatilgan tartibda vazirlikka taqdim etadi;

ta‘lim sohasini rivojiga munosib hissa qo‘shib kelayotgan xodimlarni boshqarma boshlig‘ining faxriy yorlig‘i bilan taqdirlash ishlarini tashkil etadi;

boshqarmada xodimlar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish va ularning personallashtirilgan hisobi yuritilishini, shuningdek, tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari va tasarruf tashkilotlari kadrlarining hujjatlari almashinuvini tashkillashtiradi;

boshqarmada xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzish, ularga o‘zgartirishlar va qo‘shimchalarni “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksida (keyingi o‘rinlarda – “YAMMT” IDAK) va HRM.ARGOS.UZ elektron dasturiga ro‘yxatdan o‘tkazilishi, xodimlarning elektron mehnat daftarchasiga yozuvlarni kiritilishi va tasdiqlanishini ta‘minlaydi;

boshqarma xodimlari va boshqarma boshlig‘i nomenklaturasiga kiruvchi lavozimdagi xodimlarning personallashtirilgan hisobi, shu jumladan elektron ma‘lumotlar bazasi, ularning shaxsiy yig‘majildi yuritilishini ta‘minlaydi, shuningdek, xodimlar shaxsiy ma‘lumotlarining xavfsizligini ta‘minlash choralari ko‘radi;

mehnat intizomini mustahkamlash, kadrlar qo'nimsizligi va ish vaqtini yo'qotishni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqishda, ularning bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etadi;

boshqarma va uning tizimida mehnat qonunchiligi buzilishlarini, shuningdek, ularni keltirib chiqaruvchi sabab va omillarni bartaraf etish bo'yicha boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritadi va bunday choralarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati, vazirlik hamda boshqarmaning hujjatlari ijrosini o'z vaqtida bajarilishini ta'minlanmaganligi, ular ijrosini tashkil etishda nazoratning past darajasi sabablari tahlil qilinishini va bunga yo'l qo'ygan mas'ul xodimlarga intizomiy jazo choralari ko'rilishi bo'yicha asoslangan takliflarni (zarur hollarda boshliq o'rinbosarlari va tegishli tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda) boshqarma boshlig'iga kiritib boradi;

kadrlar tarkibiga oid hisobotlarni to'planishi, tahlil qilinishi, vazirlikka va boshqa vakolatli yuqori turuvchi organlarga taqdim qilinishini ta'minlaydi;

ta'lim muassasalarining pedagog kadrlar bilan ta'minlanganlik holati o'rganilishi va tahlil qilinishi, ulardagi pedagog kadrlarga bo'lgan ehtiyoj aniqlanishini tashkillashtiradi;

pedagog kadrlar yetishmovchiligi bo'yicha tahlillar asosida qabul kvotalarini shakllantirish yuzasidan takliflarni ishlab chiqadi va o'rnatilgan tartibda vazirlikka kiritadi;

boshqarma tizimidagi quyi turuvchi bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtiradi, shuningdek, ularning o'zaro hamjihatligini ta'minlaydi va uslubiy yordam ko'rsatadi, kadrlar masalasi bo'yicha o'quv-seminarlar tashkil etadi;

taalluqliligi bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, murojaatlarda ko'tarilgan dolzarb masalalarni hal etish bo'yicha tuman (shahar) bo'limlari va idoraviy mansub tashkilotlarga tegishli takliflar kiritadi, zarur hollarda mazkur ma'lumotlarni muhokama qilish uchun boshqarma rahbariyatiga taqdim etadi;

bo'limning ish rejasi loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun boshqarma boshlig'iga kiritadi.

bo'limning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi, bo'lim faoliyatiga oid muhim masalalar haqida boshqarma boshlig'iga muntazam ravishda axborot beradi.

5. Bo'lim xodimlari bilan birgalikda kadrlar masalasi bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi va boshqarma boshlig'iga kiritadi;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurash qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Bo'lim boshlig'ining huquqlari**

6. Bo'lim boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

bo‘lim faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo‘ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

bo‘lim zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo‘limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

bo‘lim zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo‘limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va

malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida bo'lim xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Bo'lim boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bo'lim boshlig'ining javobgarligi**

8. Bo'lim boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Bo'lim faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Bo'limda hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bo'lim boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bo'lim boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi bosh mutaxassisining lavozim yo‘riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda –bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

muntazam ravishda istiqbolli kadrlarni tanlash, seleksiya qilish ishlarini olib borilishi va ularni kadrlar zaxirasiga kiritilishi yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritadi;

kadrlar xizmati sohasidagi zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda, jumladan, vakant lavozimlarga tanlovlar o‘tkazilishida Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining hududiy filiali bilan samarali hamkorlikni yo‘lga qo‘yadi;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda kadrlarni saralab olish va joy-joyiga qo‘yishning shaffof va adolatli tartibi asosida bo‘sh ish o‘rinlariga (vakant) lavozimlarga tanlov o‘tkazilishini tashkil etadi va ushbu yo‘nalishda tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlariga amaliy yordam ko‘rsatadi;

boshqarma boshlig‘i nomenklaturasiga kiruvchi vakant lavozimlarni egallash bo‘yicha tanlovlarni tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari tashkillashtiradi, ochiq mustaqil tanlovlarni o‘tkazish komissiyasining ishchi organi faoliyatini samarali yo‘lga qo‘yadi, tanlov jarayonlarining belgilangan tartibda o‘tkazilishini ta‘minlaydi;

boshqarmada mavjud vakant lavozimlar haqida vacancy.argos.uz portali orqali e‘lon beradi;

vakant lavozimlarga vacancy.argos.uz portali orqali ariza bergan nomzodlarning vakant lavozim uchun belgilangan malaka talablariga mosligi o‘rganilishini tashkillashtiradi, Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining hududiy filiallari bilan kelishilgan holda test sinovi o‘tkazadi, nomzodlar shaxsiy kabinetiga har bir bosqich natijalarini kiritadi.

tanlov komissiyasi raisi va Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi hududiy filiali bilan kelishilgan holda vakant lavozimga nomzodlar uchun suhbat kunini belgilanishi va suhbat o‘tkazilishini ta‘minlaydi;

suhbat natijalari yuzasidan Tanlov komissiyasi bayonnomasi loyihasini ishlab chiqadi, komissiya a‘zolari bilan kelishilgan holda tasdiqlash uchun raisga kiritadi;

tanlov komissiyasi raisi tomonidan tasdiqlangan bayonnomani rasmiylashtirib, tanlov natijalari haqida vacancy.argos.uz portali orqali nomzodlarga ma'lum qiladi va portalga joylashtiradi.

5. Boshqarma va tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlarining shtat birligi, xodimlar zaxira tarkibi haqida choraklik statistik hisobotlarni bo'lim boshlig'iga taqdim etadi;

davlat boshqaruvi akademiyasining hududiy filiallari va boshqa ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda maktabgacha va maktab ta'limi boshqaruvi organlari rahbar xodimlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkillashtiradi;

davlat va tarmoq mukofotlariga tavsiya etish bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va idoraviy mansub tashkilotlar takliflarini o'rganish uchun tegishli komissiyaga taqdim etadi, nomzodlarning tegishli hujjatlarini o'rnatilgan tartibda tayyorlaydi;

ta'lim sohasini rivojiga munosib hissa qo'shib kelayotgan xodimlarni boshqarma boshlig'ining faxriy yorlig'i bilan taqdirlash yuzasidan hujjatlarni rasmiylashtiradi;

taalluqliligi bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, natijasi yuzasidan o'rnatilgan tartibda javob xatlari tayyorlaydi;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari**

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;



davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

bo'lim faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

bo'lim zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat boshqaruv organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

bo'lim zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida bo'lim xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Bosh mutaxassisi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi**

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

11. Bo‘limda hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi yetakchi mutaxassisining lavozim yo‘riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi yetakchi mutaxassisi (bundan buyon matnda – yetakchi mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Yetakchi mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Yetakchi mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi;

## **2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari**

4. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

boshqarma, tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari, idoraviy mansub tashkilot va muassasalar tuzilmasi bo‘yicha lavozim yo‘riqnomalarini tarkibiy bo‘linmalar bilan birgalikda ishlab chiqilishini ta‘minlaydi;

boshqarmada xodimlar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish va ularning personallashtirilgan hisobi yuritilishini, shuningdek, tuman (shahar) bo‘limlari va tasarruf tashkilotlari kadrlarining hujjatlari almashinuvini tashkillashtiradi;

boshqarmada xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzish, ularga o‘zgartirishlar va qo‘shimchalarni “YAMMT” IDAKda va HRM.ARGOS.UZ elektron dasturiga ro‘yxatdan o‘tkazilishini, xodimlarning elektron mehnat daftarchasiga yozuvlarni kiritilishi va tasdiqlanishini ta‘minlaydi;

boshqarma xodimlari va boshqarma boshlig‘i nomenklaturasiga kiruvchi lavozimdagi xodimlarning personallashtirilgan hisobi, shu jumladan elektron ma‘lumotlar bazasi, ularning shaxsiy yig‘majildi yuritilishini ta‘minlaydi, shuningdek, xodimlar shaxsiy ma‘lumotlarining xavfsizligini ta‘minlash choralarini ko‘radi;

ta‘lim muassasalarining pedagog kadrlar bilan ta‘minlanganlik holati o‘rganilishi va tahlil qilinishi, ulardagi pedagog kadrlarga bo‘lgan ehtiyoj aniqlanishini tashkillashtiradi;

pedagog kadrlar yetishmovchiligi bo‘yicha tahlillar asosida qabul kvotalarini shakllantirish yuzasidan takliflarni ishlab chiqadi va o‘rnatilgan tartibda vazirlikka kiritadi;

umumiy o‘rta ta‘lim maktablari pedagogik xodimlarining tarkibi bo‘yicha statistik ma‘lumotlarni fanlar, tumanlar kesimida yig‘adi, umumlashtiradi va vazirlikka taqdim qilinishini ta‘minlaydi;

pedagogika yo‘nalishidagi oliy ta‘lim muassasalari bitiruvchilarining bandligi, kadrlar qo‘nimsizligi yuzasidan ma‘lumotlarni umumlashtiradi va vazirlikka taqdim qiladi;

boshqarma xodimlari, tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari va viloyat tashkilotlari rahbarlari uchun xizmat guvohnomalari tayyorlaydi hamda ularni rasmiylashtirish uchun taqdim etadi;

boshqarmaning xizmat guvohnomalari blankalari hisobini yuritadi va ularni ro'yxatga oladi, ushbu hujjatlarni yo'q qilish to'g'risida dalolatnomalar tayyorlaydi;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash.

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari**

6. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

bo'lim faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

bo'lim zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

bo'lim zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida bo'lim xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Yetakchi mutaxassisi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi**

8. Yetakchi mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Bo'lim faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Bo'limda hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Yetakchi mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Yuridik xizmat ko'rsatish sho'basini boshlig'ining lavozimi Yo'riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi (keyingi o'rinlarda Boshqarma deb yuritiladi) Yuridik xizmat ko'rsatish sho'basini (keyingi o'rinlarda Sho'ba) boshlig'ining lavozimi majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i belgilangan tartibda Boshqarma boshlig'i buyrug'iga asosan Adliya vazirligining hududiy boshqarmasi bilan kelishgan holda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i Boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Sho'ba boshlig'i lavozimiga oliy yuridik ma'lumotga, yuridik mutaxassislik bo'yicha kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan, davlat tilini biladigan, mamlakatimiz ichki va tashqi siyosatida sodir bo'layotgan yangiliklar hamda islohotlardan xabardor, sohaga oid normativ-huquqiy hujjatlar va soha yuzasidan yetarli bilimga ega bo'lgan, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanishi mumkin.

4. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarori va Boshqarma boshlig'ilar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarorini amalga oshirish chora-tadbirlari haqida" 2017-yil 1-yanvardagi 250-son qarori talablariga qat'iy amal qilgan holda o'z ishini tashkillashtiradi va olib boradi.

## **2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

5. Sho'ba faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi, xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi hamda berilgan vazifalar va topshiriqlarning bajarilishi uchun xodimning javobgarlik doirasini belgilaydi.

6. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Yuridik bo'limi bilan muvofiqlashtirgan holda Sho'ba ishlarini olib boradi.

7. Yuridik xizmat bilan bog'liq ishlarni qonunchilik hujjatlariga asosan olib boradi.

"Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunida belgilangan muddatlarda va tartibda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'rganilishi, belgilangan tartibda javob berilishi uchun javob beradi.

8. Boshqarma tizimidagi muassasa va tashkilotlarda xodimlarning normativ hujjatlar bilan ta'minlanganlik darajasini o'rganadi va ularga amaliy yordam beradi.

9. Sho'ba boshlig'i yuridik xizmat va maktabgacha va maktab ta'limi sohasiga bevosita tegishli normativ-huquqiy hujjatlar bazasini tayyorlash yuzasidan ishlarga boshchilik qiladi va ushbu vazifaning bajarilishini bevosita nazorat qiladi.

10. Quyidagilar Sho'ba boshlig'i faoliyatining asosiy yo'nalishlari hisoblanadi:

Boshqarmaning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish;

Boshqarma xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish;

shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash.

11. Sho'ba boshlig'i o'z faoliyatining asosiy yo'nalishlarini bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) Boshqarmaning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish sohasida:

a) Boshqarmada, shuningdek tegishli tuzilmalarda qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

b) Boshqarma rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, shartnomalar va yuridik tuzilmalardagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o'tkazadi hamda ular bo'yicha e'tiroz va takliflar bo'lmasa, viza qo'yadi. Bunda loyihalarga Sho'ba boshlig'i tomonidan boshqarmaning boshqa tarkibiy tuzilmalari boshliqlari (xodimlari)dan keyin viza qo'yiladi;

d) jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta'sir etadigan boshqarmaning qarorlari yuzasidan xulosalar beradi;

e) mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda boshqarmaning buyruqlari, shartnomalari va yuridik tuzilmalardagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek ularni o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblash to'g'risida takliflar tayyorlaydi;

f) Boshqarmada, shuningdek tegishli tuzilmalarda huquqni qo'llash amaliyotini o'rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi;

g) Boshqarmaning boshqa tuzilmalari bilan birgalikda boshqarma, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalar hamda ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko'rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi;

h) Boshqarmada boshqaruv tizimini takomillashtirish, boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalar hamda ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

i) Boshqarmada mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta'minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi;

j) Boshqarma rahbariyatiga davlat organi va tashkiloti faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlash ahvoli yuzasidan hisobot taqdim etadi;

k) Boshqarma xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko'rsatadi;

3) Boshqarma xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazish sohasida:

a) Boshqarma rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

b) Boshqarma, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to'g'risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o'tkazishda ishtirok etadi;

d) Boshqarma faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ'ib qilish ishlarini amalga oshiradi;

e) zudlik bilan Boshqarma axborot xizmatiga Boshqarma veb-saytiga joylashtirish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun va ahamiyati to'g'risida ma'lumotlar kiritadi;

f) Boshqarma xodimlarining murojaatlari bo'yicha ularga boshqarma faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko'maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo'yicha tushuntirishlar beradi;

g) qonunchilikka kiritilgan o'zgartirishlar haqidagi ma'lumotlarni, sud amaliyotini, Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko'rsatmalarini boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalarga yetkazadi;

4) shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, davlat organi va tashkilotning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash sohasida:

a) davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, mustaqil yoki boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralari ko'radi;

b) boshqa tuzilmalar bilan birgalikda boshqarma tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar e'tiroz va takliflar bo'lmasa, viza qo'yadi. Bunda loyihalarga Sho'ba boshlig'i tomonidan boshqarmaning boshqa tarkibiy tuzilmalari boshliqlaridan (xodimlaridan) keyin viza qo'yiladi;

d) shartnomalarni tuzish, bajarish, o'zgartirish va bekor qilishning belgilangan tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

e) Boshqarma tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo'yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

f) Boshqarmaning manfaatlarini himoya qilish bo'yicha talabnomalar tayyorlashda va davlat organi va tashkilotiga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi, Boshqarmada talabnomalar bildirish va ularni ko'rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

g) tegishli tuzilmalar bilan birgalikda boshqarmaning debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o'rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralari ko'radi;

h) shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da'vo ishlarini olib boradi;

i) Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi;

j) mulkni saqlash masalalari bo'yicha huquqiy tuzilmalaridagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

k) boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda boshqarmada mulkning talon-taroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralari ko'radi, mulkning talon-taroj qilinishi va kamomad holatlari bo'yicha materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi;

l) moddiy boyliklar va pul mablag'larini hisobdan chiqarish to'g'risidagi hujjatlar loyihalari, shuningdek qonun buzilishlari va suiiste'mollar aniqlangan auditorlik tekshiruvlari va xatlovdan o'tkazish dalolatnomalari bo'yicha huquqiy xulosalar beradi.

Sho'ba boshlig'i qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

12. Sho'ba boshlig'iga ushbu Yo'riqnomada yoki boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

13. Sho'ba ishining samaradorligini oshirish uchun shart-sharoitlar yaratish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi.

14. Sho'ba faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi, Sho'ba faoliyatiga oid muhim masalalar haqida boshqarma boshlig'iga muntazam ravishda axborot beradi.

15. Sho'ba xodimlarining ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya etishlarini nazorat qiladi.



16. Rahbariyat topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.
17. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga amal qiladi.
18. Ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi qoidalari talablariga rioya qiladi.
19. Mazkur lavozim yo'riqnomasida bayon qilingan zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajaradi.

### **3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

20. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

Boshqarmaga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;

Boshqarma, uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalar mansabdor shaxslaridan yuridik xizmatga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni olish;

Boshqarma boshlig'i tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig'ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

Boshqarma boshlig'ining topshirig'iga ko'ra yoki tegishli tuzilma rahbarining roziligi bilan ularning xodimlarini normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlash uchun, huquqiy ishlarni amalga oshirish bilan bog'liq boshqa tadbirlarga jalb qilish;

qonunchilikka zid bo'lgan, qonunchilik texnikasi talablariga javob bermaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini ijrochilariga puxta ishlash uchun qaytarish, o'z e'tirozlarini asoslagan holda, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida huquqiy xulosalar berish, rahbariyat topshirig'iga ko'ra yoki o'z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihalarni puxta ishlanishida ishtirok etish;

Boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalarda boshqarma vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qonunchilik hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o'rganish;

Boshqarma, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalarning qonunchilik hujjatlari bajarilishini ta'minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

Boshqarmada, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalarda yoki Boshqarma tomonidan o'tkaziladigan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek ularning yakunlari bo'yicha hujjatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etish hamda aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish;

Boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari tomonidan huquqiy monitoring bo'yicha axborotlarni o'z vaqtida, to'liq, ishonchli va sifatli topshirilishi yuzasidan nazorat qilish, Boshqarma boshlig'iga tarkibiy bo'linmalarining huquqiy monitoringga oid faoliyati samaradorligini ta'minlash va oshirish yuzasidan takliflar va bildirishnomalar kiritish;

talabnoma-da'vo tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq eng kam oylik ish haqining 50 barobardan ko'p bo'lmagan miqdorda mukofot olish.

Boshqarmada, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalarda qonun buzilishi holatlari aniqlanganligi to'g'risida zudlik bilan to'g'ridan-to'g'ri yuqori turuvchi organga, Adliya vazirligining hududiy boshqarmasiga va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berishi;

belgilangan tartibda va muddatlarda malaka oshirishi va attestatsiyadan o'tish.

Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

21. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda Sho'ba nizomiga muvofiq Sho'ba ga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

22. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

23. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

24. Sho‘bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

25. Sho‘ba boshlig‘i o‘zi viza qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

26. Sho‘ba boshlig‘i mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Yuridik xizmat ko'rsatish Sho'ba si bosh yuriskonsultining lavozim yo'riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi (keyingi o'rinlarda Boshqarma deb yuritiladi) Yuridik xizmat ko'rsatish Sho'basini (keyingi o'rinlarda Sho'ba) bosh yuriskonsult lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh yuriskonsult belgilangan tartibda Boshqarma boshlig'i buyrug'iga asosan Adliya vazirligining hududiy boshqarmalari bilan kelishgan holda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh yuriskonsult Boshqarma boshlig'iga, Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Bosh yuriskonsult lavozimiga oliy yuridik ma'lumotga, yuridik mutaxassislik bo'yicha kamida bir yillik ish stajiga ega bo'lgan, davlat va xorijiy tillarni biladigan, mamlakatimiz ichki va tashqi siyosatida sodir bo'layotgan yangiliklar hamda islohotlardan xabardor, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlar va soha yuzasidan yetarli bilimga ega, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanishi mumkin.

4. Bosh yuriskonsult O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarori va Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarorini amalga oshirish chora-tadbirlari haqida" 2017-yil 1-yanvardagi 250-son qarori talablariga qat'iy amal qilgan holda o'z ishini tashkillashtiradi va olib boradi.

## **2-bob. Bosh yuriskonsultning lavozim majburiyatlari**

5. Bosh yuriskonsult o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining normativ hujjatlariga amal qiladi.

6. Boshqarmalari hamda uning tasarrufidagi tashkilotlar va muassasalar xodimlari ishtirokida ishlarni olib boradi.

7. Yuridik xizmat bilan bog'liq ishlarni qonunchilik hujjatlariga asosan olib boradi.

8. Boshqarma tizimidagi tashkilot va muassasalarda xodimlarning normativ hujjatlar bilan ta'minlanganlik darajasini o'rganishda qatnashadi va amaliy yordam beradi.

9. Bosh yuriskonsult yuridik xizmat va maktabgacha va maktab ta'limi sohasiga bevosita tegishli normativ-huquqiy hujjatlar bazasini tayyorlashni muvofiqlashtiradi.

10. Quyidagilar bosh yuriskonsult faoliyatining asosiy yo'nalishlari hisoblanadi:

Boshqarmaning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish;

Boshqarma xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish;

shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, davlat organi va tashkilotining mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash.

11. Bosh yuriskonsult o'z faoliyatining asosiy yo'nalishlarini bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) Boshqarmaning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish sohasida:

a) Boshqarmada, shuningdek tegishli tuzilmalarda qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga va bo‘lim boshlig‘i o‘rinbosariga takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

b) Boshqarma rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, shartnomalar va yuridik tisdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o‘tkazadi;

d) jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta’sir etadigan Boshqarmaning qarorlari yuzasidan xulosalar beradi;

e) mustaqil ravishda yoki Sho‘ba boshlig‘ining topshirig‘iga asosan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Boshqarmaning buyruqlari, shartnomalari va yuridik tisdagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish, shuningdek ularni o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblash to‘g‘risida takliflar tayyorlaydi;

f) Boshqarmada, shuningdek tegishli tuzilmalarda huquqni qo‘llash amaliyotini o‘rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi;

g) Boshqarmaning boshqa tuzilmalari bilan birgalikda Boshqarma, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalar hamda ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko‘rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etadi;

h) Boshqarmada boshqaruv tizimini takomillashtirish, Boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalar hamda ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

i) Boshqarmada mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta’minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi;

j) Sho‘ba boshlig‘ining topshirig‘iga asosan Boshqarma rahbariyatiga davlat organi va tashkiloti faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlash ahvoli yuzasidan hisobot tayyorlashni muvofiqlashtiradi;

k) Boshqarma xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko‘rsatadi;

3. Boshqarma xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazish sohasida:

a) Boshqarma rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo‘yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

b) Sho‘ba boshlig‘iga Boshqarma, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to‘g‘risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o‘tkazishda ishtirok etadi;

d) Boshqarma faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ‘ib qilish ishlarida ishtirok etadi;

e) zudlik bilan Boshqarma axborot xizmatiga Boshqarma veb-saytiga joylashtirish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun va ahamiyati to‘g‘risida ma’lumotlarni kiritish uchun tayyorlaydi;

f) Boshqarma xodimlarining murojaatlari bo‘yicha ularga Boshqarma faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko‘maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo‘yicha tushuntirishlar beradi;

g) qonunchilikka kiritilgan o‘zgartirishlar haqidagi ma’lumotlarni, sud amaliyotini, Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko‘rsatmalarini Boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalarga yetkazadi;

4) shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash sohasida:

a) davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, Sho'ba boshlig'ining topshirig'iga asosan mustaqil yoki boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralari ko'radi;

b) boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Boshqarma tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar e'tiroz va takliflar bo'lmasa, ularni bo'lim boshlig'i yoki bo'lim boshlig'i o'rinbosariga viza qo'yish uchun kiritadi;

d) shartnomalarni tuzish, bajarish, o'zgartirish va bekor qilishning belgilangan tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

e) Boshqarma tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo'yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

f) Boshqarmaning manfaatlarini himoya qilish bo'yicha talabnomalar tayyorlashda va davlat organi va tashkilotiga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi, davlat organi va tashkilotida talabnomalar bildirish va ularni ko'rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

g) tegishli bo'limlar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotining debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o'rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralari ko'radi;

h) shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da'vo ishlarini olib boradi;

i) Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi;

j) mulkni saqlash masalalari bo'yicha huquqiy tisdagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

k) boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda Boshqarmada mulkning talon-taroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralari ko'radi, Sho'ba boshlig'ining topshirig'iga asosan mulkning talon-taroj qilinishi va kamomad holatlari bo'yicha materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi;

l) moddiy boyliklar va pul mablag'larini hisobdan chiqarish to'g'risidagi hujjatlar loyihalari, shuningdek qonun buzilishlari va suiiste'mollar aniqlangan auditorlik tekshiruvlari va xatlovdan o'tkazish dalolatnomalari bo'yicha huquqiy xulosalar beradi.

Bosh yuriskonsult qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

12. Bosh yuriskonsultga ushbu Yo'riqnomada yoki boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

13. Sho'ba ishini samaradorligini oshirish uchun shart-sharoitlar yaratish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi.

14. Sho'ba faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi, bo'lim faoliyatiga oid muhim masalalar haqida vazirga muntazam ravishda axborot beradi.

15. Xodim sifatida ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya etish majburiyatini to'liq o'z zimmasiga oladi.

16. Rahbariyat topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

17. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga amal qiladi.

18. Ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi qoidalari talablariga rioya qiladi.

19. Mazkur lavozim yo'riqnomasida bayon qilingan zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajaradi.

### **3-bob. Bosh yuriskonsultning huquqlari**

20. Bosh yuriskonsult quyidagi huquqlarga ega:

Boshqarmaga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;

Boshqarma, uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalar mansabdor shaxslaridan yuridik xizmatga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni olish;

Sho'ba boshlig'ining topshirig'iga asosan vazir tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig'ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

Boshqarma rahbariyatining topshirig'iga ko'ra yoki tegishli tuzilma rahbarining roziligi bilan ularning xodimlarini normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlash uchun, huquqiy ishlarni amalga oshirish bilan bog'liq boshqa tadbirlarga jalb qilish;

qonunchilikka zid bo'lgan, qonunchilik texnikasi talablariga javob bermaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini ijrochilariga puxta ishlash uchun qaytarish, o'z e'tirozlarini asoslagan holda, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida huquqiy xulosalar berish, rahbariyat topshirig'iga ko'ra yoki o'z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihalarni puxta ishlanishida ishtirok etish;

Boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalarda Boshqarma vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qonunchilik hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o'rganish;

Boshqarma, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalarning qonunchilik hujjatlari bajarilishini ta'minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

Sho'ba boshlig'ining topshirig'iga asosan Boshqarmada, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalarda yoki Boshqarma tomonidan o'tkaziladigan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek ularning yakunlari bo'yicha hujjatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etish hamda aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish;

talabnoma-da'vo tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq eng kam oylik ish haqining 50 barobardan ko'p bo'lmagan miqdorda mukofot olish.

Bosh yuriskonsult qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

21. Sho'ba boshlig'i vaqtincha ishda bo'lmaganda (mehnat ta'tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, xizmat safari va boshqa sabablarga ko'ra) yoki mazkur lavozim bo'sh (vakant) bo'lganda uning vazifasini bosh yuriskonsult amalga oshiradi.

### **4-bob. Bosh yuriskonsultning javobgarligi**

22. Bosh yuriskonsult o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun javob beradi.

23. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

24. Bosh yuriskonsult uning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

25. Bosh yuriskonsult o'zi viza qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

26. Bosh yuriskonsult mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash**

### **sho‘basi boshlig‘ining lavozim yo‘riqnomasi**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi boshlig‘i (bundan buyon matnda – sho‘ba boshlig‘i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba boshlig‘i Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba boshlig‘i bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomaga” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Sho‘ba boshlig‘ining lavozim majburiyatlari**

4. Sho‘ba boshlig‘i quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan o‘dob-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymasligi, beg‘araz va xolis bo‘lishi;

davlat organining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki uning o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishiga shubha tug‘dirishi mumkin bo‘lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o‘z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo‘lishdan tiyilishi;

o‘z xizmat mavqeidan shaxsiy va boshqa g‘ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek o‘z xizmat faoliyatiga, davlat organlari, ularning mansabdor shaxslari va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta‘sir ko‘rsatilishiga yo‘l qo‘ymasligi;

sho‘ba faoliyatiga bevosita umumiy rahbarlik qiladi, sho‘ba ishlarini tashkillashtiradi, yo‘naltiradi va nazorat qiladi;

sho‘baga yuklatilgan vazifa va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

Boshqarma boshlig‘i rahbarligidagi yig‘ilishlarni tashkil etadi;

Boshqarma va uning rahbariyati faoliyati bo‘yicha ma‘lumotlarni umumlashtirish hamda tahlil etish jarayonlariga bevosita rahbarlik qiladi;

devonxona faoliyatini belgilangan tartibda tashkil qiladi;

ish yuritish tizimini takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi hamda ish yuritish faoliyatiga oid muhim masalalar haqida boshqarma rahbariyatga axborot beradi.

boshqarma tizimida axborot-tahlil, ijro nazorati faoliyatiga uslubiy rahbarlikni amalga oshiradi, ijro intizomi talablariga qat‘iy rioya qilinishini ta‘minlaydi;



boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar faoliyatini talab darajasida olib borilishini hamda belgilangan maqsadga erishishni nazorat qiluvchi samaradorlikni baholash (KPI) mezonlarini ishlab chiqish, joriy etish va monitoringni amalga oshirish ishlarini tashkil qiladi;

boshqarma tizimida hisobotlarni shakllantirish va taqdim etish tartibini o'rnatadi;

boshqarma tizimida ijro intizomi talablariga rioya etilishi ustidan qat'iy nazorat o'rnatadi;

boshqarmaning hay'at yig'ilishi hujjatlarini tayyorlaydi, hay'at a'zolari va tuman (shahar) bo'limlari boshliqlari, ta'lim muassasalari rahbarlarini Hay'at yig'ilishiga ishtirokini ta'minlaydi;

normativ huquqiy hujjatlarda belgilangan topshiriqlarni ro'yxatini shakllantirish, ular bo'yicha aniq ijrochilar, muddatlar va bajarish mexanizmlari ko'rsatilgan topshiriqlar tayyorlanishini hamda ularning ijrochilarga yetkazilishini nazorat qiladi;

"Ijro.gov.uz" ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi hamda "edo.ijro.uz" elektron hujjat aylanish tizimi bilan mas'ullarni ishlash jarayonini muvofiqlashtirib boradi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi, Xalq qabulxonalari hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligidan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) o'rnatilgan tartibda ro'yxatga olish, mazmunan o'rganish va boshqarma faoliyatiga taalluqlilarini rahbariyat orqali boshqarma apparati xodimlari va tuman (shahar) bo'limlariga ijro uchun yetkazilishini hamda belgilangan muddatda bajarilishini nazoratini olib boradi va nazoratdan olinishi yuzasidan monitoring yuritadi;

boshqarmaga kelib tushgan, boshqarma faoliyatiga taalluqli bo'lmagan, shuningdek, anonim, takroriy va ko'rmasdan qoldiriladigan murojaatlar (taklif, ariza va shikoyat) bo'yicha belgilangan muddatda tegishli xulosa va javob xatlari asosida o'rnatilgan tartibda nazoratdan olinishini ta'minlaydi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi, Xalq qabulxonalari va boshqa davlat idoralaridan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) mavjud qonun hujjatlari talablariga muvofiq ko'rib chiqib, tahlil etish va natijalari bo'yicha har chorakda 1-7-jadvallar va 1-8-jadvallar shaklida tayyorlangan hisobotni o'rnatilgan tartibda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga taqdim etilishini ta'minlaydi;

Boshqarma rahbariyatining jismoniy va yuridik shaxslarni qabullarni tashkillashtiradi, zarur hollarda yozma va og'zaki murojaatlarni ko'rib chiqishda qatnashish uchun boshqarma va tuman (shahar) bo'limlarining mas'ullarini jalb etadi, sayyor qabulga oid tashkiliy va tahliliy ishlarni amalga oshiradi;

murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlarini buzgan aybdor xodimlarga nisbatan tegishli intizomiy choralar ko'rish bo'yicha boshqarma boshlig'iga ma'lumot kiritadi;

sho'ba vakolatiga kiradigan masalalarga bag'ishlangan uchrashuvlar, anjumanlar va seminarlarda ishtirok etadi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etadi;

boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

boshqarma tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

faoliyati doirasidagi masalalar bo'yicha fuqarolarni qabul qiladi, murojaatlarni o'rganadi, mavjud muammolarni hal etish yuzasidan tegishli choralar ko'radi;

o'zining kasbiy kompetensiyasini muntazam ravishda oshirib borishi shart.

Sho'ba boshlig'ining zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilib;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbariyati va rahbari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tuman (shahar) bo'limlari va tasarrufdagi tashkilotlar faoliyatini o'rganish, tahlil qilish va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'badagi hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi bosh mutaxassisining lavozim yo‘riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita boshqarma boshlig‘i va sho‘ba boshlig‘iga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomasi” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi bosh mutaxassisi lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymasligi, beg‘araz va xolis bo‘lishi;

davlat organining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki uning o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishiga shubha tug‘dirishi mumkin bo‘lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o‘z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo‘lishdan tiyilishi;

o‘z xizmat mavqeidan shaxsiy va boshqa g‘ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek o‘z xizmat faoliyatiga, davlat organlari, ularning mansabdor shaxslari va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta’sir ko‘rsatilishiga yo‘l qo‘ymasligi;

Boshqarma boshlig‘i rahbarligida tashkil etiladigan yig‘ilishlar, shuningdek boshqa tadbirlarga hujjatlarni tayyorlanishini ta’minlaydi;

Boshqarma va uning rahbariyati faoliyati bo‘yicha ma’lumotlarni umumlashtirish hamda tahlil etish ishlarini amalga oshiradi;

Boshqarma tizimida ijro intizomi talablariga qat’iy rioya qilinishini ta’minlaydi;

boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar, tuman (shahar) bo‘limlari faoliyatini talab darajasida olib borilishini hamda belgilangan maqsadga erishishni nazorat qiluvchi samaradorlikni baholash (KPI) mezonlarini ishlab chiqadi va monitoringni amalga oshiradi;

boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar, tuman (shahar) bo‘limlarida ijro intizomi talablariga rioya etilishini nazorat qilish;

boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar, tuman (shahar) bo'limlari tomonidan ijro intizomi talablariga rioya etilishini o'rganish, shu jumladan, joyiga chiqqan holda va ko'rsatkichlarni yaxshilash bo'yicha amaliy yordam ko'rsatish;

qabul qilingan qaror, buyruq, majlis bayonnomalari hamda vazirlik, hokimlik va boshqarma ko'rsatmalarini bajarilishini tahlil qilib boradi, nazoratdan chiqarish yoki ijro muddatini uzaytirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

boshqarmaning choraklik, yarim yillik va yillik hisobotlarini tayyorlaydi;

“Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi hamda “edo.ijro.uz” elektron hujjat aylanish tizimi bilan mas'ullarni ishlash jarayonini ta'minlaydi;

Boshqarma rahbariyatining jismoniy va yuridik shaxslarni qabullarni tashkillashtiradi, sayyor qabulga oid tashkiliy va tahliliy ishlarni amalga oshiradi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odo-axloq qoidalarga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etadi;

boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

boshqarma tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi, Xalq qabulxonalari, Maktabgacha va vazirlik hamda boshqa tashkilot va idoralardan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) o'rnatilgan tartibda ro'yxatga olish, mazmunan o'rganish va boshqarma faoliyatiga taalluqlilarini rahbariyat orqali boshqarma apparati xodimlari va tuman (shahar) bo'limlariga ijro uchun yetkazilishini hamda belgilangan muddatda bajarilishini nazoratini olib boradi va nazoratdan olinishi yuzasidan monitoring yuritadi;

boshqarmaga kelib tushgan, boshqarma faoliyatiga taalluqli bo'lmagan, shuningdek, anonim, takroriy va ko'rmasdan qoldiriladigan murojaatlar (taklif, ariza va shikoyat) bo'yicha belgilangan muddatda tegishli xulosa va javob xatlari asosida o'rnatilgan tartibda nazoratdan olinishini ta'minlaydi;

Murojaatlar bo'yicha har chorakda 1-7-жадваллар ва 1-8-jadvallar shaklida hisobotlarni muddatidan kechiktirmasdan tayyorlaydi;

faoliyati doirasidagi masalalar bo'yicha fuqarolarni qabul qiladi, murojaatlarni o'rganadi, mavjud muammolarni hal etish yuzasidan tegishli choralar ko'radi;

Bosh mutaxassisning zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

5. Bosh mutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i va sho'ba boshlig'i oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho'basini bosh mutaxassisining huquqlari**

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablagʻlari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablagʻlar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga oʻzgartirish kiritish va shartnomani bekor qilish;

oʻz mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yoʻriqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq boʻlgan ish oʻrniga ega boʻlish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat taʼtillari berish orqali taʼminlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya taʼminotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari toʻgʻrisida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan taʼminlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga oʻz fikrini bildirish, oʻzi davlat fuqarolik xizmatini oʻtayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish boʻyicha takliflar kiritish;

oʻzining shaʼni, qadr-qimmatini va ishchanlik obroʻsi davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini oʻtash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining oʻrni qoplanishi va maʼnaviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

oʻzining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

oʻzining shaxsiy hujjatlari toʻplami bilan tanishish.

Ijro intizomi shoʻbasi zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur boʻlgan maʼlumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) boʻlimlari, tasarrufdagi tashkilotlardan soʻrab olish va ular bilan oʻzaro hamkorlik qilish;

Ijro intizomi shoʻbasi vakolatiga kiruvchi masalalar boʻyicha boshqarma tarkibiy boʻlinmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) boʻlimlari faoliyatini oʻrganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish boʻyicha taklif tayyorlash;

ijro muddati yaqinlashayotgan nazoratdagi hujjatlar, shu jumladan ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim va ustuvor masalalariga oid, bajarilishi uzoq muddatga moʻljallangan hujjatlarning ijro holatini barcha bosqichlarda nazorat qilish, ularning ijrosini taʼminlashni masʼul ijrochilardan talab qilish va tekshirish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmogʻidan tekin foydalanish;

boshqarma tarkibiy boʻlinmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) boʻlimlari xodimlarining ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki

lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda sho'ba boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Ijro intizomi sho'basini bosh mutaxassisi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho'basini bosh mutaxassisining javobgarligi**

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Ijro intizomi sho'basini faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Ijro intizomi sho'basida hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi yetakchi mutaxassisining lavozim yo‘riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi yetakchi mutaxassisi (bundan buyon matnda – yetakchi mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Yetakchi mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis bevosita boshqarma boshlig‘i va sho‘ba boshlig‘iga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Yetakchi mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay’ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomasi” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi yetakchi mutaxassisi lavozim majburiyatlari**

4. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalarga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymasligi, beg‘araz va xolis bo‘lishi;

davlat organining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki uning o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishiga shubha tug‘dirishi mumkin bo‘lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o‘z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo‘lishdan tiyilishi;

o‘z xizmat mavqeidan shaxsiy va boshqa g‘ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek o‘z xizmat faoliyatiga, davlat organlari, ularning mansabdor shaxslari va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta’sir ko‘rsatilishiga yo‘l qo‘ymasligi;

Boshqarma boshlig‘i rahbarligida tashkil etiladigan yig‘ilishlar, shuningdek boshqa tadbirlarga hujjatlarni tayyorlanishini ta’minlaydi;

devonxona faoliyatini belgilangan tartibda tashkil qiladi;

ish yuritish tizimini takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi hamda ish yuritish faoliyatiga oid muhim masalalar haqida boshqarma rahbariyatga axborot beradi.

normativ huquqiy hujjatlarda belgilangan topshiriqlarni ro‘yxatini shakllantirish, ular bo‘yicha aniq ijrochilar, muddatlar va bajarish mexanizmlari ko‘rsatilgan topshiriqlar tayyorlanishini hamda ularning ijrochilarga yetkazilishini ta’minlaydi;

Boshqarma va uning rahbariyati faoliyati bo‘yicha ma’lumotlarni umumlashtirish hamda tahlil etish ishlarini amalga oshiradi;



Boshqarma tizimida ijro intizomi talablariga qat'iy rioya qilinishini ta'minlaydi;

boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar va tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini talab darajasida olib borilishini hamda belgilangan maqsadga erishishni nazorat qiluvchi samaradorlikni baholash (KPI) mezonlarini monitoringini amalga oshiradi;

qabul qilingan qaror, buyruq, majlis bayonnomalari hamda vazirlik, hokimlik va boshqarma ko'rsatmalarini bajarilishini tahlil qilib boradi, nazoratdan chiqarish yoki ijro muddatini uzaytirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

boshqarmaning choraklik, yarim yillik va yillik hisobotlarini tayyorlaydi;

"Ijro.gov.uz" elektron hujjat aylanish tizimidagi Qonunchilik hujjatlaridagi topshiriqlarni boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar va tuman (shahar) bo'limlari xodimlari tomonidan o'z vaqtida ta'minlanishini bo'yicha nazorat olib borishda bo'lim boshlig'iga ko'maklashish;

"edo.ijro.uz" elektron hujjat aylanish tizimiga boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar va tuman (shahar) bo'limlari mas'ullari tomonidan ijrosi bo'yicha kiritilgan hujjatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etish (nazoratdan olish, bajarishda kamchiliklar aniqlangan holatlarda qayta ishlashga qaytarish);

Boshqarma rahbariyatining jismoniy va yuridik shaxslarni qabullarni tashkillashtiradi, sayyor qabulga oid tashkiliy va tahliliy ishlarni amalga oshiradi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odo-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etadi;

boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

boshqarma tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi, Xalq qabulxonalari, Maktabgacha va vazirlik hamda boshqa tashkilot va idoralardan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) o'rnatilgan tartibda ro'yxatga olish, mazmunan o'rganish va boshqarma faoliyatiga taalluqlilarini rahbariyat orqali boshqarma apparati xodimlari va tuman (shahar) bo'limlariga ijro uchun yetkazilishini hamda belgilangan muddatda bajarilishini nazoratini olib boradi va nazoratdan olinishi yuzasidan monitoring yuritadi;

boshqarmaga kelib tushgan, boshqarma faoliyatiga taalluqli bo'lmagan, shuningdek, anonim, takroriy va ko'rmasdan qoldiriladigan murojaatlar (taklif, ariza va shikoyat) bo'yicha belgilangan muddatda tegishli xulosa va javob xatlari asosida o'rnatilgan tartibda nazoratdan olinishini ta'minlaydi;

Murojaatlar bo'yicha har chorakda 1-7-жадваллар ва 1-8-jadvallar shaklida hisobotlarni muddatidan kechiktirmasdan tayyorlaydi;

faoliyati doirasidagi masalalar bo'yicha fuqarolarni qabul qiladi, murojaatlarni o'rganadi, mavjud muammolarni hal etish yuzasidan tegishli choralar ko'radi;

Yetakchi mutaxassisning zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

5. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i va sho'ba boshlig'i oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho'basini yetakchi mutaxassisining huquqlari**

6. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarining miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rnini qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

Ijro intizomi sho‘basi zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo‘limlari, tasarrufdagi tashkilotlardan so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

Ijro intizomi sho‘basi vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo‘limlari faoliyatini o‘rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo‘limlari xodimlarining ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig‘i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo‘yicha o‘rnatilgan tartibda sho‘ba boshlig‘iga takliflar kiritish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Yetakchi mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

#### **4-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi yetakchi mutaxassisining javobgarligi**

8. Yetakchi mutaxassis o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Ijro intizomi sho‘basi faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

11. Ijro intizomi sho‘basida hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

12. Yetakchi mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Matbuot kotibining lavozim yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi matbuot kotibining lavozim majburiyatlari, vakolatlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Matbuot kotibi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining hududiy bo'linmalari va Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Axborot xizmati bilan kelishilgan holda hududiy bo'linma rahbarining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi hamda lavozimidan ozod etiladi.

Matbuot kotibi bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Matbuot kotibi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomaga" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Matbuot kotibining lavozim majburiyatlari**

4. Matbuot kotibi quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida Matbuot xizmatiga yuklatilgan vazifalarni hamda rahbariyatining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi.

Matbuot xizmati ishini takomillashtirish va kasbiy malakasini doimiy ravishda oshirish choralari ko'radi.

Axborot siyosati sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining hududiy bo'linmalari, mahalliy hokimliklar, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining hududiy bo'linmalari axborot xizmatlari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yadi.

Matbuot xizmatining yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmalari rahbariga kiritadi hamda vazirlikning Axborot xizmatiga tasdiqlash uchun yuboradi.

Matbuot kotibining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi hamda faoliyatiga oid muhim masalalar haqida hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmalari rahbariga va vazirlikning Axborot xizmatiga muntazam ravishda axborot beradi.

Ommaviy axborot vositalarida, shu jumladan, Internet tarmog'ida axborot e'lon qiladi (chop etadi), shuningdek ularni rasmiy veb-saytlarda, hamma kirishi mumkin bo'lgan xonalar va joylarga joylashtirish va yangilab borishni ta'minlaydi.

Ommaviy tadbirlarni, shu jumladan, hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmalari rahbariyati ishtirokidagi press-tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, matbuot anjumanlari, brifinglar, seminarlar, davra suhbatlari va boshqalar)ni tashkil etadi va o'tkazadi.

Ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qiladi, matbuot kotibi bilan doimiy hamkorlikda ishlaydigan jurnalistlar doirasini shakllantiradi, axborot xabarlarini (matbuot uchun axborotlar, byulletenlar va shu kabilarni) tarqatadi, ommaviy tadbirlarni tashkil etadi.

Ommaviy axborot vositalari va jurnalistlarning so'rovi asosida ularga og'zaki va yozma shaklda (shu jumladan, elektron hujjat shaklida) axborot taqdim etadi.

Matbuot kotibi oldida turgan vazifalarni samarali hal etish uchun zarur bo'lgan axborotni hududiy boshqarmalarning boshqa bo'linmalari bilan o'zaro hamkorlikda to'playdi va ularni puxta ishlaydi.

Hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmalari faoliyatiga doir masalalar bo'yicha bosma materiallarni tayyorlaydi hamda milliy va xorijiy nashrlarda e'lon qiladi, teleko'rsatuvlar va radio eshittirishlarni tashkil etadi.

Ommaviy axborot vositalari bilan axborot-ma'lumotnoma ishlarini amalga oshirish uchun Hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmasi faoliyatining asosiy yo'nalishlari bo'yicha tahliliy, statistik va boshqa materiallarning tizimlashtirilgan ma'lumotlar banki tashkil etilishi va yuritilishini ta'minlaydi.

Hududiy bo'linmaning veb-saytini zamonaviy darajada yuritishni ta'minlaydi.

Tashkil etiladigan rasmiy tadbirlardan teledasturlar, roliklar va lavhalar tayyorlashda va ularni montaj qilishda ishtirok etadi hamda ushbu materiallarni belgilangan tartibda saqlash uchun ularning arxivlashtirilishini ta'minlaydi.

Hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmasi faoliyatiga doir foto, audio va videomateriallarni tayyorlaydi hamda ularni tayyorlash jarayonida davlat va nodavlat ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

Axborot maydoni monitoringini olib borish va tahlil qilish, ularga munosabat bildirib borish, ommaviy axborot vositalarida, shu jumladan, Internet tarmog'ida materiallar tarqatish bo'yicha kompleks ishlarni tashkil etadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya etadi.

Hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmasi ish rejasi, shuningdek rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

Hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmasining obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi.

Faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, ommaviy axborot vositalarining murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

5. Matbuot kotibiga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Matbuot kotibining huquqlari**

6. Matbuot kotibi quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Matbuot kotibining javobgarligi**

8. Matbuot kotibi o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Matbuot kotibi imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Matbuot kotibi mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha bosh mutaxassisining lavozim yo'riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda –bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Tuzilma bosh mutaxassisi xizmat faoliyati davomida Boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasiga** kiritadi;

Boshqarmaning faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ichki idoraviy hujjatlarda aniqlangan korrupsiyaviy normalarni bartaraf qilish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi;

Vazirlik tomonidan ishlab chiqiladigan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar loyihalarini tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga mosligi, maqbulligi va dolzarbligini nuqtai nazaridan baholaydi va xulosalar beradi;

Boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini yanada samarali tashkil etish va takomillashtirishga qaratilgan aniq takliflarni Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasiga** kiritib boradi;

Boshqarmada korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholaydi, ularning natijalari bo'yicha aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytirish yuzasidan chora-tadbirlar rejalarini ishlab chiqadi va korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxatini yaratadi;

Tizimda o'xshash huquqbuzarliklar sodir etilishi ehtimolini baholash maqsadida davlat hokimiyatining boshqa organlarida korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilishining holati va yo'nalishlari haqida ma'lumot to'playdi;

maxsus axborot aloqa kanallari orqali boshqarma xodimlari tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlar va huquqbuzarliklar haqida kelib tushadigan murojaatlarni tahlil qiladi va ularni belgilangan tartibda ko'rib chiqilishini ta'minlaydi;

Boshqarmada yuritiladigan xizmat tekshiruvlari reestri yoki o'tkazilgan xizmat tekshiruvlarini ro'yxatga oladigan boshqa tegishli hujjatda korrupsiya faktlariga doir xizmat tekshiruvlari bo'yicha ma'lumotlarning to'g'ri va to'liq aks ettirib borilishini nazorat qiladi;

davlat xaridlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvini tahlil qilishda va Vazirlik bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxslarning ishonchliligini tekshirish jarayonida ishtirok etadi;

Boshqarma va tuman maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi xodimlariga korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha tushuntirish va tavsiyalar beradi;

korrupsiya faktlari haqida xabar berishga mo'ljallangan maxsus axborot aloqa kanallarining faoliyat natijalarini tahlil qiladi va tahliliy materiallarni Vazirlikning

**Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasi** xodimlariga yetkazadi;

Faoliyatida korrupsiyaviy holatlarni va xavf-xatarlarni aniqlash maqsadida aholi va xodimlar orasida so'rovlar o'tkazadi;

korrupsiyaga qarshi kurashishga oid talab va normalarning buzilishi masalalari bo'yicha intizomiy javobgarlikka tortilayotgan shaxslarga jazo choralarining mutanosibligi va yetarliligini nazorat qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish maqsadida Boshqarmada korrupsiya faktlari yuzasidan o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari natijalari haqidagi ma'lumotlarni tahlil qiladi;

har chorakda va Vazir talabiga ko'ra korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilgan ishlar hamda ulardagi korrupsiyaviy holat haqida Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasiga** ma'lumot kiritib boradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturlarida Boshqarmaga yuklatilgan vazifalar ijrosini monitoring qiladi va nazoratini amalga oshiradi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining ISO37001:2016 Korrupsiyaga qarshi xalqaro standarti talablariga mosligini ta'minlaydi;

Boshqarma xodimlarining malakasini oshirish bo'yicha o'quv rejalarining korrupsiyaga qarshi normalarga oid qismini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Boshqarma xodimlari, shu jumladan korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlardagi xodimlar uchun korrupsiyani oldini olish bo'yicha o'quv materiallarini ishlab chiqadi;

o'quv rejaga muvofiq Boshqarma va maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlarining barcha xodimlari uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha treninglarning o'tkazilishini hamda ularda xodimlarning ishtirok etishini nazorat qiladi, tizimi xodimlari va fuqarolar o'rtasida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha targ'ibot tadbirlarida ishtirok etadi;

Aniqlangan ma'lumotlarni Vazirlikning rasmiy veb-saytidagi «Korrupsiyaga qarshi kurashish» bo'limi hamda ijtimoiy tarmoqlaridagi sahifalariga joylashtirilgan ma'lumotlarni yangilanib borilishini ta'minlaydi;

Tizimdagi xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi qonunchiligiga va Vazirlikning korrupsiyani oldini olish va unga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qiladi, korrupsiyaviy xatti-harakatlar bo'yicha xizmat tekshiruvlarini o'tkazish tashabbusini ilgari suradi va unda ishtirok etadi;

odob-axloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshiradi, shuningdek, tizim xodimlari tomonidan kasbga oid odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish bo'yicha profilaktika qiladi;

amalga oshirilgan monitoring, xizmat tekshiruvlari va nazorat tadbirlari natijalari bo'yicha korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi;

Tizimdagi korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul tuzilma (shaxs)lar bilan hamkorlikda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ishlarni tashkil etish va xodimlarning huquqiy savodxonligini oshirishga qaratilgan konferensiyalar, uchrashuvlar, seminarlar, tanlovlar va boshqa tadbirlarni tashkil etadi;

Boshqarma faoliyati uning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlariga hamda xalqaro standartlarga muvofiqligi yuzasidan tekshiruvlar o'tkazadi;



aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishga, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga doir chora-tadbirlarning ishlab chiqilishida ishtirok etadi;

qonunchilik hujjatlari bilan boshqarma zimmasiga yuklatilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vazifalarga muvofiq xorijiy davlatlarning vakolatli organlariga zarur axborotni taqdim etish to'g'risida so'rovlar yuboradi va ularning so'rovlariga javob berishda ishtirok etadi;

Boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarini takomillashtirish yuzasidan xorijiy mutaxassislarni jalb etish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

korrupsiyaviy xatti-harakatlarni bartaraf qilish yoki korrupsiyaviy jinoyatlarni tergov qilish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirishda huquqni muhofaza qiluvchi organlar bilan hamkorlik qiladi;

o'qituvchining kasbiy faoliyatiga ota-onalar, vakolatga ega bo'lmagan idora va tashkilotlarning aralashish huquqiga ega emasliklari, shuningdek, o'qituvchilik faoliyatining erkinligi va kafolatlari to'g'risida qonunchilikdagi mustahkamlangan normalarni targ'ib qiladi;

huquqbuzarlik sodir etilganida o'qituvchining ma'muriy huquqbuzarlik yuzasidan sudga ariza bilan murojaat qilish huquqi bo'yicha profilaktika tadbirlari o'tkazadi;

o'qituvchining kasbiy faoliyatiga qonunga xilof ravishda aralashish yoki o'qituvchining xizmat vazifalarini bajarishga to'sqinlik qilish holatlarini o'rganadi va tegishli chora-tadbirlar belgilaydi;

pedagog xodimni lavozim majburiyati va kasbiy faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan ishlarga, yig'ilishlar va boshqa tadbirlarga jalb qilish holatlarini aniqlaydi;

pedagog xodimlar va o'quvchilarni majburiy mehnatga, shu jumladan tuman va shaharlar hududlarini obodonlashtirish hamda ko'kalamzorlashtirish ishlari, mavsumiy qishloq xo'jaligi ishlari, metall chiqindilari va makulatura yig'ish, shuningdek, boshqa turdagi mavsumiy ishlarga jalb qilish holatlarini oldini olish choralarini ko'radi;

Maktabgacha va maktab ta'limi tashkilotlarida faoliyat yuritayotgan pedagog xodimlarning qonuniy huquqlarini himoya qiladi;

o'qituvchilarning huquqlari, sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini himoya qilish masalasida va mansabdor shaxslarning xatti-harakatlari ustidan sudga murojaat qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida boshqarma bo'limlari faoliyatini muvofiqlashtiradi, nazorat qiladi va uslubiy ko'maklashadi;

jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qiladi;

ish yurituviga berilgan ariza, shikoyat va takliflarni har tomonlama xolisona ko'rib chiqilishini ta'minlaydi;

xodimlarning ariza, shikoyat va takliflarini ko'rib chiqish bilan bog'liq faoliyatini o'rganishda ishtirok etadi, bu yo'nalishdagi ishlarni takomillashtirish bo'yicha takliflarni kiritadi.

6. Boshqarma qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

Tuzilma Nizomi va boshqa qonunchilik hujjatlari bilan yuklatilgan funksiyalarni zarur darajada va samarali bajarish;

qonunchilik hujjatlari talablariga qat'iy rioya qilish va o'z vakolat doirasidan chetga chiqmaslik;

Tizimida jinoyat alomatlari, xususan korrupsiya holatlari aniqlanganligi to'g'risida zudlik bilan to'g'ridan-to'g'ri Vazirlikka va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berish;

Boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, odob-axloq qoidalarining korrupsiyaga oid qismining buzilganligi fakti yuzasidan ma'lumotnomalar kiritish;

har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining birinchi besh kunligida korrupsiyaga qarshi kurashish borasida amalga oshirilgan ishlar va chora-tadbirlar to'g'risidagi choraklik hisobotni Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasiga** taqdim etish.

Mehnat va ijro intizomiga rioya qilish.

Odob-axloq qoidalariga rioya qilish.

Moddiy javobgarligidagi tovar moddiy boyliklardan samarali foydalanish, ularni but va soz holatda saqlash.

Mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariyaga doir qonunchilik talablariga rioya qilish.

Ish faoliyatida aniqlangan turli qonun buzilishlar va kamchiliklar hamda ish jarayonida yuzaga kelgan turli favqulodda holatlar haqida Boshqarma rahbariyatini zudlik bilan xabardor qilish.

7. Vazirlik rahbariyatining topshiriq, ko'rsatma va boshqa qonuniy talablarini bajarish.

### **3-bob. Bosh mutaxassisining huquqlari**

8. Bosh mutaxassis o'z vazifalarini amalga oshirish uchun quyidagi huquqlardan foydalanadi:

Boshqarma va tizim xodimlaridan ularning vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan tahliliy materiallarni, xulosalarni, statistik va boshqa ma'lumotlar hamda hujjatlarni olish;

xizmat majburiyatlarini bajarish doirasida xodimlardan zarur yordam so'rash va olish;

Boshqarma tizimi xodimlari faoliyatida aniqlangan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar yuzasidan xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasiga** korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasining** korrupsiyaga oid majlislarida ishtirok etish;

tekshiruvlar o'tkazish, hujjatlarni talab qilish, xodimlardan yozma tushuntirish (xat)lari olish;

9. Qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

### **4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi**

10. Bosh mutaxassis o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalarning sifatli va belgilangan muddatlarda bajarilishi uchun shaxsan javobgardir.

11. Tuzilmaga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi hamda hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga javob beradi.

12. Bosh mutaxassis ish joyida bo'lmaganda (mehnat ta'tili davrida va boshqa holatlarda) uning vazifasini Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi boshlig'i bajaradi.

Agarda Inson resurslari rivojlantirish va boshqarish bo'limi boshlig'i ham yuqorida ko'rsatilgan sabablarga ko'ra ish joyida bo'lmasa, ushbu vazifani Boshqarma boshlig'ining topshirig'iga asosan bo'lim mas'ul xodimlaridan biri amalga oshiradi.

13. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonunchilik hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik qonunchilikka muvofiq chora qo'llashga sabab bo'ladi.

# **Umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish Sho'ba si boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish Sho'ba boshlig'ining (bundan buyon matnda – sho'ba boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining tavsiyasiga ko'ra Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita Hududiy boshqarma boshlig'i hamda Hududiy boshqarma boshlig'ining birinchi o'rinbosariga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

4. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

umumiy o'rta ta'lim siyosati sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda davlat boshqaruvi organlarining tegishli boshqarmalari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yadi;

Boshqarmada umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish Sho'ba sining yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun Boshqarma boshlig'iga kiritish;

ish rejada belgilangan tadbirlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib borish;

Sho'ba faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi hamda Sho'ba faoliyatiga oid muhim masalalar haqida Boshqarma boshlig'iga muntazam ravishda axborot berib borish;

maktablar Sho'basiga bevosita umumiy rahbarlikni amalga oshirish, Sho'ba xodimlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish hamda mazkur nizomga muvofiq yuklangan vazifalar ijrosini nazorat qilish;

Sho'ba xodimlariga amaldagi qonunchilikka muvofiq vakolati doirasida tegishli topshiriqlar berish va ularning bajarilishini nazorat qilish;

Umumiy o'rta ta'lim maktablarini tashkil etilishi bo'yicha o'rganishlar o'tkazadi, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo'yicha amaliy yordam ko'rsatish;

sohaga oid hisobotlarni to'playdi, asosiy ko'rsatkichlarni shakllantiradi va tahlil qiladi, Boshqarma rahbariyati va boshqa vakolatli yuqori turuvchi organlarga taqdim qilish;

maktab filiallarini faoliyatini o'rganish va ularning kelgusidagi faoliyati bo'yicha Boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

maktab bitiruvchilariga e-shahodatnoma.uz elektron tizimida shahodatnomalarga buyurtmalarni o'z vaqtida kiritilishini nazorat qilish;

umumta'lim maktablarining bitiruvchilariga attestat, oltin va kumush medallarni o'z vaqtida yetkazib berishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

fuqarolarga yo'qolgan va yaroqsiz holatga kelgan shahodatnomalari o'rniga dublikat shahodatnoma olish uchun elektron tizimdan kelgan arizalarni belgilangan vaqtda ko'rib chiqilishini nazorat qilish;

hududdagi umumta'lim maktablariga maktab yoshidagi bolalarni to'liq qamrab olish bo'yicha prognoz ko'rsatkichlarni shakllantirish hamda qabul qilinishi kutilayotgan 1-sinf o'quvchilari uchun "Prezident sovg'asi"ga buyurtmalarni shakllantirish va vazirlikka taqdim etish;

umumta'lim maktablarining 1-sinfiga o'quvchilar qabuli va ularga "Prezident sovg'asi"ni yetkazib berilishini nazorat qilish;

erp.uzedu.uz elektron platformasida o'quvchilar haqidagi ma'lumotlarni shakllantirilishini ta'minlash va nazorat qilish;

o'quvchilarni bir maktabdan boshqasiga o'tkazish bilan bog'liq jarayonni (davlat xizmatini) muvofiqlashtirish, tizimli monitoringini olib borish;

umumta'lim maktablari tomonidan elektron dastur orqali yuborilgan sinflar komplektini shakllantirish to'g'risidagi ma'lumotlarni moliya bo'limi bilan birgalikda belgilangan mezonlar asosida ko'rib chiqish va tasdiqlash;

o'z faoliyat yo'nalishiga aloqador masalalarda hududiy boshqarma tomonidan davlat xizmatlari ko'rsatilishini doimiy nazorat qiladi hamda muvofiqlashtirib boradi;

umumta'lim maktablarini yangi o'quv yiliga tayyorlash bilan bog'liq ishlarni tashkil etish va ular ishlarini muvofiqlashtirish;

lavozim majburiyatiga taalluqli yo'nalishlar bo'yicha fuqarolardan kelgan murojaatlarni o'rganib chiqib, tegishli javob xatlarini yuborish;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

tizimda ko'rsatiladigan davlat xizmatlari orqali kelgan arizalarni o'z vaqtida ko'rib chiqilishini nazorat qilish;

ta'lim tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Hududiy boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Hududiy boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Sho'basi boshlig'ining huquqlari**

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qilish va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish.

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda boshqarma nizomiga muvofiq o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba boshlig'i hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi metodistining lavozim majburiyatlari**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish Sho‘basi metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

3. Metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Hududiy boshqarma boshlig‘ining birinchi o‘rinbosari va Sho‘ba boshlig‘iga bo‘ysunadi;

Metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Sho‘baning yillik, yarim yillik ish rejasi loyahasini ishlab chiqadi va Sho‘ba boshlig‘iga taqdim etish;

ishlarini tashkil etilishi bo‘yicha o‘rganishlar o‘tkazadi, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha Sho‘ba boshlig‘iga taklif kiritish;

asosiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish;

shahodatnomalarga berilgan buyurtmani tahlil qilish, attestat, oltin va kumush medallarga nomzodlar ro‘yxatini o‘rganish, maktab hujjatlariga bo‘lgan ehtiyojni aniqlash hamda nizom talablariga muvofiq buyurtmalarni shakllantirish va Vazirlikka taqdim etish;

maktab bitiruvchilariga e-shahodatnoma.uz elektron tizimida shahodatnomalarga buyurtmalarni o‘z vaqtida kiritilishini nazorat qilish;

chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar farzandlarini umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida o‘qishlarini muvofiqlashtirish;

o‘quvchilarni bir maktabdan boshqasiga o‘tkazish bilan bog‘liq jarayonni (davlat xizmatini) muvofiqlashtirish, tizimli monitoringini olib borish;

elektron tizim orqali nostrifikatsiya qilish uchun kelib tushgan arizalarni ko‘rib chiqish;

umumiy o‘rta ta’lim dasturlarini davlat ta’lim standarti doirasida mustaqil o‘zlashtirgan ta’lim oluvchilarni eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyasini topshirish uchun tushgan arizalarni o‘z vaqtida qabul qilinishini ta‘minlash;

umumiy o‘rta ta’lim dasturlarini davlat ta’lim standarti doirasida mustaqil o‘zlashtirgan ta’lim oluvchilarni eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyasidan o‘tkazilishini tashkil etish;

fuqarolarga yo‘qolgan va yaroqsiz holatga kelgan shahodatnomalari o‘rniga dublikat shahodatnoma olish uchun elektron tizimdan yuborgan arizalarini belgilangan vaqtda ko‘rib chiqilishini nazorat qilish;

erp.uzedu.uz elektron platformasida o‘quvchilar haqidagi ma‘lumotlarni shakllantirishini ta‘minlash va nazorat qilish;

o‘quvchilarni bir maktabdan boshqa maktabga o‘tishda davlat xizmatlari orqali ariza topshirgan fuqarolar murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishini ta‘minlash;

umumta‘lim maktablarini yangi o‘quv yiliga tayyorlash bilan bog‘liq ishlarni tashkil etish va ular ishlarini muvofiqlashtirish;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta‘lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha‘ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro‘sinini hurmat qilish;

ta‘lim tizimi obro‘si va sha‘niga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan ma‘lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma‘lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma‘lumotlarning himoya qilinishini ta‘minlash;

foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Metodistning huquqlari**

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;



davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

Metodist zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

Metodist zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

Metodist vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Metodistning javobgarligi**

8. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda boshqarma nizomiga muvofiq Sho'ba ga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Darsliklar bilan ta'minlash va kutubxonalar faoliyatini rivojlantirish sho'ba boshlig'i lavozim**

## **Yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Qoraqalpog'iston Respublikasi maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalarining (keyingi o'rinlarda hududiy boshqarmalar) Darsliklar bilan ta'minlash va kutubxonalar faoliyatini rivojlantirish Sho'ba boshlig'i (bundan buyon matnda – sho'ba boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi;

2. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi bilan kelishilgan holda Hududiy boshqarmalari boshlig'i tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi;

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomaga" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Sho'ba boshlig'i lavozim majburiyatlari**

4. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari va boshqa qonun hujjatlari, vazirlikning hujjatlari, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq va uning o'rinbosarlarining buyruqlari va topshiriqlari bilan o'zlariga yuklangan vazifalar va funksiyalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlaydi;

Sho'ba ning faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishini tashkil qiladi, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtiradi, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishi ustidan nazorat qiladi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kutubxona faoliyatini samarali tashkil etish hamda o'quvchi yoshlar o'rtasida kitobxonlikni targ'ib qilish ishlarini tizimli yo'lga qo'yadi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kutubxonachilarining yillik ish rejasini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

kutubxonachilar malakasini oshirish uchun tizimli o'quv seminar va treninglar tashkil etadi;

Sho'ba metodistining kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etadi, ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

ish taqsimoti asosida Sho'ba metodistining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

boshqarmaning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlaydi, faoliyat yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'adi, tahlil qiladi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari va imkoniyati cheklangan ta'lim muassasalari uchun darsliklar, o'quv qo'llanmalar va badiiy adabiyotlariga bo'lgan ehtiyojini aniqlaydi, buyurtmalar oladi, umumlashtiradi va vazirlikka taqdim etadi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari bepul ijara tizimiga kiritilgan darsliklar hamda O'MMlar bilan ta'minlanishini muvofiqlashtiradi, tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi

bo'limlarining darsliklar hamda O'MMlarga berilgan buyurtmalarining to'g'ri shakllantirilishi, darsliklarning inventarizatsiyasi, taqsimlanishi holatini o'rganadi va natijasi bo'yicha boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritadi;

o'ziga berilgan vakolatlar doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning yozma hamda og'zaki murojaatlarini belgilangan tartibda ko'rib chiqadi, ularni shaxsan qabul qiladi;

o'z yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari metodik yordam ko'rsatadi, o'quvlar, seminar-treninglar, konferensiyalar, suhbat, uchrashuvlar o'tkazilishini tashkillashtiradi.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rnini qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassisleri va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Darsliklar bilan ta'minlash va kutubxonalar faoliyatini rivojlantirish sho'basi metodisti lavozim**

### **YO'RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Qoraqalpog'iston Respublikasi maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalarining (keyingi o'rinlarda hududiy boshqarmalar) Darsliklar bilan ta'minlash va kutubxonalar faoliyatini rivojlantirish Sho'ba metodisti (bundan buyon matnda – sho'ba metodisti) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi;

2. Sho'ba metodisti O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi bilan kelishilgan holda Hududiy boshqarmalari boshlig'i tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi;

Sho'ba metodisti bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba metodisti O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Sho'ba metodistining lavozim majburiyatlari:**

4. Sho'ba metodisti quyidagilarni amalga oshiradi:

O'ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to'liq bajaradi va ular yuzasidan tegishli takliflar tayyorlaydi;

o'z yo'nalishi bo'yicha umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari uchun darslik va o'quv adabiyotlari bilan ta'minlash bo'yicha Sho'ba boshlig'i ga takliflar kiritadi, darslik va o'quv-metodik qo'llanmalar ro'yxatini tayyorlaydi, joylardan darsliklarga bo'lgan ehtiyojlarni aniqlaydi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kutubxona faoliyatini samarali tashkil etish hamda o'quvchi yoshlar o'rtasida kitobxonlikni targ'ib qilish ishlarini tizimli yo'lga qo'yadi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kutubxonachilarining yillik ish rejasini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

kutubxonachilar malakasini oshirish uchun tizimli o'quv seminar va treninglar tashkil etadi;

darsliklarni o'z vaqtida joylarga yetkazilishini tashkil qiladi, tuman (shahar)larda darsliklar ta'minoti bilan shug'ullanuvchi mutaxassislar ish faoliyatini muvofiqlashtiradi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari uchun darsliklarning joylarga yetkazilishi va ulardan foydalanishni takomillashtirish yuzasidan mas'ullar uchun seminarlar tashkil etadi;

yaroqsiz holga kelgan darslik, o'quv- metodik qo'llanmalarni utilizatsiya qilish ishlarini tashkil etadi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlaridan darsliklar va o'quv qo'llanmalariga buyurtmalar yig'ish va vazirlikka taqdim etish uchun umumlashtiradi;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qiladi.

5. Sho'ba metodisti quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

6. Sho'ba metodisti quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarining miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'ni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'syunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba metodisti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Sho'ba metodistining javobgarligi**

8. Sho'ba metodisti o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba metodisti mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **O'quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash, ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish bo'limi boshlig'i lavozim**

## **Yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash, ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish bo'limi boshlig'i (bundan buyon matnda –bo'lim boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bo'limi boshlig'i xizmat faoliyati davomida boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Bo'lim boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

4. Bo'lim boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

bo'limning umumiy faoliyatiga rahbarlik qilish va bo'limga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Hukumat qarorlari va farmoyishlari, vazirlik hay'ati qarorlari, vazir va uning o'rinbosarlarining buyruqlari va topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

bo'limning yillik ish rejasini tuzish hamda ijrosini ta'minlash;

asosiy fan olimpiadalari, milliy va xalqaro olimpiadalar, hududiy, viloyat, tuman hokimlari olimpiadalarini tashkil etish va o'tkazilish ishlariga rahbarlik qilish;

bo'lim xodimlari o'rtasida funksional vazifalarni taqsimlash va ularning javobgarligi darajasini belgilash;

umumiy o'rta ta'lim maktablari davlat ta'lim standartlari bajarilishini ta'minlash va ta'lim sifatini oshirish yuzasidan chora-tadbirlarni belgilash;

umumiy o'rta ta'lim maktablari o'rnak ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirishning direktor jamg'armasi mablag'laridan foydalanish tartibi va yo'riqnoma talablari yuzasidan tegishli mas'ullar ishtirokida seminarlar tashkil etish;

umumiy o'rta ta'lim maktablari bitiruvchilarini ta'limning keyingi bosqichiga jalb qilish bo'yicha targ'ibot ishlarini amalga oshirish;

o'quvchilar bilimini xalqaro standartlar asosida baholanishini tashkil etish va o'quvchilar bilimidagi bo'shliqlardan kelib chiqqan xolda ularni bartaraf qilish bo'yicha pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazlari bilan hamkorlik ishlarini tashkil qilish;

umumiy o'rta ta'lim maktablari attestatsiyasi va davlat akkreditatsiyasi ishlarini to'g'ri va shaffof tarzda o'tkazilishini ta'minlash;

pedagog kadrlar attestatsiyasi ishlarini adolatli va shaffof tashkil etilishini nazorat qilish;

bo'lim faoliyatiga aloqador bo'lgan ishlar bilan yuzasidan seminarlarni tashkil etish.

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid va bolalar huquqlarini muhofaza qilish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;



umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabdan tashqari taʼlimga qoʻyilgan davlat taʼlim standartlari va davlat talablarining mazmunini;

taʼlim muassasalaridagi oʻquv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

oʻquv va tarbiya jarayonida oʻqitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, taʼlim muassasasi va oʻqituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yoʻllarini topishni;

oʻquvchi va oʻqituvchilar bilim hamda koʻnikmalarini xalqaro talablar darajasida baholanish metodikalaridan xabardor boʻlishi

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yongʻin xavfsizligi qoidalari talablarini;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Boʻlim boshligʻining huquqlari**

6. Boʻlim boshligʻi quyidagi huquqlarga ega:

oʻz zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning oʻziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq oʻz vaqtida va toʻliq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun ragʻbatlantirilish;

davlat organining mablagʻlari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablagʻlar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga oʻzgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

oʻz mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yoʻriqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq boʻlgan ish oʻrniga ega boʻlish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat taʼillari berish orqali taʼminlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya taʼminotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab taʼlimi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabdan tashqari taʼlimga qoʻyilgan davlat taʼlim standartlari hamda davlat talablari mazmunini;

taʼlim muassasalaridagi oʻquv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

oʻquv va tarbiya jarayonida oʻqitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, taʼlim muassasasi va oʻqituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yoʻllarini topishni.

7. Boʻlim boshligʻi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega boʻlishi mumkin.

#### **4-bob. Bo'lim boshlig'ining javobgarligi**

8. Bo'lim boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Bo'lim faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Bo'lim hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bo'lim boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bo'lim boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **O'quvchilarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash sho'ba si**

## **bosh metodistning lavozim yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash Sho'ba si bosh metodisti (bundan buyon matnda – bosh metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Bosh metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

umumiy o'rta ta'lim makatablarida ta'lim sifati monitoringi jarayonini tashkil etish, o'quvchilar tomonidan Davlat ta'lim standartlari talablarining bajarilishi darajasi, o'zlashtirishdagi nuqsonlar, ularni keltirib chiqaradigan omillar, o'quvchilarning ta'limga oid ehtiyojlarini aniqlash, aniqlangan nuqsonlarni bartaraf etish bo'yicha takliflar tayyorlash;

Sho'ba ga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va bo'lim boshlig'iga taqdim etish;

umumiy o'rta ta'lim makatablarining reytingini aniqlash jarayonini tashkil etish;

bo'limning yillik ish rejasini, ta'lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim makatablarining o'quv-tarbiya jarayonini yaxshilash bo'yicha faoliyatini muvofiqlashtirish, ichki va tashqi monitoringini tashkil etilishini ta'minlash, ta'lim sifatini yaxshilash borasida seminar va konferensiyalar o'tkazish;

umumiy o'rta ta'lim makatablarida o'quvchilar bilimining davlat ta'lim standartlari mosligini monitoring qilish, o'tkazilgan monitoring natijalarini muhokama qilish uchun tegishli ma'lumotlarni boshqarmaning Hay'at yig'ilishiga kiritish;

monitoring jarayonida aniqlangan bo'shliqlarni Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markaz hududiy bo'limi metodistlari bilan yangi tavsiyalar ishlab chiqish va ta'lim muassasalariga yetkazish;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markaz hududiy bo'limi metodistlari, tajribali amaliyotchi o'qituvchilardan iborat jamoatchi ekspertlar jamoasini tuzish;

ekspertlar jamoasi bilan birga nazorat materiallari bazasini shakllantirish, sinflar, fanlar va mavzular kesimida tayyorlangan ushbu materiallarni muntazam to'ldirib borish;

o'quvchilar bilimida aniqlangan bo'shliqlarni bartaraf etish masalalari bo'yicha faoliyatni amalga oshirish;

o'quvchilarga ta'lim berish sifatini oshirishga yo'naltirilgan, davlat ta'lim standartlari bajarilishini o'rganish bo'yicha turli intellektual ko'rik-tanlovlar, olimpiadalar va musobaqalarni o'tkazish;

ta'limga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini;

faoliyat yo'nalishi bo'yicha yangiliklarni, psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo'llarini;

o'quvchilarning davlat ta'lim standartlari talablari darajasida o'zlashtirish monitoringini olib borish va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yo'llarini;

davlat ta'lim standartlari, o'quv reja, o'quv dasturi mazmuni hamda o'quv jarayoniga tatbiq etish yo'llarini;

darslarni tahlil qilish, ilg'or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

o'quvchilar bilim va ko'nikmalarini xalqaro talablar darajasida baholanish metodikalaridan xabardor bo'lish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Bosh metodistning huquqlari**

6. Bosh metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o'rta va maktabdan tashqari ta'limga qo'yilgan davlat ta'lim standartlari mazmunini;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni.

7. Bosh metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

### **4-bob. Bosh metodistning javobgarligi**

8. Bosh metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh metodisti imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **O‘quvchilarning bilimi hamda ko‘nikmalarini baholash sho‘basi metodistining lavozim Yo‘riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko‘nikmalarini baholash Sho‘basi metodisti (bundan buyon matnda –metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

umumiy o‘rta ta‘lim makatablarida ta‘lim sifati monitoringi jarayonini tashkil etish, o‘quvchilar tomonidan Davlat ta‘lim standartlari talablarining bajarilishi darajasi, o‘zlashtirishidagi nuqsonlar, ularni keltirib chiqaradigan omillar, o‘quvchilarning ta‘limga oid ehtiyojlarini aniqlash, aniqlangan nuqsonlarni bartaraf etish bo‘yicha takliflar tayyorlash;

Sho‘ba ga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta‘minlash, ta‘lim sifatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va bo‘lim boshlig‘iga taqdim etish;

umumiy o‘rta ta‘lim makatablarining reytingini aniqlash jarayonini tashkil etish;

bo‘limning yillik ish rejasini, ta‘lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta‘minlash;

umumiy o‘rta ta‘lim makatablarining o‘quv-tarbiya jarayonini yaxshilash bo‘yicha faoliyatini muvofiqlashtirish, ichki va tashqi monitoringini tashkil etilishini ta‘minlash, ta‘lim sifatini yaxshilash borasida seminar va konferensiyalar o‘tkazish;

umumiy o‘rta ta‘lim makatablarida o‘quvchilar bilimining davlat ta‘lim standartlari mosligini monitoring qilish, o‘tkazilgan monitoring natijalarini muhokama qilish uchun tegishli ma‘lumotlarni boshqarmaning Hay‘at yig‘ilishiga kiritish;

monitoring jarayonida aniqlangan bo‘shliqlarni Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markaz hududiy bo‘limi metodistlari bilan yangi tavsiyalar ishlab chiqish va ta‘lim muassasalariga yetkazish;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markaz hududiy bo‘limi metodistlari, tajribali amaliyotchi o‘qituvchilardan iborat jamoatchi ekspertlar jamoasini tuzish;

ekspertlar jamoasi bilan birga nazorat materiallari bazasini shakllantirish, sinflar, fanlar va mavzular kesimida tayyorlangan ushbu materiallarni muntazam to‘ldirib borish;

o‘quvchilar bilimida aniqlangan bo‘shliqlarni bartaraf etish masalalari bo‘yicha faoliyatni amalga oshirish;

o‘quvchilarga ta‘lim berish sifatini oshirishga yo‘naltirilgan, davlat ta‘lim standartlari bajarilishini o‘rganish bo‘yicha turli intellektual ko‘rik-tanlovlar, olimpiadalar va musobaqalarni o‘tkazish;

ta‘limga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini;

faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha yangiliklarni, psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

o'quvchilarning davlat ta'lim standartlari talablari darajasida o'zlashtirish monitoringini olib borish va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yo'llarini;

davlat ta'lim standartlari, o'quv reja, o'quv dasturi mazmuni hamda o'quv jarayoniga tatbiq etish yo'llarini;

darslarni tahlil qilish, ilg'or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

o'quvchilar bilim va ko'nikmalarini xalqaro talablar darajasida baholanish metodikalaridan xabardor bo'lish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Metodistning huquqlari**

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o'rta ta'lim maktablari va maktabdan tashqari ta'limga qo'yilgan davlat talabi va davlat ta'lim standartlari mazmunini;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni.

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

### **4-bob. Metodistning javobgarligi**

8. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.



# **Pedagoglarni bilimi hamda ko'nikmalarini baholash sho'ba si**

## **bosh metodistining lavozim yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash Sho'ba si bosh metodisti (bundan buyon matnda – bosh metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Bosh metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'baga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

sho'baga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va bo'lim boshlig'iga taqdim etish;

umumiy o'rta ta'lim makatablarining o'rnak ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirishning direktor jamg'armasi mablag'laridan foydalanish tartibi va yo'riqnoma talablari yuzasidan tegishli mas'ullar ishtirokida seminarlar tashkil etish;

ustama oladigan pedagoglar faoliyati monitoringini amalga oshirish;

bo'limning yillik ish rejasini, ta'lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim makatablarida pedagogik faoliyatni olib borish huquqini beradigan kasbiy sertifikatlash bo'yicha ishlarni amalga oshirish;

umumiy o'rta ta'lim maktablari pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibini takomillashtirish bo'yicha ishlarni amalga oshirish;

pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibi bo'yicha seminarlar tashkil qilish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilish.

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid va bolalar huquqlarini muhofaza qilish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

umumiy o'rta ta'limga qo'yilgan davlat ta'lim standartlari mazmunini;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Bosh metodistning huquqlari**

6. Bosh metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o'rta va maktabdan tashqari ta'limga qo'yilgan davlat ta'lim standartlari mazmunini;

ta'lim muassasalaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni.

7. Bosh metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

### **4-bob. Bosh metodistning javobgarligi**

8. Bosh metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh metodisti imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Pedagoglarni bilimi hamda ko'nikmalarini baholash sho'basini**

## **metodistining lavozim yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash Sho'ba si metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'baga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

sho'baga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va bo'lim boshlig'iga taqdim etish;

umumiy o'rta ta'lim maktablarning o'rnak ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirishning direktor jamg'armasi mablag'laridan foydalanish tartibi va yo'riqnoma talablari yuzasidan tegishli mas'ullar ishtirokida seminarlar tashkil etish;

ustama oladigan pedagoglar faoliyati monitoringini amalga oshirish;

bo'limning yillik ish rejasini, ta'lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim maktablari pedagogik faoliyatni olib borish huquqini beradigan kasbiy sertifikatlash bo'yicha ishlarni amalga oshirish;

umumiy o'rta ta'lim maktablari pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibini takomillashtirish bo'yicha ishlarni amalga oshirish;

pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibi bo'yicha seminarlar tashkil qilish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilish.

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid va bolalar huquqlarini muhofaza qilish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

umumiy o'rta ta'limga qo'yilgan davlat ta'lim standartlari mazmunini;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Metodistning huquqlari**

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o'rta ta'lim maktablari va maktabdan tashqari ta'limga qo'yilgan davlat talablari, davlat ta'lim standartlari mazmunini;

ta'lim muassasalaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni.

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

### **4-bob. Metodistning javobgarligi**

8. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish sho'basini bosh metodistining lavozim yo'riqnomasi**

## **bosh metodistining lavozim yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish Sho'basini bosh metodisti (bundan buyon matnda – bosh metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Bosh metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'baga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va bo'lim boshlig'iga taqdim etish;

bo'limning yillik ish rejasini, ta'lim muassasalarini attestatsiya va akkreditatsiyalashni tashkil qilish reja-jadvali va dasturini tuzishda ishtirok etish hamda ijrosini ta'minlash;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha amaldagi baholash mezonini asosida seminarlar o'tkazish;

maktabgacha ta'lim muassasasi, umumiy o'rta ta'lim maktabi va ixtisoslashgan maktablarni, shuningdek, nodavlat ta'lim tashkilotlarini zamonaviy talablar asosida ta'lim sifatini yangi bosqichga ko'tarish bo'yicha amaldagi tartib va yo'riqnomalar talablari asosida shaffof baholashni tashkil etish;

ta'lim muassasalarini tasdiqlangan yillik reja-jadvali bo'yicha attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tkazishni tashkil qilishda ishtirok etish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha amaldagi baholash mezonini asosida o'quvchilar bilimining davlat ta'lim standartlariga mosligi bo'yicha nazorat ishlarini shaffof o'tkazish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha komissiya a'zolari tomonidan to'plangan hujjatlar va hisobotlarni yuqori tashkilotlarga o'z vaqtida yetkazish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash rejasi bo'yicha yuzaga kelgan muammolarni yuqori tashkilotlarga o'z vaqtida bildirishnomalar kiritish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha xorijiy tajribalarni o'rganish holda yuqori tashkilotlarga takliflar kiritish;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tmagan ta'lim muassasalarini amaldagi nizom asosida ish olib borishni ta'minlash;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tgan ta'lim muassasalarining sertifikatlarini hujjatlashtirgan holda yetkazish;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilish.

### **3-bob. Bosh metodistning huquqlari**

6. Bosh metodist quyidagi huquqlarga ega:

hududiy bo‘limlar hamda maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi xo‘jalik yurituvchi subyektlardan bo‘lim ishi uchun kerak bo‘lgan ma’lumot va hujjatlarni so‘rab olish;

maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi faoliyati bilan bog‘liq ma’lumot va hujjatlarni bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

sho‘ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo‘yicha tashkil etiladigan yig‘ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish;

O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining Nizomi hamda Boshqarmaning Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega

O‘zbekiston Respublikasi “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni va ta’lim muassasalarini attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid va ta’lim muassasalariga qo‘yilayotgan talablar asosidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

7. Bosh metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

### **4-bob. Bosh metodistning javobgarligi**

8. Bosh metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

11. Sho‘ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh metodisti imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.



# **Ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish sho'bas**

## **metodistining lavozim yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish Sho'ba si metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'baga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va bo'lim boshlig'iga taqdim etish;

bo'limning yillik ish rejasini, ta'lim muassasalarini attestatsiya va akkreditatsiyalashni tashkil qilish reja-jadvali va dasturini tuzishda ishtirok etish hamda ijrosini ta'minlash;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha amaldagi baholash mezonini asosida seminarlar o'tkazish;

maktabgacha ta'lim muassasasi, umumiy o'rta ta'lim maktabi va ixtisoslashgan maktablarni, shuningdek, nodavlat ta'lim tashkilotlarini zamonaviy talablar asosida ta'lim sifatini yangi bosqichga ko'tarish bo'yicha amaldagi tartib va yo'riqnoma talablari asosida shaffof baholashni tashkil etish;

ta'lim muassasalarini tasdiqlangan yillik reja-jadvali bo'yicha attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tkazishni tashkil qilishda ishtirok etish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha amaldagi baholash mezonini asosida o'quvchilar bilimining davlat ta'lim standartlariga mosligi bo'yicha nazorat ishlarini shaffof o'tkazish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha komissiya a'zolari tomonidan to'plangan hujjatlar va hisobotlarni yuqori tashkilotlarga o'z vaqtida yetkazish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash rejasi bo'yicha yuzaga kelgan muammolarni yuqori tashkilotlarga o'z vaqtida bildirishnomalar kiritish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha xorijiy tajribalarni o'rganish holda yuqori tashkilotlarga takliflar kiritish;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tmagan ta'lim muassasalarini amaldagi nizom asosida ish olib borishni ta'minlash;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tgan ta'lim muassasalarining sertifikatlarini hujjatlashtirgan holda yetkazish;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilish.

### **3-bob. Metodistning huquqlari**

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

hududiy bo‘limlar hamda maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi barcha subyektlardan bo‘lim ishi uchun kerak bo‘lgan ma’lumot va hujjatlarni so‘rab olish;

maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi faoliyati bilan bog‘liq ma’lumot va hujjatlarni bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

sho‘ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo‘yicha tashkil etiladigan yig‘ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish;

O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining Nizomi hamda Boshqarmaning Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega

O‘zbekiston Respublikasi “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni va ta’lim muassasalarini attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid va ta’lim muassasalariga qo‘yilayotgan talablar asosidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

### **4-bob. Metodistning javobgarligi**

8. Metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

11. Sho‘ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **O‘quvchilarda zamonaviy ko‘nikmalarni shakllantirishni muvofiqlashtirish sho‘basi bosh metodistining lavozim yo‘riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilarda zamonaviy ko‘nikmalarni shakllantirishni muvofiqlashtirish Sho‘basi bosh metodisti (bundan buyon matnda – **bosh metodist**)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh metodist Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma deb yuritiladi) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh metodist bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Bosh metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Sho‘ba bosh metodisti quyidagilarni amalga oshiradi:

Bosh metodisti me‘yoriy hujjatlarda belgilangan tegishli vakolatlar va huquqlardan foydalangan holda Sho‘ba faoliyatiga oid barcha yo‘nalishlar bo‘yicha umumiy rahbarlik qiladi;

Sho‘ba faoliyati doirasiga kiruvchi masalalar bo‘yicha maktabgacha va maktab ta’limi tizimidagi barcha turdagi muassasalar tomonidan O‘zbekiston Respublikasining qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Hukumat qarorlari va vazirlik, boshqarma buyruqlarining bajarilishini nazorat qiladi, umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida davlat ta’lim standarti, o‘quv reja va dasturlarining amaliyotga tatbiq etish ishlarini tashkil etadi;

vazirlik tomonidan o‘quv jarayonini metodik ta‘minlash yo‘nalishi bo‘yicha chiqqan me‘yoriy hujjatlarining ijrosini ta‘minlaydi;

metodik xizmat yo‘nalishi bo‘yicha o‘tkaziladigan forumlar, o‘quvlarni tashkil etadi;

o‘quvchilarda jamoada ishlash, kreativ fikrlash, muammolarni yechish va qaror qabul qilish, tanqidiy fikrlash, tadqiqotchilik, kommunikativ ko‘nikmalar, AKT va mediasavodxonlik ko‘nikmalarini rivojlantirish bo‘yicha turli seminarlar, uchrashuvlar, o‘quvlar tashkil etadi;

o‘quv jarayonini metodik ta‘minlash yo‘nalishida xalqaro tajribalarni o‘rganish asosida shu yo‘nalish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi;

Sho‘ba faoliyati doirasiga kiruvchi masalalar bo‘yicha xalqaro, mintaqaviy va respublika miqyosida uchrashuvlar, anjumanlar va seminarlarda ishtirok etadi.

umumiy o‘rta ta’lim maktablaridagi tajriba-sinov ishlarining samarali tashkil etilishini muvofiqlashtirib boradi;

umumta’lim fanlari bo‘yicha o‘quv rejalar, o‘quv dasturlar, darsliklar va boshqa me‘yoriy hujjatlarning bajarilishini muvofiqlashtirib boradi;

variativ va tanlov fanlari o‘quv rejalari asosida tanlov fanlari sinflarini tashkil etish choralari ko‘radi;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko‘rsatish bo‘limlarining tegishli fan metodistlari bilan hamkorlikda fan o‘qituvchilarining metodik yordamga bo‘lgan kasbiy ehtiyojini o‘rganish, tahlil qilish hamda tahlil natijalariga muvofiq metodik yordam ko‘rsatish ishlarini tashkil etadi va muvofiqlashtirib boradi;

ta'lim sohasida davlat siyosatini amalga oshirishda, ta'lim strategiyasini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida pedagog xodimlarning dars taqsimotini amaldagi tarifikatsiya asosida to'g'ri taqsimlanishi bo'yicha tushuntirish ishlarini doimiy ravishda olib boradi;

xalqaro tan olingan ta'lim dasturlari joriy etiladigan ta'lim muassasalarida xalqaro ta'lim dasturlarining amaliyotga samarali tatbiq etilishini muvofiqlashtiradi;

amaldagi qonunchilik va o'z huquqlari doirasida faoliyatni amalga oshiradi, buyruq va boshqa me'yoriy hujjatlar loyihasini tayyorlaydi;

Sho'ba ning yillik ish rejasini ishlab chiqadi hamda bajarilishini ta'minlaydi;

umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standarti, o'quv reja va o'quv dasturlarini uzluksiz takomillashtirib borish, ta'lim-tarbiya jarayoniga o'qitishning zamonaviy ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishida ishtirok etadi;

boshqarma tomonidan o'tkaziladigan yig'ilishlar hamda ishlab chiqarish majlislarida ishtirok etadi, rahbariyatga Sho'ba faoliyati doirasida masalalarni tayyorlaydi, takliflar kiritadi;

Sho'baning yuqori tashkilotlar bilan ishlarini muvofiqlashtiradi, boshqarmaning boshqa bo'lim va Sho'balari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlaydi;

ta'lim tizimida metodik xizmatning sifati bilan bog'liq bo'lgan turli tadbirlar, ko'rik-tanlovlar o'tkazishni muvofiqlashtiradi;

Sho'ba faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'adi, tahlil etadi va hisobotlar tayyorlaydi.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Bosh metodistning huquqlari**

6. O'quvchilarda zamonaviy ko'nikmalarni shakllantirishni muvofiqlashtirish Sho'ba siga rahbarlik qiladi, vazifalar taqsimlaydi va amalga oshirilishini ta'minlaydi;

Sho'baning vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni to'plash maqsadida boshqarmaning tarkibiy hamda tuman bo'linmalari bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

Sho'baning ta'lim mazmunini takomillashtirishga doir takliflarini, Sho'ba faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha hujjatlar loyihalarini ko'rib chiqish uchun rahbariyatga kiritadi;

o'z vakolatlari doirasida seminarlar, uchrashuvlar o'tkazadi, shuningdek, boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

boshqarma tomonidan o'tkaziladigan yig'ilishlarda taalluqliligi bo'yicha ishtirok etadi;

Sho'ba metodistining mehnat intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma rahbariyati nomiga tushuntirishlar oladi, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha boshqarma boshlig'iga bildirishnoma kiritadi.

### **4-bob. Bosh metodistning javobgarligi**

7. Bosh metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda Sho'ba nizomiga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi;

Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga erishilishiga mas'ul hisoblanadi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgar hisoblanadi.

**O‘quvchilarda zamonaviy ko‘nikmalarni shakllantirishni  
muvofiqlashtirish sho‘basi metodistining lavozim  
YO‘RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilarda zamonaviy ko‘nikmalarni shakllantirishni muvofiqlashtirish Sho‘basi metodisti (bundan buyon matnda –metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma deb yuritiladi) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

metodist bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2- bob. Sho‘ba metodistining lavozim majburiyatlari:**

4. Sho‘ba bosh metodisti quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida Sho‘ba ga yuklatilgan vazifalarni hamda boshqarma rahbariyati va Sho‘ba bosh metodistining boshqa topshiriqlarini o‘z vaqtida ijro etadi;

Sho‘ba faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo‘yicha Bosh metodistga taklif kiritadi;

vazirlikning o‘quv jarayonini metodik ta‘minlash bo‘yicha chiqarilgan me‘yoriy hujjatlarining ijrosini ta‘minlaydi;

metodik xizmat yo‘nalishi bo‘yicha o‘tkaziladigan forumlar, o‘quvlarni tashkil etadi;

boshqarma boshlig‘i huzuridagi ishlab chiqarish majlisi muhokamasiga kiritiladigan masalalar yuzasidan materiallar tayyorlaydi;

maktabgacha va maktab ta‘limi tizimida metodik xizmat sifatini oshirish bo‘yicha takliflarni tahlil qiladi hamda umumlashtiradi;

kommunikativ, jamoada ishlash, kommunikativlik”, kreativ, muammolarni yechish va qaror qabul qilish, tanqidiy fikrlash, tadqiqotchilik ko‘nikmalari, AKT ko‘nikmalari va mediasavodxonlik bo‘yicha har xil seminarlar, uchrashuvlar, o‘quvlar tashkil etadi;

o‘quv jarayonini metodik ta‘minlash yo‘nalishida xalqaro tajribalarni o‘rganish asosida o‘quv jarayonini metodik ta‘minlash bo‘yicha takliflar tayyorlaydi;

Sho‘ba faoliyati doirasiga kiruvchi masalalar bo‘yicha xalqaro, mintaqaviy va respublika miqyosida uchrashuvlar, anjumanlar va seminarlarda ishtirok etadi;

umumta‘lim fanlari bo‘yicha o‘quv rejalar, o‘quv dasturlar, darsliklar va boshqa me‘yoriy hujjatlarning bajarilishini muvofiqlashtirib boradi;

variativ va tanlov fanlari o‘quv rejalarini asosida tanlov fanlari sinflarini tashkil etish choralari ko‘radi;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko‘rsatish bo‘limlarining tegishli fan metodistlari bilan hamkorlikda fan o‘qituvchilarining metodik yordamga bo‘lgan kasbiy ehtiyojini o‘rganish, tahlil qilish hamda tahlil natijalariga muvofiq metodik yordam ko‘rsatish ishlarini tashkil etadi va muvofiqlashtirib boradi;

amaldagi qonunchilik va o'z huquqlari doirasida faoliyatni amalga oshiradi, buyruq va boshqa me'yoriy hujjatlar loyihasini tayyorlaydi;

Sho'baning yillik ish rejasini ishlab chiqadi hamda bajarilishini ta'minlaydi;

umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standarti, o'quv reja va o'quv dasturlarini uzluksiz takomillashtirib borish, ta'lim-tarbiya jarayoniga o'qitishning zamonaviy ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishida ishtirok etadi;

Sho'baning yuqori tashkilotlar bilan ishlarini muvofiqlashtiradi, boshqarmaning boshqa bo'lim va Sho'ba lari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlaydi;

ta'lim tizimida metodik xizmatning sifati bilan bog'liq bo'lgan turli tadbirlar, ko'rik-tanlovlar o'tkazishni muvofiqlashtiradi;

Sho'ba faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'adi, tahlil etadi va hisobotlar tayyorlaydi

Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko'rsatish bo'limi va tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlaridan Sho'ba faoliyatiga oid ma'lumotlarni qabul qiladi va umumlashtiradi;

Sho'ba faoliyati bilan bog'liq statistik ma'lumotlarni yig'adi, umumlashtiradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi tajriba-sinov ishlarining samarali tashkil etilishini muvofiqlashtirib boradi;

Sho'baning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

boshqarmaning ish rejasi, shuningdek, boshqarma rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi;

metodistga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Metodistning huquqlari**

6. Sho'ba ning vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni boshqarma tarkibiy va hududiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlaridan belgilangan tartibda oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

boshqarmaning ta'lim mazmunini takomillashtirishga doir takliflarini, ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bosh metodistga kiritadi;

Sho'ba oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga boshqarma tizimidagi tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bosh metodistga takliflar kiritadi;

bosh metodist bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan boshqarmaning tegishli tarkibiy bo'limlariga takliflar kiritadi;

o'z vakolati doirasida tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va idoraviy mansub tashkilotlarning faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

bosh metodist vaqtincha ishda bo'lmaganda (mehnat ta'tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, xizmat safari va boshqa sabablarga ko'ra) yoki mazkur lavozim bo'sh (vakant) bo'lganda uning vazifasini metodist amalga oshiradi.

metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

#### **4-bob. Metodistning javobgarligi**

7. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda Sho'ba nizomiga muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun javob beradi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning sifatli saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

metodist uning yurituvdagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgar hisoblanadi.



# **Ta'lim tashkilotlarini litsenziyalashni tashkil etish bo'yicha Bosh mutaxassisi lavozim Yo'riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarini litsenziyalashni tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Tuzilma bosh mutaxassisi xizmat faoliyati davomida Vazirga bo'ysunadi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

litsenziya da'vogarlari tomonidan kelib tushgan arizalarni o'z vaqtida va sifatli ko'rib chiqish;

Ta'lim sifatini baholash, litsenziyalash va akkreditatsiyalash departamenti rahbarlarining buyruqlari va topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va Ta'lim sifatini baholash, litsenziyalash va akkreditatsiyalash departamentiga taqdim etish;

yillik ish reja, ta'lim tashkilotlarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta'minlash;

nodavlat ta'lim xizmatlarini ko'rsatish faoliyati uchun litsenziya talabgorlaridan kelib tushgan arizalarni o'z vaqtida ko'rib chiqish;

ta'lim tashkilotlari faoliyatini "Xavfni tahlil etish" tizimi asosida baholab borish va xavfi yuqori bo'lgan ta'lim tashkilotlarini belgilangan tartibda joyiga chiqib o'rganish;

ta'lim tashkilotlari faoliyatini muntazam monitoring qilish hamda belgilangan tartibda joyiga chiqib o'rganish ishlarini tashkil etish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **3-bob. Bosh mutaxassisining huquqlari**

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o'rta ta'lim maktablari va maktabdan tashqari ta'limga qo'yilgan davlat talablari va davlat ta'lim standartlari mazmunini;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni.

7. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi**

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda boshqarma nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Boshqarma faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Boshqarma hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish sho'basi boshlig'ining lavozim Yo'riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish sho'basi (keyingi o'rinlarda — sho'ba) boshlig'ining lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

4. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'baga yuklatilgan vazifalarni hamda rahbariyatning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

sho'baning ishini takomillashtirish, o'zining va sho'ba metodistining kasbiy malakasini oshirish choralari ko'radi;

Xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yadi;

sho'baning yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun boshqarma boshlig'iga kiritadi;

sho'baning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi hamda sho'ba faoliyatiga oid muhim masalalar haqida boshqarma boshlig'i va uning o'rinbosariga muntazam ravishda axborot beradi;

sho'baga bevosita umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, sho'ba metodisti faoliyatini muvofiqlashtirib boradi hamda mazkur Nizomga muvofiq sho'baga yuklangan vazifalar ijrosini nazorat qiladi;

sho'ba xodimlarining samarali mehnat qilishlari uchun shart-sharoitlar yaratish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari, vazirlikning tegishli buyruqlari, Hay'at majlisi qarorlari, Boshqarma boshlig'i (Vazir) ning buyruqlarini tuman bo'limlari va tizimdagi ta'lim muassasalari tomonidan bajarilishini nazorat qiladi;

sho'ba metodistiga amaldagi qonunchilikka muvofiq vakolati doirasida tegishli topshiriqlar beradi va ularning bajarilishini nazorat qiladi;

Xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish bo'yicha o'rganishlar o'tkazadi, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo'yicha amaliy yordam ko'rsatadi;

tuman bo'limlarining xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish yo'nalishidagi faoliyati to'g'risida rahbariyatga axborot va takliflar kiritadi;

sohaga oid hisobotlarni to'playdi, tahlil qiladi, rahbariyat va boshqa vakolatli yuqori turuvchi organlarga taqdim qilishni tashkil etadi;

sohaga oid qabul-qilinayotgan yangi me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini o'rganib boradi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odox-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etadi, shuningdek, sho'ba metodistining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qiladi;

Boshqarma(Vazirlik)ning ish rejasi, shuningdek, vazirlik rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

Boshqarma(vazirlik)ning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

5. Sho'ba boshlig'iga qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

6. Sho'ba boshlig'i zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

sho'baning faoliyatiga yakka boshchilik asosi da umumiy rahbarlik qiladi;

boshqarmaning vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni Boshqarma (Vazirlik) tarkibiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlaridan, shuningdek, boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

vakolatlari doirasida konferensiyalar, seminarlar, simpoziumlar, ko'rgazmalar, yarmarkalar o'tkazadi, shuningdek, boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

Boshqarma(Vazirlik)ning tezkor yig'ilishlarda taalluqliligi bo'yicha ishtirok etadi;

Mehnat qonunchiligi asosida sho'ba metodistini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan rahbariyatga takliflar kiritadi;

sho'ba metodistining mehnat intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan vazirlik rahbariyati nomiga tushuntirishlar oladi, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha rahbarga bildirishnoma kiritadi;

vakolati doirasida tuman bo'limlari va tizimdagi ta'lim tashkilotlari faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

zarur hollarda malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi.

7. Sho'ba boshlig'i qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

8. Sho'ba boshlig'i quyidagilar uchun javobgar:

sho'ba nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalar hamda lavozim yo'riqnomasida belgilangan majburiyatlarning to'laqonli bajarilishi;

sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi;

shoʻbada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishi;

foydalanish uchun oʻziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va oʻzi ish olib boradigan xonada yongʻin xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

9. Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan maʼlumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan maʼlumotlarni oshkor qilmaslik, Vazirlikning obroʻsi va shaʼniga putur yetkazishi mumkin boʻlgan maʼlumotlarni tarqatmaslik.

# **Xorijiy tillarni o‘rganishni ommalashtirish sho‘basi metodistining lavozim YO‘RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Xorijiy tillarni o‘rganishni ommalashtirish sho‘basi metodisti (keyingi o‘rinlarda — sho‘ba metodisti) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba metodisti Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma deb yuritiladi) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba metodisti bevosita boshqarma boshlig‘i va sho‘ba boshlig‘iga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba metodisti O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomasi” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Metodist:

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi va Boshqarma (Vazirlik) ning hujjatlarida zimmasiga yuklatilgan vazifalarni hamda sho‘ba boshlig‘ining boshqa topshiriqlarini o‘z vaqtida va sifatli ijro etadi;

Sho‘baning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo‘yicha sho‘ba boshlig‘iga taklif kiritadi;

umumiy o‘rta ta‘lim siyosati sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda davlat boshqaruv organlarining tegishli boshqarmalari bilan samarali amaliy hamkorlikni ta‘minlashda sho‘ba boshlig‘iga ko‘maklashadi;

sho‘baning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

vakolatlari doirasida seminarlar o‘tkazadi, shuningdek, boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o‘xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

xorijiy tillarni o‘rganishni ommalashtirishning dolzarb masalalariga bag‘ishlangan seminar-kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi va boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil qilingan shunga o‘xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

sohaga oid hisobotlarni to‘playdi, tahlil qiladi, rahbariyatga taqdim qilishni tashkil etadi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya qiladi;

Boshqarma (Vazirlik) ning ish rejasi, shuningdek, Boshqarma (Vazirlik) rahbariyati topshirig‘iga asosan xizmat safarlariga boradi;

Boshqarma (Vazirlik) ning obro‘si va sha‘niga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan ma‘lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma‘lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqadi;

5. Metodistga qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Metodistning huquqlari**

6. Metodist zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

sho'baning vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni Boshqarma (Vazirlik) tarkibiy bo'linmalari va idoraviy mansub tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

sho'ba oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga Boshqarma (Vazirlik) tizimidagi tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan sho'ba boshlig'iga takliflar kiritadi;

vakolati doirasida idoraviy mansub tashkilotlar va tizimdagi ta'lim tashkilotlarining faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

zarur hollarda malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi.

7. Metodist qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

### **4-bob. Metodistning javobgarligi**

8. Metodist quyidagilar uchun javobgar:

zimmasiga yuklangan lavozim vazifalarining to'laqonli bajarilishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishi va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

9. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarma (Vazirlik)ning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

## **Ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish**

### **Sho'ba boshlig'i lavozim yo'riqnomasi**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish sho'ba boshlig'i (bundan buyon matnda – sho'ba boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 14-apreldagi O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi huzuridagi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari agentligi tizimidagi ixtisoslashtirilgan maktablar tarmog'ini kengaytirish to'g'risida 106-sonli farmoni, 2019-yil 9-sentyabrdagi PQ-4444-son "O'zbekiston Respublikasi huzuridagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida" hamda 2021-yil 19-iyuldagi PQ-5188-son "Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini yanada takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

4. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

Sho'ba boshlig'i o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, jumladan, "Ta'lim to'g'risida"gi Qonunga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va boshqa qonun hujjatlariga, Agentlikning qarorlari, buyruqlari va topshiriqlariga, shuningdek ushbu Nizomga amal qiladi.

5. Sho'ba boshlig'i faoliyatini axborot, huquqiy, moddiy-texnik ta'minlash, shuningdek uning xodimlariga ijtimoiy-maishiy xizmat ko'rsatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Hududdagi ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatining tashkil etilishini muvofiqlashtirish;

Davlat ta'lim standartlariga muvofiq iqtidorli o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishini ta'minlash, ixtisoslashtirilgan maktablarga yetkazish va ijrosini nazorat qilish;

ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminarlar, kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlar tashkil etish;

manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda Agentlik rahbariyati topshirig'iga ko'ra me'yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish hamda uni takomillashtirish;

tizimdagi ixtisoslashtirilgan maktablar bilan birgalikda ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'limni rivojlantirishning yaqin, o'rta va uzoq istiqbol rejalarini ishlab chiqish;

iqtidorli o'quvchilarning qobiliyati va iste'dodini rivojlantirish uchun tizimda ixtisoslashtirilgan maktablarni tashkil etish va ularning tarmog'ini maqbullashtirish choralari ko'rish, ta'lim-tarbiya jarayoni uchun zarur o'quv rejalar va o'quv dasturlarini ishlab chiqish;



ixtisoslashtirilgan maktablarning o'quvchilari uchun bosqichli nazorat imtihonlari va yakuniy attestatsiyasi bo'yicha me'yoriy hujjatlar ishlab chiqish, ta'lim jarayoniga o'qitishning ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishini nazorat qilish, ilg'or tajribali va ijodkor o'qituvchilar faoliyatini ommalashtirish;

ixtisoslashtirilgan maktablarning bitiruvchilariga beriladigan attestat, shahodatnoma va tegishli sertifikatlarning muvofiqlashtirish;

Manfaatdor tashkilot va idoralar bilan birgalikda ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'limga oid me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish hamda uni takomillashtirishda ishtirok etish;

rahbarning topshirig'iga binoan hududdagi ixtisoslashtirilgan ta'limni rivojlantirish yuzasidan hamkorlikdagi dasturlar loyihalarini ishlab chiqishda va ularni amalga oshirishda qatnashish;

ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda o'quvchilarning iste'dodi va qobiliyatlarini aniqlash maqsadida ixtisoslashtirilgan maktablar o'quvchilarining respublika va xalqaro fan olimpiadalarida ishtirokini ta'minlash;

Ixtisoslashtirilgan maktablarda mehnat qilayotgan xodimlar va fuqarolarning ta'lim jarayonini tashkil etish bilan bog'liq takliflari, ariza va shikoyatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha rahbariyatga, shuningdek, tegishliligi bo'yicha davlat hokimiyati hamda manfaatdor tashkilotlar va davlat idoralariga takliflar berish, zarur hollarda boshqarma yig'ilishi muhokamasiga kiritish.

ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatining tashkil etilishini muvofiqlashtiradi;

Davlat ta'lim standartlariga muvofiq iqtidorli o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishini ta'minlaydi, ixtisoslashtirilgan maktablarga yetkazadi va ijrosini nazorat qiladi;

ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminar-kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil etadi va boshqa tegishli vazirlik va idoralar tomonidan ushbu yo'nalishda tashkil etilgan tadbirlarda ishtirok etadi;

manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda rahbariyat topshirig'iga ko'ra me'yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi hamda uni takomillashtiradi;

tizimdagi ixtisoslashtirilgan maktablar bilan birgalikda ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'limni rivojlantirishning yaqin, o'rta va uzoq istiqbol rejalarini ishlab chiqadi;

o'quvchilarning qobiliyatini, iste'dodini rivojlantirish uchun ixtisoslashtirilgan maktablarni tashkil etish va ularning tarmog'ini maqbullashtirish choralari ko'radi, ta'lim-tarbiya jarayoni uchun zarur o'quv rejalar va o'quv dasturlarini ishlab chiqadi;

ixtisoslashtirilgan maktablar o'quvchilarining bosqichli nazorat imtihonlari va yakuniy attestatsiyasi bo'yicha me'yoriy hujjatlar ishlab chiqadi, ta'lim jarayoniga o'qitishning ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishini nazorat qiladi, ilg'or tajribali va ijodkor o'qituvchilar faoliyatini ommalashtirishini tashkil etadi;

ixtisoslashtirilgan maktablarning bitiruvchilariga beriladigan attestat, shahodatnoma va tegishli sertifikatlar yuzasidan hisobotlarni yuritadi;

ixtisoslashtirilgan maktablarga o'quvchilar qabul kvotasini tasdiqlaydi va tasdiqlangan qabul kvotasi bo'yicha o'quvchilar qabuli yuzasidan hisobotlarni tayyorlaydi;

ixtisoslashtirilgan maktablarga pedagog kadrlarni tanlov asosida ishga qabul qilishni belgilaydi.

Rahbariyatning topshirig'iga binoan O'zbekistonda faoliyat ko'rsatayotgan xalqaro, davlat va nodavlat ta'lim muassasalari bilan respublikada ixtisoslashtirilgan ta'limni rivojlantirish yuzasidan hamkorlikdagi dasturlar loyihalarini ishlab chiqishda va ularni amalga oshirishda qatnashadi.

8. Sho'ba boshlig'i o'z vakolatlari doirasida boshqa tashkilot va idoralarning faoliyat to'g'risidagi materiallarni tayyorlashga ko'maklashish haqidagi buyurtma va so'rovlarini ko'rib chiqadi.

9. Sho'ba boshlig'iga uning xizmat majburiyatiga kirmaydigan qo'shimcha majburiyatlarni yuklashga boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

### **3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

10. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududdagi ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini o'rganib borish va ularga amaliy yordam ko'rsatishga tegishli idora va tashkilotlarni jalb etish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun tasarrufidagi tashkilot va muassasalardan tegishli ma'lumotlar olish;

davlat va jamoat tashkilotlar bilan o'z vakolati doirasida ish yuritish va o'zaro yozishmalar olib borish;

o'z vakolatlari doirasida anjumanlar, seminarlar, simpoziumlar, ko'rgazmalar, yarmarkalar o'tkazish, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etish;

Boshqarmaning yig'ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida qatnashish;

zamonaviy talablarni hisobga olgan holda ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi huquqiy-me'yoriy hujjatlarni takomillashtirish, shuningdek, undan keyingi ta'lim bilan uzviy aloqadorligini ta'minlash bo'yicha tegishli takliflar tayyorlash;

tegishliligi bo'yicha davlat hokimiyati ixtisoslashtirilgan maktablarni tashkil etish, ularda ta'lim-tarbiya jarayoni bilan bog'liq tegishli hujjatlarni olish, vazirlik va idoralar bilan kelishgan xolda o'z vakolati doirasidagi masalalarni ko'rib chiqish uchun ularni taklif qilish va axborotlarini tinglash;

ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini takomillashtirishga munosib ijobiy hissasini qo'shayotgan rahbar, pedagog va boshqa xodimlarni rag'batlantirish yoki taqdirlash bo'yicha Agentlik rahbariyatiga takliflar kiritish;

ish hajmi ko'paygan holatlarda rahbariyat bilan kelishgan holda tashkilot va muassasalar xodimlarini ularning roziligi bilan jamoatchilik asosida vaqtincha ishlash uchun jalb etish;

ixtisoslashtirilgan maktablarda ta'lim-tarbiyaviy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarning ahvolini o'rganish, ma'lumotlari va hisobotlarini muhokama qilish, rahbariyatga tegishli takliflar kiritish huquqlariga ega.

### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

11. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

13. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

14. Sho'ba boshlig'i hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

15. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

16. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish**

### **Sho'ba si metodisti lavozim yo'riqnomasi**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basi metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma deb yuritiladi) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 14-apreldagi O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi huzuridagi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari agentligi tizimidagi ixtisoslashtirilgan maktablar tarmog'ini kengaytirish to'g'risida 106-sonli farmoni, 2019-yil 9-sentyabrdagi PQ-4444-son "O'zbekiston Respublikasi huzuridagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida" hamda 2021-yil 19-iyuldagi PQ-5188-son "Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini yanada takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

Metodist o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, jumladan, "Ta'lim to'g'risida"gi Qonunga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va boshqa qonun hujjatlariga, Agentlikning qarorlari, buyruqlari va topshiriqlariga, shuningdek ushbu Nizomga amal qiladi.

5. Metodist faoliyatini axborot, huquqiy, moddiy-texnik ta'minlash, shuningdek uning xodimlariga ijtimoiy-maishiy xizmat ko'rsatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Davlat ta'lim standartlariga muvofiq iqtidorli o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishini ta'minlash, ixtisoslashtirilgan maktablarga yetkazish va ijrosini nazorat qilish;

ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminarlar, kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlar tashkil etish;

tizimdagi ixtisoslashtirilgan maktablar bilan birgalikda ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'limni rivojlantirishning yaqin, o'rta va uzoq istiqbol rejalarini ishlab chiqish;

iqtidorli o'quvchilarning qobiliyati va iste'dodini rivojlantirish uchun tizimda ixtisoslashtirilgan maktablarni tashkil etish va ularning tarmog'ini maqbullashtirish choralari ko'rish, ta'lim-tarbiya jarayoni uchun zarur o'quv rejalar va o'quv dasturlarini ishlab chiqish;

ixtisoslashtirilgan maktablarning o'quvchilari uchun bosqichli nazorat imtihonlari va yakuniy attestatsiyasi bo'yicha me'yoriy hujjatlar ishlab chiqish, ta'lim jarayoniga o'qitishning

ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishini nazorat qilish, ilg'or tajribali va ijodkor o'qituvchilar faoliyatini ommalashtirish;

ixtisoslashtirilgan maktablarning bitiruvchilariga beriladigan attestat, shahodatnoma va tegishli sertifikatlarning muvofiqlashtirish;

Manfaatdor tashkilot va idoralar bilan birgalikda ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'limga oid me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish hamda uni takomillashtirishda ishtirok etish;

rahbarning topshirig'iga binoan hududdagi ixtisoslashtirilgan ta'limni rivojlantirish yuzasidan hamkorlikdagi dasturlar loyihalarini ishlab chiqishda va ularni amalga oshirishda qatnashish;

ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda o'quvchilarning iste'dodi va qobiliyatlarini aniqlash maqsadida ixtisoslashtirilgan maktablar o'quvchilarining respublika va xalqaro fan olimpiadalarida ishtirokini ta'minlash;

Ixtisoslashtirilgan maktablarda mehnat qilayotgan xodimlar va fuqarolarning ta'lim jarayonini tashkil etish bilan bog'liq takliflari, ariza va shikoyatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha rahbariyatga, shuningdek, tegishligi bo'yicha davlat hokimiyati hamda manfaatdor tashkilotlar va davlat idoralariga takliflar berish, zarur hollarda boshqarma yig'ilishi muhokamasiga kiritish.

ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatining tashkil etilishini muvofiqlashtiradi;

Davlat ta'lim standartlariga muvofiq iqtidorli o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishini ta'minlaydi, ixtisoslashtirilgan maktablarga yetkazadi va ijrosini nazorat qiladi;

ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminar-kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil etadi va boshqa tegishli vazirlik va idoralar tomonidan ushbu yo'nalishda tashkil etilgan tadbirlarda ishtirok etadi;

ixtisoslashtirilgan maktablar o'quvchilarining bosqichli nazorat imtihonlari va yakuniy attestatsiyasi bo'yicha me'yoriy hujjatlar ishlab chiqadi, ta'lim jarayoniga o'qitishning ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishini nazorat qiladi, ilg'or tajribali va ijodkor o'qituvchilar faoliyatini ommalashtirilishini tashkil etadi;

ixtisoslashtirilgan maktablarning bitiruvchilariga beriladigan attestat, shahodatnoma va tegishli sertifikatlar yuzasidan hisobotlarni yuritadi;

ixtisoslashtirilgan maktablarga o'quvchilar qabul kvotasini tasdiqlaydi va tasdiqlangan qabul kvotasi bo'yicha o'quvchilar qabuli yuzasidan hisobotlarni tayyorlaydi;

ixtisoslashtirilgan maktablarga pedagog kadrlarni tanlov asosida ishga qabul qilishni belgilaydi.

6. Metodist o'z vakolatlari doirasida boshqa tashkilot va idoralarning faoliyat to'g'risidagi materiallarni tayyorlashga ko'maklashish haqidagi buyurtma va so'rovlarini ko'rib chiqadi.

7. Metodistga uning xizmat majburiyatiga kirmaydigan qo'shimcha majburiyatlarni yuklashga boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

### **3-bob. Metodistning huquqlari**

8. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududdagi ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini o'rganib borish va ularga amaliy yordam ko'rsatishga tegishli idora va tashkilotlarni jalb etish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun tasarrufidagi tashkilot va muassasalardan tegishli ma'lumotlar olish;

davlat va jamoat tashkilotlar bilan o'z vakolati doirasida ish yuritish va o'zaro yozishmalar olib borish;

o'z vakolatlari doirasida anjumanlar, seminarlar, simpoziumlar, ko'rgazmalar, yarmarkalar o'tkazish, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etish;

Boshqarmaning yig'ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida qatnashish;

zamonaviy talablarni hisobga olgan holda ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi huquqiy-me'yoriy hujjatlarni takomillashtirish, shuningdek, undan keyingi ta'lim bilan uzviy aloqadorligini ta'minlash bo'yicha tegishli takliflar tayyorlash;

tegishliligi bo'yicha davlat hokimiyati ixtisoslashtirilgan maktablarni tashkil etish, ularda ta'lim-tarbiya jarayoni bilan bog'liq tegishli hujjatlarni olish, vazirlik va idoralar bilan kelishgan xolda o'z vakolati doirasidagi masalalarni ko'rib chiqish uchun ularni taklif qilish va axborotlarini tinglash;

ish hajmi ko'paygan holatlarda rahbariyat bilan kelishgan holda tashkilot va muassasalar xodimlarini ularning roziligi bilan jamoatchilik asosida vaqtincha ishlash uchun jalb etish;

ixtisoslashtirilgan maktablarda ta'lim-tarbiyaviy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarning ahvolini o'rganish, ma'lumotlari va hisobotlarini muhokama qilish, rahbariyatga tegishli takliflar kiritish huquqlariga ega.

#### **4-bob. Metodistning javobgarligi**

9. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Metodist faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

12. Metodist hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

13. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba si boshlig'ining lavozim**

## **YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'basini (keyingi o'rinlarda – Sho'ba ) boshlig'ining lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasini asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

4. Sho'ba boshlig'i:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

Boshqarmaning hay'at qarorlari, Boshqarma boshlig'ining buyruq va farmoyishlariga, Boshqarmaning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

Sho'ba faoliyati bo'yicha ishlarga umumiy rahbarlik qilish, xodimlarning mehnat faoliyatini tashkil etish va nazorat qilish, Sho'ba faoliyatini Boshqarmaning boshqa Sho'ba lari faoliyati bilan muvofiqlashtirish;

boshqarmaning xarajatlar smetalarida tizimdagi jarayonlarni avtomatlashtirish, ta'lim jarayonini raqamlashtirish, boshqarma xodimlarining axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha malakasini oshirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

Sho'ba xodimlariga ushbu Nizomda yoki boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish Sho'basini boshlig'i zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish bo'yicha mas'ul hisoblanadi.

Sho'baning yillik ish rejasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun kiritish, bunda tizimda amalga oshirilayotgan ishlarni ommaviy axborot vositalarida yoritish;

Sho'ba xodimlarining xizmat vazifalarini taqsimlash, Maktabgacha va maktab ta'limi Boshqarmasining tegishli buyrug'iga muvofiq AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish sho'basini xodimlari faoliyatini muvofiqlashtirish, xodimlarni ishga olish va ozod etish bo'yicha Maktabgacha va maktab ta'limi Boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

Umumiy o'rtta ta'lim maktablarida zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish, internet va lokal tarmog'i, WiFi qurilmalari, kompyuter texnikalarini doimiy ishlashini nazorat qilish, soha bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni monitoring qilish;

Hududlarga berilayotgan kompyuter sinflari va qo'shimcha jihozlarini ro'yxatda ko'rsatilgan umumta'lim maktablariga o'zgarishsiz yetib borishini va "Informatika va axborot texnologiyalari" fani xonasiga o'rnatilishini ta'minlash;

AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish sho'basini tomonidan umumta'lim maktablariga etkazib berilayotgan kompyuterlarga dasturlashga oid zamonaviy dasturiy tizimlar, boshqarma tomonidan yaratilgan platforma (resurs)lar va boshqa ta'lim resurslarini o'rnatilishini, internetdan samarali foydalanish uchun ichki lokal tarmoqqa ulanishi hamda dars jarayonida keng foydalanishlari uchun sharoit yaratib berilayotganini nazorat qilish;

boshqarmaning axborot xavfsizligi siyosatini, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, IT faoliyatni rivojlantirish bo'yicha konsepsiya, strategiya, dastur va rejalar hamda sohaga oid boshqa me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqadi hamda tasdiqlanishini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi tizimini raqamlashtirish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini ishlab chiqish, joriy qilish va axborot xavfsizligini ta'minlashga qaratilgan ishlarini amalga oshiradi hamda nazorat qiladi;

boshqarmaning raqamlashtirish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha joriy va istiqboldagi rejalarini ishlab chiqadi;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

6. Sho'ba boshlig'i zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtiradi, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilaydi;

Sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan tahliliy materiallar, xulosalar va boshqa ma'lumotlarni Boshqarmaning tarkibiy va hududiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlaridan, shuningdek, boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

Sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari va idoraviy mansub tashkilotlari xodimlarini jalb etish, shuningdek, boshqa tashkilotlarning mutaxassisleri va malakali



ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha Boshqarma boshlig'iga taklif kiritadi;

Boshqarma rahbariyatining topshirig'iga ko'ra boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarida, respublika va xalqaro ahamiyatga ega bo'lgan tadbirlarda Sho'ba vakolatiga taalluqli masalalar bo'yicha boshqarma nomidan vakillik qiladi;

Boshqarmaning Hay'at, apparat Boshqarma boshlig'iga va Boshqarma boshlig'iga o'rinbosarlari huzuridagi boshqa tezkor yig'ilishlarda ishtirok etadi;

vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi tizimi faoliyati bilan bog'liq material

va hujjatlar bilan tanishish uchun ushbu ma'lumotlarni tarkibiy bo'linmalardan so'rab oladi;

Mehnat qonunchiligi asosida Sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan Boshqarma boshlig'ining o'rinbosariga takliflar kiritadi;

Sho'ba xodimlarining mehnat intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma rahbariyati nomiga tushuntirishlar oladi, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha Boshqarma boshlig'iga va yoki Boshqarma boshlig'ining o'rinbosariga o'rnatilgan tartibda takliflar kiritadi;

ish hajmi ko'paygan holatlarda boshqarma rahbariyati bilan kelishgan holda boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar xodimlarini ularning roziligi bilan jamoatchilik asosida vaqtincha ishlash uchun jalb etadi;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan bepul foydalanadi;

vakolati doirasida hududiy bo'linmalar va idoraviy mansub tashkilotlarning faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

zarur hollarda boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi.

Sho'ba boshlig'i qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

#### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

8. Sho'ba boshlig'i quyidagilar uchun javobgar:

Sho'ba nizomiga muvofiq Sho'ba ga yuklatilgan vazifalar va funksiyalar hamda lavozim yo'riqnomasida belgilangan majburiyatlarning to'laqonli bajarilishi;

Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi;

Sho'ba da hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

**Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba  
bosh mutaxassisi lavozim**

**YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba bosh mutaxassisining (keyingi o'rinlarda — Bosh mutaxassis) lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarma boshlig'ining (keyingi o'rinlarda — Boshqarma boshlig'iga) buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi, o'z faoliyatini Sho'ba ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish boshqarmasi raqamlashtirish bo'yicha yillik, choraklik va oylik hisobotlarni hamda maktablarni kompyuterlashtirish bo'yicha ma'lumotlarni Sho'ba boshlig'i bilan kelishib taqdim etadi, boshqarmadan kelgan normativ-huquqiy hujjatlarning ijrosi va monitoring natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni bo'lim boshlig'iga o'z vaqtida taqdim etadi;

AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish Sho'ba mutaxassisi zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish bo'yicha Sho'ba da mas'ul hisoblanadi;

maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi, tuman bo'limlari, maktab va maktabgacha ta'lim tashkilotlaring rasmiy veb-saytini qonunchilik doirasida faoliyatini yuritilish choralari ko'radi;

Sho'ba ning ish rejasi bo'yicha ishlarni tashkil etish, yillik, choralik va oylik hisobotlarini tayyorlash;

zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish, ish jarayonida tashkil etilgan zamonaviy axborot kommunikatsiya texnologiyalari, dasturiy mahsulotlar hamda axborot xavfsizligini ta'minlash, xodimlarning AKTdan samarali foydalana olishlari uchun malaka kurslarini tashkil etish;

boshqarma tarkibiy bo'linmalari xodimlarining, tasarrufidagi tashkilotlarning axborot xavfsizligi siyosatiga, talablariga amal qilishni nazorat qiladi;

axborot xavfsizligi siyosatiga, talablariga rioya qilmagan xodimlar bo'yicha ma'lumotlarni tegishli chora ko'rish maqsadida Sho'ba boshlig'iga kiritadi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida dasturiy tizimlar, elektron ta'lim resurslarining joriy etilishi, AKT infratuzilmasi va loyihalarining amalga oshirilishini muvofiqlashtirish;

Umumta'lim maktablarida mavjud kompyuter texnikalarini xatlovdan o'tkazish, va ma'nan eskirgan kompyuter texnikalarini balansdan chiqarish bo'yicha taklif kiritish hamda maktablardagi kompyuterlarga bo'lgan ehtiyoj bo'yicha manzilli ro'yxat shakllantirish;

“O'quv ta'lim ta'minot” Davlat muassasasi yoki Pudratchi tashkilotlar tomonidan umumta'lim maktablariga yetkazib berilayotgan kompyuter jamlanmalarini qabul qilib olish dalolatnomalar tuzish hamda foto lavhalar asosida hisobotlarni shakllantirish, doimiy ravishda ishchi holatda bo'lishini ta'minlash (rasmiiy ijtimoiy tarmoqlarda yoritish);

soha bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni Ommaviy axborot vositalarida va rasmiy sahifalarda yoritilishini ta'minlash;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari**

6. Bosh mutaxassis zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan tahliliy materiallar, xulosalar va boshqa ma'lumotlarni Boshqarmaning tarkibiy va hududiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlaridan, shuningdek, boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

Sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun Sho'ba boshlig'i, boshqarma rahbariyati bilan kelishgan holda Boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari va idoraviy mansub tashkilotlari xodimlarini jalb etish, shuningdek, boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini jalb etilishi bo'yicha Sho'ba boshlig'iga taklif kiritadi;

Sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududiy bo'linmalar va idoraviy mansub tashkilotlar faoliyatini o'rganadi, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlaydi;

Boshqarma rahbariyatining topshirig'iga ko'ra boshqa davlat boshqaruv organlarida, respublika va xalqaro ahamiyatga ega bo'lgan tadbirlarda Sho'ba vakolatiga taalluqli masalalar bo'yicha boshqarma nomidan vakillik qiladi;

Sho'ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etadi.

ish hajmi ko'paygan holatlarda Sho'ba boshlig'i va boshqarma rahbariyati bilan kelishgan holda boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar xodimlarini ularning roziligi bilan jamoatchilik asosida vaqtincha ishlash uchun jalb etadi.

vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi tizimi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish uchun ushbu ma'lumotlarni tarkibiy bo'linmalardan so'rab oladi;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan bepul foydalanadi;

zarur hollarda boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi.

Bosh mutaxassis qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi**

7. Bosh mutaxassis quyidagilar uchun javobgar:

Sho'ba nizomiga muvofiq Sho'ba ga yuklatilgan vazifalar va funksiyalar hamda lavozim yo'riqnomasida belgilangan majburiyatlarning to'laqonli bajarilishi;

Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi;

Sho'ba da hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, o'dob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

# **Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba si yetakchi mutaxassisining lavozim**

## **YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba yetakchi mutaxassisining (keyingi o'rinlarda — yetakchi mutaxassis) lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Yetakchi mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarma boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis bevosita Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi, o'z faoliyatini Sho'ba ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Yetakchi mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Yetakchi mutaxassisining lavozim majburiyatlari**

4. Yetakchi mutaxassis:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

Sohaga oid ma'lumotlar bankini shakllantiradi va yuritadi;

umumta'lim muassasalarini keng polosali Internet tarmog'iga ulash va ichki lokal tarmoq uskunalari hamda Wi-Fi qurilmalari bilan ta'minlash ishlarida "O'zbektelekom" AK xodimlari bilan hamkorlikda ishlaydi va amalga oshirilgan ishlarni monitoring qilib boradi hamda Sho'ba boshlig'iga ma'lumot kiritadi;

maktablarda AKT jihozlardan va elektron ta'lim resurslari, Internet tarmog'idan samarali foydalanish, elektron hujjat almashinuvi tizimini uzluksiz ishlashi bo'yicha seminar-treninglar tashkil etadi va ulardan samarali foydalanishni nazorat qiladi;

Kundalik.com tizimi bo'yicha yillik, choraklik va oylik hisobotlarni tayyorlaydi va amalga oshirilgan ishlar yuzasidan hamda Normativ-huquqiy hujjatlarning ijrosi va monitoring natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni bo'lim boshlig'iga o'z vaqtida taqdim etadi;

umumta'lim maktablari bilan tizimlardan samarali foydalanish bo'yicha seminar-treninglar videokonferensiya, onlayn vebinar tashkil etish bo'yicha reja grafik ishlab chiqish va ishlab chiqilgan reja va bajarilgan ishlar bo'yicha Sho'ba boshlig'iga o'rnatilgan tartibda hisobot topshiradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida AKT infratuzilmasi va loyihalarning amalga oshirilishi yuzasidan muntazam monitoringlar o'tkazadi hamda hisobotlarni shakllantiradi;

Boshqarma va umumiy o'rta ta'lim maktablarida joriy etilgan axborot tizimlari, elektron hujjat almashinuv tizimlarida hamda boshqarmaning rasmiy veb-saytida administratorlik vazifasini bajarish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimidagi tashkilot va muassasalarning elektron muhitini shakllantirish;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga oid ilg'or tajribalarni o'rganishni ommalashtirish;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish bo'yicha videokonferensiyalar hamda videoseminarlar o'tkazish;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish, mavjud-axborot texnologiyalari jihozlaridan foydalanish, saqlash texnika xavfsizligi qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish;

umumiy o'rta ta'lim maktablarini yuqori tezlikdagi internet tarmog'iga ulanishi va "Education" tariflarida faol ishlashi bo'yicha nazorat olib borish, ichki lokal tarmoq va Wi-Fi uskunalari ishchi holatda bo'lishi (o'qituvchilar xonasi, kompyuter sinf xonalari) bo'yicha nazorat olib borish;

maktablardagi Informatika sinf xonalaridagi barcha kompyuterlarga dasturlash va raqamlashtirishga oid zamonaviy dasturlar, Python, Scratch, Java, JavaScript, C#, C++, Adobe Photoshop, CorelDRAW, 3D Max va boshqa dasturlarni o'rnatishni tashkil etish;

Maktabgacha va maktab ta'lim vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan axborot tizimlar va resurslar, xalqaro ro'yxatdan o'tgan o'quv platformalari, jumladan, maktab.uz, kitob.uz, smartland.maktab.uz, EduKids, educare.uzedu.uz, eduportal.uz va boshqa axborot tizimlaridan foydalanishni tashkil etish;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari**

6. Yetakchi mutaxassis zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan tahliliy materiallar, xulosalar va boshqa ma'lumotlarni Boshqarmaning tarkibiy va hududiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlaridan, shuningdek, boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

Sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududiy bo'linmalar va idoraviy mansub tashkilotlar faoliyatini o'rganadi, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlaydi;

Boshqarma rahbariyatining topshirig'iga ko'ra boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarida, respublika va xalqaro ahamiyatga ega bo'lgan tadbirlarda Sho'ba vakolatiga taalluqli masalalar bo'yicha boshqarma nomidan vakillik qiladi;

vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi tizimi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish uchun ushbu ma'lumotlarni tarkibiy bo'linmalardan so'rab oladi;

Sho'ba boshlig'i bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan Sho'ba boshlig'iga takliflar kiritadi;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan bepul foydalanadi;

Sho'ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etadi;

zarur hollarda boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi.

Yetakchi mutaxassis qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi**

7. Yetakchi mutaxassis quyidagilar uchun javobgar:

zimmasiga yuklangan lavozim vazifalarining to'laqonli bajarilishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishi va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

## **Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'bası boshlig'ining lavozim**

### **yo'riqnomasi**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'bası boshlig'i (bundan buyon matnda – sho'ba boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarması boshlig'i (bundan buyon matnda — boshliq) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa va o'z yo'nalishi bo'yicha boshliq o'rinbosariga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i lavozimiga davlat tilini biladigan, davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini egallash uchun tegishli malaka talablariga va boshqa talablarga javob beradigan, kamida uch yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushunadigan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan O'zbekiston Respublikası fuqarosi tayinlanadi.

4. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi, "Ta'lim to'g'risida"gi, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi qonunlar, O'zbekiston Respublikası Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikası Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikası Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikası Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'bası boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'ba faoliyatiga bevosita umumiy rahbarlik qiladi, sho'ba ishlarini tashkillashtiradi, yo'naltiradi va nazorat qiladi;

sho'baga yuklatilgan vazifa va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

Boshqarma va uning rahbariyati faoliyati bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish hamda tahlil etish jarayonlariga bevosita rahbarlik qiladi;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarmaning buyruq, xat va hujjatlari loyihalarini tayyorlaydi va rahbariyatga imzoga kiritadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish, tugatish va qayta tashkil etish masalalarida rahbariyatga taklif kiritadi;

boshqarmaning boshqa bo'limlari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, sho'ba faoliyatiga doir ma'lumotlar hamda hududlardan maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatiga oid axborotlarni yig'adi, tahlil qiladi va hisobotlar tayyorlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar va istiqbolli ish rejalarining ishlab chiqilishida faol ishtirok etadi;

yangi maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyati yo'lga qo'yilishi yoki barpo etilishida hududlardagi bolalarni qamrab olish ko'rsatkichlarini inobatga olgan holda takliflar kiritadi;

davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari va ularning muqobil shakllarini yanada rivojlantirish bo'yicha statistik ko'rsatkichlarni tahlil qiladi, mavjud muammolar yuzasidan boshqarma boshlig'iga taklif kiritadi;



maktabgacha yoshdagi bolalarni maktabgacha ta'limga qamrovini oshirish, ayniqsa 6 yoshli bolalarni to'liq qamrab olish orqali boshlang'ich ta'limga sifatli tayyorlash choralarini ko'rilishini ta'minlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilish va tashkilotdan chiqarilishini hisobini olib borilishini nazorat qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida turli tanlovlar, ko'rgazmalar, musobaqalar o'tkazish bo'yicha Nizom va zarur hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi;

bolalarni har tomonlama intellektual, ma'naviy-estetik va jismoniy rivojlantirish, ularning maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta'lim sohasiga oid normativ-hujjatlarga rioya etilishi ustidan monitoring olib borilishini nazorat qiladi;

ta'lim tashkilotlarida olib borilayotgan ta'lim-tarbiya jarayonini o'rganadi, o'rganish natijalariga ko'ra ta'lim tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish bo'yicha metodik ko'rsatmalar beradi va tavsiyalar tayyorlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari mavqeyini ko'tarishda jamoatchilik tashkilotlari bilan hamkorlik ishlarini yo'lga qo'yilishini nazorat qiladi;

o'z yo'nalishi bo'yicha ommaviy axborot vositalarida tuman( shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va tashkilotlari faoliyati va maqsadlarini, tizimda amalga oshirilayotgan islohotlarni targ'ib qilib boradi;

o'z yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini reytingini aniqlash jarayonida ishtirok etadi, ularni tahlil qiladi hamda tegishli xulosalar tayyorlaydi va ularga metodik yordam ko'rsatadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida bolalar uchun shart-sharoitlar yaratilishi hamda moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo'yicha tegishli boshqarma boshlig'i o'rinbosariga takliflar kiritadi;

o'z yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlarining ta'lim-tarbiya jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga oid ilg'or tajribalarni o'rganish, aniqlash hamda ommalashtirish ishlarini nazorat qiladi;

bolalarni maktabga tayyorlash bo'yicha moslashuvchan, muqobil modellarni rivojlantirish bo'yicha axborot-tahlil ishlarini o'tkazadi hamda takliflar tayyorlashda ishtirok etadi;

sho'ba vakolatiga kiradigan masalalarga bag'ishlangan uchrashuvlar, anjumanlar va seminarlarda ishtirok etadi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etadi;

boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

boshqarma tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

faoliyati doirasidagi masalalar bo'yicha fuqarolarni qabul qiladi, murojaatlarni o'rganadi, mavjud muammolarni hal etish yuzasidan tegishli choralar ko'radi;

o'z vakolati doirasida tegishli hujjatlarni imzolaydi.

6. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i va o'rinbosari oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini boshlig'ining huquqlari**

7. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

8. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

### **4-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini boshlig'ining javobgarligi**

9. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish va rivojlantirish bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

12. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini boshlig'ining hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Sho‘ba boshlig‘i mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi metodistining lavozim**

### **Yo'riqnomasi**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi **Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi metodisti** (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi boshlig'i (bundan buyon matnda — boshliq) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita boshqarma boshlig'i, o'rinbosar va sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist lavozimiga davlat tilini biladigan, davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini egallash uchun tegishli malaka talablariga va boshqa talablarga javob beradigan, kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushunadigan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan O'zbekiston Respublikasi fuqarosi tayinlanadi.

4. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi metodistining lavozim majburiyatlari**

5. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

Boshqarma boshlig'i rahbarligida tashkil etiladigan yig'ilishlar, shuningdek boshqa tadbirlarga hujjatlarni tayyorlanishini ta'minlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etishga doir me'yoriy-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazadi va nazoratini olib boradi;

boshqarmaning boshqa bo'limlari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlaydi, sho'ba faoliyatiga doir ma'lumotlar hamda hududlardan maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatiga oid axborotlarni yig'adi, tahlil qiladi va hisobotlar tayyorlaydi;

maktabgacha yoshdagi bolalarni maktabgacha ta'limga qamrovini oshirish, ayniqsa 6 yoshli bolalarni to'liq qamrab olish orqali boshlang'ich ta'limga sifatli tayyorlash choralari ko'rilishini ta'minlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilish va tashkilotdan chiqarilishini hisobini olib borilishini nazorat qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida bolalarga ta'lim-tarbiya berishda kompetensiyaviy yondashuvni tashkil etadi;

bolalarni har tomonlama intellektual, ma'naviy-estetik va jismoniy rivojlantirish, ularning maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta'lim sohasiga oid normativ-hujjatlarga rioya etilishi ustidan monitoring olib borilishini nazorat qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari mavqeyini ko'tarishda jamoatchilik tashkilotlari bilan hamkorlik ishlarini yo'lga qo'yilishini nazorat qiladi;

ta'lim-tarbiya jarayoniga zamonaviy pedagogik texnologiyalarni hamda samarali metodlarini joriy etadi;

o'z yo'nalishi bo'yicha ommaviy axborot vositalarida tizimda amalga oshirilayotgan islohotlarni targ'ib qilib boradi;

o'z yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) bo'limlarining faoliyatini o'rganishda ishtirok etadi, ularning rahbarlaridan o'z xizmat vazifalarini bajarish uchun kerakli hujjat va materiallarni yig'adi va ularni umumlashtiradi;

o'z yo'nalishi bo'yicha hujjatlar ijrosini va topshiriqlarning bajarilishini ta'minlaydi, ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha qat'iy nazoratni yo'lga qo'yadi;

sho'ba boshlig'i xizmat safarida bo'lganda va boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan hollarda uning vazifasini bajaradi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odo-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etadi;

boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

boshqarma tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

faoliyati doirasidagi masalalar bo'yicha fuqarolarni qabul qiladi, murojaatlarni o'rganadi, mavjud muammolarni hal etish yuzasidan tegishli choralar ko'rish bo'yicha rahbariyatga taklif kiritadi;

o'z vakolati doirasida tegishli hujjatlarni imzolaydi.

6. Metodist quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i va sho'ba boshlig'i oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi metodistining huquqlari**

7. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlardan so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

tasarrufdagi tashkilotlar va tuman (shahar) bo'limlari xodimlarining zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda sho'ba boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

8. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basida metodisti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

#### **4-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basida metodistining javobgarligi**

9. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq sho'bagacha yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basida faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

12. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basida hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

13. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Pedagog kadrlar salohiyatini oshirishni muvofiqlashtirish Sho‘ba si boshlig‘ining lavozim yo‘riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Pedagog kadrlar salohiyatini oshirishni muvofiqlashtirish Sho‘basi boshlig‘i (bundan buyon matnda – Sho‘ba boshlig‘i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba boshlig‘i Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra Vazirlik bilan kelishilgan holda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba boshlig‘i bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Sho‘ba boshlig‘ining lavozim majburiyatlari**

4. Sho‘ba boshlig‘i quyidagilarni amalga oshiradi:

vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, agentlikning qarorlari va buyruqlari, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan Sho‘baga yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlash;

Sho‘ba faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarining ishlab chiqilishini tashkil qilish, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishi ustidan nazorat qilish;

ish taqsimoti asosida Sho‘ba xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini ta‘minlash;

boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta‘minlash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha boshqarmaning buyruq, xat va hujjatlari loyihalarini tayyorlash va rahbariyatga imzoga kiritish;

umumiy faoliyati yuzasidan boshqarma rejasiga ko‘ra apparat yig‘ilish, hay‘at majlisi va ishlab chiqarish yig‘ilishlariga ma‘lumotlar tayyorlash va boshqarma boshlig‘i va uning birinchi o‘rinbosariga taqdim etish;

Sho‘ba xodimlarining kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilish, ish taqsimoti asosida Sho‘ba xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilash, xodimlar o‘rtasidagi vazifalar taqsimotiga zaruriyatga qarab tegishli o‘zgartirishlar kiritish, shuningdek, Sho‘ba vakolatiga kiradigan vazifalarni hal etish chora-tadbirlarini belgilash;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha hududiy tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi Sho‘ba lari rahbar va kadrlari bilan ishlash;

boshqarmaning boshqa Sho‘balari bilan faoliyat uzviyligini ta‘minlash, Sho‘ba faoliyatiga doir ma‘lumotlar hamda hududlardan malaka oshirish faoliyatiga oid axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash;

maktab ta'limi tashkilotlari pedagog kadrlarining kasbiy mahoratini diagnostikadan o'tkazish va bilim ko'rsatkichlarini baholash sinovlarida ishtirok etishini ta'minlash;

tizimdagi maktabgacha va maktab ta'limi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirish kurslariga o'z vaqtida va to'la jalb qilinishini ta'minlash;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan navbatdagi kalendar yilda rahbar va pedagog kadrlarni kasbiy rivojlantirish bo'yicha shakllantirilgan buyurtmalarni malaka oshirish yo'nalishlari va tashkilotlari bo'yicha guruhlariga ajratgan holda umumlashtirish;

pedagog kadrlar kasbiy rivojlantirish bo'yicha umumlashtirilgan buyurtmalarni Vazirlikka taqdim etish;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlarining "Uzluksiz kasbiy ta'lim" maxsus elektron platformasi bilan ishlash faoliyatini muvofiqlashtirish;

uzluksiz kasbiy rivojlantirish (malaka oshirish va qayta tayyorlash) kurslarining o'quv rejasi, dasturi, o'quv-metodik va boshqa hujjatlarini tayyorlash, o'quv kurslarining davomiyligi hamda ularni tashkil etish shakllari bo'yicha Vazirlikka takliflar kiritish;

tizimda faoliyat ko'rsatayotgan pedagog xodimlar malakasini oshirish istiqbol rejalarini belgilash, yillik reja asosida malaka oshirishga yuborilishini nazorat qilish;

rahbar va pedagog kadrlarni malakasini oshirishda A.Avloniy nomidagi milliy-tadqiqot instituti va hududiy Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazlari bilan hamkorlikda ishlash va ularni o'z vaqtida malaka oshirish kurslariga jalb etish;

jismoniy tarbiya fani o'qituvchilari va chaqiruvga qadar boshlang'ich rahbarlarini malakasini oshirishda hududiy pedagogika oliy ta'lim muassasalari bilan hamkorlik qilish;

pedagoglarni malakasini oshirish bilan shug'ullanadigan nodavlat ta'lim tashkilotlari bilan hamkorlik qilish;

muayyan mutaxassislikka talab ortishi munosabati bilan ayrim pedagog kadrlarning qayta ixtisoslashuvi yuzasidan Vazirlikka takliflar kiritish;

o'rta maxsus ma'lumotli pedagoglarni maxsus sirtqi va sirtqi Sho'balarda o'qish uchun oliy ta'lim tashkilotlariga yo'naltirish ishlarini amalga oshirish;

ta'lim-tarbiya jarayoniga zamonaviy pedagogik texnologiyalarni hamda samarali metodlarini joriy etish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish.

o'ziga berilgan vakolatlar doirasida Sho'baga kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko'rib chiqish;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.



### 3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

Sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

Sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) Sho'balari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

Sho‘ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) Sho‘ba laridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga taklif kiritish;

Sho‘ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) Sho‘ba lari faoliyatini o‘rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida Sho‘ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarni rag‘batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho‘ba boshlig‘i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

#### **4-bob. Sho‘ba boshlig‘ining javobgarligi**

8. Sho‘ba boshlig‘i o‘z lavozim majburiyatlari hamda Sho‘ba nizomiga muvofiq Sho‘ba ga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

11. Sho‘ba da hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho‘ba boshlig‘i imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho‘ba boshlig‘i mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Pedagog kadrlar salohiyatini oshirish Sho'ba metodistining lavozim yo'riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Pedagog kadrlar salohiyatini oshirishni muvofiqlashtirish Sho'ba metodisti (keyingi o'rinlarda metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan, Mahalliy davlat hokimiyat organlarining qarorlari, buyruqlari ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan Sho'baga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

tizimdagi maktabgacha va maktab ta'limi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirish yuzasidan boshqarma rejasiga ko'ra apparat yig'ilish, hay'at majlisi va ishlab chiqarish yig'ilishlariga ma'lumotlar tayyorlashda Sho'ba boshlig'iga ko'maklashish;

tizimdagi maktabgacha va maktab ta'limi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirish bo'yicha statistik ko'rsatkichlarni tahlil qilish, mavjud muammolar bo'yicha Sho'ba boshlig'iga axborot berish;

tizimdagi maktabgacha va maktab ta'limi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirishni tashkil etishga doir me'yoriy-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish;

boshqarmaning boshqa Sho'balari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, Sho'ba faoliyatiga doir ma'lumotlar hamda hududlardan tizimdagi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirish oid axborotlarni yig'ish, tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash;

tizimdagi maktabgacha va maktab ta'limi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirishni ta'minlash maqsadida prognoz ko'rsatkichlarning bajarilishini muntazam tahlil qilishda ishtirok etish;

tizimdagi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirilishi hisobini olib borilishini nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha ommaviy axborot vositalarida tizimda amalga oshirilayotgan islohotlarni targ'ib qilib borish;

o'z yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) Sho'balarining faoliyatini o'rganishda ishtirok etish, ularning rahbarlaridan o'z xizmat vazifalarini bajarish uchun kerakli hujjat va materiallarni yig'ish va ularni umumlashtirish;

o'z yo'nalishi bo'yicha hujjatlar ijrosini va topshiriqlarning bajarilishini ta'minlash, ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha qat'iy nazoratni yo'lga qo'yishi;

Sho'ba boshlig'i xizmat safarida bo'lganda va boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan hollarda uning vazifasini bajarish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Metodistning huquqlari**

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

Sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

Sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) Sho'balari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

Sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

Sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) Sho'balari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida Sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish.

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Metodistning javobgarligi**

8. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda Sho'ba nizomiga muvofiq Sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba da hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Bolalarni psixologik ko‘llab-quvvatlash va inklyuziv ta‘lim Sho‘basi boshlig‘ining lavozim yo‘riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab vazirligi (bundan buyon matnda – vazirlik) hududiy boshqarmalarining Bolalarni psixologik qo‘llab-quvvatlash va inklyuziv ta‘lim sho‘basi (bundan buyon matnda sho‘ba) boshlig‘ining lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba boshlig‘i hududiy boshqarma tavsiyasiga ko‘ra, vazirlikning roziligi asosida Boshqarma boshlig‘ining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi. Boshqarma boshlig‘ining buyrug‘i bilan lavozimdan ozod etiladi, bunda vazirlikning roziligi talab etilmaydi.

Sho‘ba boshlig‘i hududiy boshqarma boshlig‘i o‘rinbosariga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshliq o‘rinbosari tomonidan tasdiqlangan sho‘ba ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba boshlig‘i lavozimiga pedagogik yo‘nalish bo‘yicha oliy ma‘lumotli, davlat tilini biladigan (ingliz va boshqa xorijiy tillarini bilishi ma‘qullanadi), tegishli sohada kamida 3 yillik ish tajribasiga ega, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan mutaxassis tayinlanadi.

4. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Prezident Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga hamda Vazir ko‘rsatmalari (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari topshiriqlari, sho‘baning Nizomiga hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Sho‘ba boshlig‘iga qo‘yiladigan malaka talablari**

5. Sho‘ba boshlig‘i quyidagi mamlakat talablariga ega bo‘lishi kerak:

harakatchanlikka intilish – butun kuch-g‘ayrati bilan ishlash, qisqa vaqt mobaynida reja tuzish va rejaga asosan harakat qilishga tayyor bo‘lish;

noaniqlik sharoitlarida harakat qilish qobiliyatiga ega bo‘lish – o‘zgarishlarga yaxshi moslashish, axborot yetishmasligi sharoitlarida qarorlar qabul qilishga va harakat qilishga ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

intellektual salohiyat – yaxshi intellektual qobiliyat, kuzatuvchanlik malakasi, o‘tkir zehnga ega bo‘lish;

tashkilotchilik qobiliyatlari – ko‘rsatilgan muddatlarda qo‘yilgan vazifani bajarish uchun barcha zarur resurslar (xodimlar, vositalar v.h.)ni yig‘ib olish ko‘nikmalari;

muammolarni yechish – yechim variantlarini kompleks o‘rganish orqali murakkab masalalarni yecha olish va sezilarli natijalarga erishishga intilish qobiliyati;

yaxshi rivojlangan strategik fikrlash;

vijdonan har bir topshiriqni ijrosini ta‘minlaydigan.

## **3-bob. Sho‘ba boshlig‘ining lavozim majburiyatlari**

6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligining me‘yoriy-huquqiy hujjatlarida, shuningdek hududiy boshqarmaning sho‘baga yuklatilgan vazifalarni, boshqarma rahbariyati va boshlig‘ining boshqa topshiriqlarini o‘z vaqtida va sifatli ijro etadi.

7. Sho‘baning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritadi.

8. Sho‘ba boshlig‘i boshlig‘i quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'ba faoliyatini muvofiqlashtirib boradi hamda yuklatilgan vazifalar ijrosining ta'minlanishini nazorat qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari hamda yo'nalishga oid normativ-huquqiy hujjatlar ishlab chiqilishida takliflar bilan bevosita ishtirok etadi;

hududiy boshqarmaning yo'nalishga tegishli masalalarga oid buyruqlari, hay'at majlisi qarorlarini boshqarma tasarrufidagi muassasalari tomonidan bajarilishini muvofiqlashtiradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida inklyuziv ta'limni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

alohida ta'lim ehtiyojlari bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab va maktab-internatlar (keyingi o'rinlarda-ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari) o'quvchilarini kasb-hunarga yo'naltirish va ularni inklyuziv ta'limga yo'naltirish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirib boradi.

ixtisoslashtirilgan maktab-internatlarda AKT ni joriy etilishini muvofiqlashtiradi;

hududdagi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari hamda uyda yakka tartibda ta'lim olayotgan o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarda belgilangan vazifalarni amalga oshiradi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalarini pedagogik xodimlar bilan ta'minlanishi, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash ishlarida hududiy malaka oshirish institutlari bilan hamkorlikda ishni tashkil qiladi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalarida o'qitishning nazariy-uslubiy ta'minoti ishlarini tashkillashtiradi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari hamda uyda yakka tartibda ta'lim olayotgan o'quvchilar va pedagog xodimlarining soni va tarkibi bo'yicha statistik hisobotlar yig'ilishini, umumlashtirilishi, tahlilini nazorat qiladi;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududiy Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi tasarrufidagi muassasalar xodimlari uchun o'quv seminarlarini tashkil etilishini muvofiqlashtiradi;

yo'nalish bo'yicha ilg'or tajribalarni ommalashtirilishini tashkillashtiradi;

sanatoriy turidagi maktab-internatlar hamda ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini nazorat qilib boradi;

sho'ba ish rejasida belgilangan tadbirlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

jismoniy va yuridik shaxslarning yo'nalish bilan bog'liq murojaatlarining o'z vaqtida ko'rib chiqilishi ta'minlaydi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritadi;

sho'baga tegishliligi bo'yicha kelgan murojaatlarni ko'rib chiqadi, jismoniy va yuridik shaxslarni shaxsan qabul qiladi;

sho'bada ijro intizomiga rioya qilinishini nazorat qiladi.

#### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

9. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida Maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyat bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, Internet tarmog'idan tekin foydalanish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

sho'ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomlariga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

### **5-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

10. Sho'ba boshlig'i quyidagilar uchun javobgarlikka tortiladi:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, vazirlikning buyruq va farmoyishlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

vazirlikka, hududiy boshqarma rahbariyatiga o'z vaqtida hisobot, ma'lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste'mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma'lumot, hujjat va materiallarni hamda vazirlikning obro'si va nomiga putur yetkazishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni bus-butun saqlamaslik.

11. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim majburiyatlari va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Bolalarni psixologik ko'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim sho'basini metodist lavozim yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab vazirligi (bundan buyon matnda – vazirlik) hududiy boshqarmalarining Bolalarni psixologik ko'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim sho'basini metodist (bundan buyon matnda metodist) lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist hududiy boshqarma tavsiyasiga ko'ra, Boshqarma boshlig'ining buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi. Boshqarma boshlig'ining buyrug'i bilan lavozimdan ozod etiladi, bunda vazirlikning roziligi talab etilmaydi.

Metodist hududiy boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshliq o'rinbosari tomonidan tasdiqlangan sho'ba ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist lavozimiga pedagogik yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumotli, davlat tilini biladigan (ingliz va boshqa xorijiy tillarini bilishi ma'qullanadi), tegishli sohada kamida 2 yillik ish tajribasiga ega, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash



layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan mutaxassis tayinlanadi.

4. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Prezident Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga hamda Vazir ko'rsatmalari (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), boshqarma boshlig'i o'rinbosari topshiriqlari, sho'baning Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Metodistga qo'yiladigan malaka talablari**

5. Metodist quyidagi malaka talablariga ega bo'lishi kerak:

harakatchanlikka intilish – butun kuch-g'ayrati bilan ishlash, qisqa vaqt mobaynida reja tuzish va rejaga asosan harakat qilishga tayyor bo'lish;

noaniqlik sharoitlarida harakat qilish qobiliyatiga ega bo'lish – o'zgarishlarga yaxshi moslashish, axborot yetishmasligi sharoitlarida qarorlar qabul qilishga va harakat qilishga ko'nikmalarga ega bo'lish;

intellektual salohiyat – yaxshi intellektual qobiliyat, kuzatuvchanlik malakasi, o'tkir zehnga ega bo'lish;

tashkilotchilik qobiliyatlari – ko'rsatilgan muddatlarda qo'yilgan vazifani bajarish uchun barcha zarur resurslar (xodimlar, vositalar v.h.)ni yig'ib olish ko'nikmalari;

muammolarni yechish – yechim variantlarini kompleks o'rganish orqali murakkab masalalarni yecha olish va sezilarli natijalarga erishishga intilish qobiliyati;

yaxshi rivojlangan strategik fikrlash;

vijdonan har bir topshiriqni ijrosini ta'minlaydigan.

### **3-bob. Metodistga lavozim majburiyatlari**

6. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining me'yoriy-huquqiy hujjatlarida, shuningdek hududiy boshqarmaning sho'baga yuklatilgan vazifalarni, boshqarma rahbariyati va boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

7. Sho'baning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritadi.

8. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'ba faoliyatini muvofiqlashtirib boradi hamda yuklatilgan vazifalar ijrosining ta'minlanishini nazorat qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari hamda yo'nalishga oid normativ-huquqiy hujjatlar ishlab chiqilishida takliflar bilan bevosita ishtirok etadi;

hududiy boshqarmaning yo'nalishga tegishli masalalarga oid buyruqlari, hay'at majlisi qarorlarini boshqarma tasarrufidagi muassasalari tomonidan bajarilishini muvofiqlashtiradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida inklyuziv ta'limni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

alohida ta'lim ehtiyojlari bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab va maktab-internatlar (keyingi o'rinlarda-ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari) o'quvchilarini kasb-hunarga yo'naltirish va ularni inklyuziv ta'limga yo'naltirish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirib boradi.

ixtisoslashtirilgan maktab-internatlarda AKT ni joriy etilishini muvofiqlashtiradi;

hududdagi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari hamda uyda yakka tartibda ta'lim olayotgan o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarda belgilangan vazifalarni amalga oshiradi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalarini pedagogik xodimlar bilan ta'minlanishi, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash ishlarida hududiy malaka oshirish institutlari bilan hamkorlikda ishni tashkil qiladi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalarida o'qitishning nazariy-uslubiy ta'minoti ishlarini tashkillashtiradi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari hamda uyda yakka tartibda ta'lim olayotgan o'quvchilar va pedagog xodimlarining soni va tarkibi bo'yicha statistik hisobotlar yig'ilishini, umumlashtirilishi, tahlilini nazorat qiladi;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududiy Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi tasarrufidagi muassasalar xodimlari uchun o'quv seminarlarini tashkil etilishini muvofiqlashtiradi;

yo'nalish bo'yicha ilg'or tajribalarni ommalashtirilishini tashkillashtiradi;

sanatoriy turidagi maktab-internatlar hamda ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini nazorat qilib boradi;

sho'ba ish rejasida belgilangan tadbirlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

jismoniy va yuridik shaxslarning yo'nalish bilan bog'liq murojaatlarining o'z vaqtida ko'rib chiqilishi ta'minlaydi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha sho'ba boshlig'iga taklif kiritadi;

sho'baga tegishliligi bo'yicha kelgan murojaatlarni ko'rib chiqadi, jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qiladi;

sho'bada ijro intizomiga rioya qiladi.

#### **4-bob. Metodistning huquqlari**

9. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida Maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyat bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, Internet tarmog'idan tekin foydalanish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

sho'ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Metodist O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomlariga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **5-bob. Metodistning javobgarligi**

10. Metodist quyidagilar uchun javobgarlikka tortiladi:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, vazirlikning buyruq va farmoyishlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

vazirlikka, hududiy boshqarma rahbariyatiga o‘z vaqtida hisobot, ma’lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o‘z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste’mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma’lumot, hujjat va materiallarni hamda vazirlikning obro‘si va nomiga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong‘in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni bus-butun saqlamaslik.

11. Metodist mazkur lavozim majburiyatlari va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Sog‘lom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat ko‘rsatishni muvofiqlashtirish sho‘basi boshlig‘ining lavozim yo‘riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Sog‘lom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat ko‘rsatishni muvofiqlashtirish sho‘basi boshlig‘i (bundan buyon matnda – sho‘ba boshlig‘i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba boshlig‘i Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba boshlig‘i bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Sho‘ba boshlig‘ining lavozim majburiyatlari**

4. Sho‘ba boshlig‘i quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik qarorlari, buyruqlari, tadbirlari, agentlik buyruqlari va topshiriq xatlari hamda boshqa hujjatlar ijrosini ta‘minlash maqsadida Boshqarma boshlig‘i va o‘rinbosari tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

sho‘baning faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga tashkil qilish, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishi ustidan nazorat qilish;

ish taqsimoti asosida sho‘ba xodimining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini ta‘minlash;

boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviylikini ta‘minlash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

boshqarma hay‘ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, o‘ziga birlashtirilgan hudud tuman(shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlarining maktabgacha ta‘lim muassasalarida sog‘lom ovqatlanishni tashkil etish bo‘yicha faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

ta‘lim muassasalarida sog‘lom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini rivojlantirish hamda bo‘lim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini ta‘minlash;

ta‘lim muassasalari tarbiyalanuvchilarining kunlik tibbiy me‘yorlar va sanitariya-gigiyena talablari asosida oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta‘minlanishi, oshxonalarda tayyorlanayotgan ovqatlar, ovqat tayyorlash texnologiyalari qoidalari bo‘yicha seminarlar tashkil etish;

ta‘lim muassasalarida tarbiyalanuvchilarni belgilangan sanitariya qoidalari, me‘yorlari va gigiyena normalariga muvofiq holda sog‘lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etilishini nazorat qilish;

ta‘lim muassasalari uchun qulay bo‘lgan, amaliyotda sinalgan ovqatlantirishning noan‘anaviy usullarini keng joriy etish (*Autsorsing, keytring va boshqalar*);

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tasarrufidagi Maktabgacha ta'lim muassasalarida tarbiyalanuvchilarini sog'lom ovqatlantirish bo'yicha yuritiladigan hujjatlarni to'g'ri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam ko'rsatish;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari kesimida sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etish monitoringini amalga oshirish;

ovqatlantirish bilan bog'liq kasalliklarni oldini olish maqsadida o'rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida oshpaz va hamshiralari uchun maktabgacha ta'lim tashkilotida bolalarni sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishga doir amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

ta'lim muassasalari psixologi uchun ularning faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan maktabgacha ta'lim tashkilotlarini sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq sifatli oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishini nazorat qilish;

bolalar iste'moli uchun sifatli va xavfsiz oziq-ovqat mahsulotlari va tayyor taomlar berilishini nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida kuz-qish mavsumi uchun zarur oziq-ovqat mahsulotlari zaxirasini yaratish uchun mavjud ehtiyojni aniqlash;

ta'lim muassasalarida omborxonalarida oziq-ovqat mahsulotlarini sifatli saqlash, mavsumiy zaxiralardan to'laqonli foydalanishini nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda faol ishtirok etish, ta'lim tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish, boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy sho'ba xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

sho‘ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo‘ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho‘ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo‘limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

sho‘ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo‘limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga taklif kiritish;

sho‘ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo‘limlari faoliyatini o‘rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Sogʻlom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat koʻrsatishni muvofiqlashtirish shoʻbasi bosh mutaxassisning lavozim yoʻriqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yoʻriqnomasi Sogʻlom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat koʻrsatishni muvofiqlashtirish shoʻbasi bosh mutaxassis (bundan buyon matnda –bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis Qoraqalpogʻiston Respublikasi Maktabgacha va maktab taʼlimi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab taʼlimi boshqarmalari (keyingi oʻrinlarda Hududiy boshqarma) boshligʻi buyrugʻiga koʻra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita boshliqqa boʻysunadi va oʻz faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hayʼati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshligʻi koʻrsatmalariga (bundan buyon matnda Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Oʻzbekiston Respublikasi Qonunlari, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik qarorlari, buyruqlari, tadbirlari, agentlik buyruqlari va topshiriq xatlari hamda boshqa hujjatlar ijrosini taʼminlash maqsadida Boshqarma boshligʻi tomonidan oʻziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini toʻliq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

boshqarmaning boshqa tarkibiy boʻlinmalari bilan faoliyat uzviyligini taʼminlash, faoliyat yoʻnalishlari boʻyicha tegishli axborotlarni yigʻish, tahlil qilish;

boshqarma hayʼati, ishlab chiqarish yigʻilishlarida ishtirok etish, oʻziga birlashtirilgan hudud tuman(shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

taʼlim muassasalarida sogʻlom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini rivojlantirish hamda boʻlim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini taʼminlash;

taʼlim muassasalari tarbiyalanuvchilarining kunlik tibbiy meʼyorlar va sanitariya-gigiyena talablari asosida oziq-ovqat mahsulotlari bilan taʼminlanishi, oshxonalarda tayyorlanayotgan ovqatlar, ovqat tayyorlash texnologiyalari qoidalari boʻyicha seminarlar tashkil etish;

taʼlim muassasalarida tarbiyalanuvchilarni belgilangan sanitariya qoidalari, meʼyorlari va gigiyena normalariga muvofiq holda sogʻlom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etilishini nazorat qilish;

taʼlim muassasalari uchun qulay boʻlgan, amaliyotda sinalgan ovqatlantirishning noanʼanaviy usullarini keng joriy etish (*Autsorsing, keytring va boshqalar*);

tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tasarrufidagi Maktabgacha taʼlim muassasalarida tarbiyalanuvchilarini sogʻlom ovqatlantirish boʻyicha yuritiladigan hujjatlarni toʻgʻri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam koʻrsatish;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari kesimida sogʻlom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etish monitoringini amalga oshirish;



ovqatlantirish bilan bog'liq kasalliklarni oldini olish maqsadida o'rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida oshpaz va hamshiralari uchun maktabgacha ta'lim tashkilotida bolalarni sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishga doir amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

ta'lim muassasalari psixologi uchun ularning faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan maktabgacha ta'lim tashkilotlarini sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq sifatli oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishini nazorat qilish;

bolalar iste'moli uchun sifatli va xavfsiz oziq-ovqat mahsulotlari va tayyor taomlar berilishini nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida kuz-qish mavsumi uchun zarur oziq-ovqat mahsulotlari zaxirasini yaratish uchun mavjud ehtiyojni aniqlash;

ta'lim muassasalarida omborxonalarida oziq-ovqat mahsulotlarini sifatli saqlash, mavsumiy zaxiralardan to'laqonli foydalanishini nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda faol ishtirok etish, ta'lim tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish, boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy sho'ba xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Bosh mutaxassisining huquqlari**

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari xodimlarining ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda Bosh mutaxassisga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi**

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'basi faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Sogʻlom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat koʻrsatishni muvofiqlashtirish shoʻbasi yetakchi mutaxassisning lavozim yoʻriqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yoʻriqnomasi Sogʻlom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat koʻrsatishni muvofiqlashtirish shoʻbasi yetakchi mutaxassis (bundan buyon matnda –yetakchi mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Yetakchi mutaxassis Qoraqalpogʻiston Respublikasi Maktabgacha va maktab taʼlimi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab taʼlimi boshqarmalari (keyingi oʻrinlarda Hududiy boshqarma) boshligʻi buyrugʻiga koʻra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis bevosita boshliqqa boʻysunadi va oʻz faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Yetakchi mutaxassis Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hayʼati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshligʻi koʻrsatmalariga (bundan buyon matnda Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Yetakchi mutaxassisning lavozim majburiyatlari**

4. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Oʻzbekiston Respublikasi Qonunlari, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik qarorlari, buyruqlari, tadbirlari, agentlik buyruqlari va topshiriq xatlari hamda boshqa hujjatlar ijrosini taʼminlash maqsadida Boshqarma boshligʻi tomonidan oʻziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini toʻliq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

boshqarmaning boshqa tarkibiy boʻlinmalari bilan faoliyat uzviyligini taʼminlash, faoliyat yoʻnalishlari boʻyicha tegishli axborotlarni yigʻish, tahlil qilish;

boshqarma hayʼati, ishlab chiqarish yigʻilishlarida ishtirok etish, oʻziga birlashtirilgan hudud tuman(shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

taʼlim muassasalarida sogʻlom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini rivojlantirish hamda boʻlim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini taʼminlash;

taʼlim muassasalari tarbiyalanuvchilarining kunlik tibbiy meʼyorlar va sanitariya-gigiyena talablari asosida oziq-ovqat mahsulotlari bilan taʼminlanishi, oshxonalarda tayyorlanayotgan ovqatlar, ovqat tayyorlash texnologiyalari qoidalari boʻyicha seminarlar tashkil etish;

taʼlim muassasalarida tarbiyalanuvchilarni belgilangan sanitariya qoidalari, meʼyorlari va gigiyena normalariga muvofiq holda sogʻlom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etilishini nazorat qilish;

taʼlim muassasalari uchun qulay boʻlgan, amaliyotda sinalgan ovqatlantirishning noanʼanaviy usullarini keng joriy etish (*Autsorsing, keytring va boshqalar*);

tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tasarrufidagi Maktabgacha taʼlim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilarini sogʻlom ovqatlantirish boʻyicha yuritiladigan hujjatlarni toʻgʻri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam koʻrsatish;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari kesimida sogʻlom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etish monitoringini amalga oshirish;

ovqatlanirish bilan bog'liq kasalliklarni oldini olish maqsadida o'rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida oshpaz va hamshiralari uchun maktabgacha ta'lim tashkilotida bolalarni sog'lom va xavfsiz ovqatlanirishga doir amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

ta'lim muassasalari psixologi uchun ularning faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan maktabgacha ta'lim tashkilotlarini sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq sifatli oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishini nazorat qilish;

bolalar iste'moli uchun sifatli va xavfsiz oziq-ovqat mahsulotlari va tayyor taomlar berilishini nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida kuz-qish mavsumi uchun zarur oziq-ovqat mahsulotlari zaxirasini yaratish uchun mavjud ehtiyojni aniqlash;

ta'lim muassasalarida omborxonalarida oziq-ovqat mahsulotlarini sifatli saqlash, mavsumiy zaxiralardan to'laqonli foydalanishini nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda faol ishtirok etish, ta'lim tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish, boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy sho'ba xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari**

6. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari xodimlarining ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda Yetakchi mutaxassisga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Yetakchi mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi**

8. Yetakchi mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'basi faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Yetakchi mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Davlat-xususiy sheriklikni rivojlantirish Sho'ba si boshlig'ining lavozim**

## **Yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Davlat-xususiy sheriklikni rivojlantirish Sho'ba si boshlig'i (keyingi o'rinlarda – Sho'ba boshlig'i) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi (keyingi o'rinlarda – Boshliq) tomonidan buyruq asosida tayinlanadi va ozod etiladi.

3. Sho'ba boshlig'i boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

### **2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

4. Ish jarayonida Sho'ba boshlig'i quyidagilarga amal qiladi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, hukumat qarorlari;

Vazirlik qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari, Vazirlik Hay'ati qarorlari;

mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalar va me'yorlari;

Boshqarma Nizomi va Sho'ba boshlig'i lavozim yo'riqnomasi.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bilishi shart:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, ta'lim sohasini muvofiqlashtiruvchi boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar va xizmat hujjatlari;

o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqarish va boshqaruvni tashkillashtirish, mehnat qonunchiligi asoslari va ichki mehnat tartibi qoidalarini;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, rasmiylashtirish, tasdiqlash va joriy etish tartibi;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish uchun texnik topshiriq (buyurtma)larni tuzish tartibi;

Boshqarmaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi;

Boshqarma faoliyatining asosiy jarayonlari;

ish yuritish asoslari;

shaxsiy kompyuterda ishlash asoslari va zamonaviy AKT vositalaridan foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi;

qonunchilikka asosan foydalanishi cheklangan axborot bilan ishlash tartibi.

6. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

vazirlik rahbariyati hamda boshqarma boshlig'i tomonidan berilgan topshiriqlarning ijrosini ta'minlaydi;

boshqarma ish rejasini tayyorlashda ishtirok etish;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi idoralari tomonidan topshirilgan hujjat, hisobotlarni tahlil qiladi va Boshqarma boshlig'iga taqdim etadi;

xususiy sheriklarning davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitim talablariga muvofiq o'z majburiyatlarini bajarilishini monitoring qilish;

hujjatlar bilan ishlash, turli axborotlar va hisobotlar tayyorlash, ish rejasida belgilangan vazifalar hamda rahbariyat tomonidan berilgan topshiriqlarning o'z vaqtida sifatli bajarilishini ta'minlash, boshqarma xodimlariga o'z lavozim vazifalarini bajarishda tashkiliy-metodik jihatdan yordam berish;

Sho'ba boshlig'i ta'lim muassasalarining mulkidan samarali foydalanishni yo'lga qo'yish va zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda Vazirlik tizimidagi ta'lim muassasalari,



boshqaruv organlari, vazirlik rahbariyati topshirig'iga asosan davlat va xo'jalik boshqaruvi boshqa organlari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yishda Boshqarma boshlig'iga ko'maklashadi;

boshqarmada amalga oshirilgan ishlar yuzasidan choraklik, yarim yillik va yillik hisobotlarni tayyorlash;

vazir va uning o'rinbosarlarining buyruq va farmoyishlarini, boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i o'rinbosari topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

boshqarma boshlig'i o'rinbosari yo'qligida uning vazifasini bajarish;

bajarilgan ishlar to'g'risida boshqarma boshlig'i va boshqarma boshlig'i o'rinbosari oldida hisobot beradi.

7. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

Hudud aholisining ehtiyojlaridan kelib chiqib, shu jumladan Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan takliflarni o'rganish natijalari bo'yicha tanlov e'lon qilish orqali davlat-xususiy sheriklikning loyihasini amalga oshirishni taklif qilish;

davlat-xususiy sheriklik asosida nodavlat umumta'lim tashkiloti faoliyatini yo'lga qo'yish:

xususiy sherikka obyektini davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitimni belgilangan muddatlarda, tartibda va shartlarda taqdim etishi;

xususiy sheriklarga qonunchilikda belgilangan soliq imtiyozlari va boshqa preferensiyalar taqdim etilishida ko'maklashishi;

davlat-xususiy sheriklik asosida tashkil etilgan nodavlat umumta'lim tashkilotlarida xorijiy tajribalarning o'rganilishi, ulardan o'rnatilgan tartibda foydalanilishi bo'yicha metodik yordamlar uyushtirish;

Boshqarmaning ichki nazorati bo'yicha mas'ullari hisoblanadi va ushbu yo'nalishdagi hujjatlarni yuritadi;

8. Sho'ba boshlig'i quyidagi vakolatlarga ega bo'lishi kerak:

harakatchanlikka intilish – butun kuch-g'ayrati bilan ishlash, qisqa vaqt mobaynida reja tuzish va rejaga asosan harakat qilishga tayyor bo'lish;

noaniqlik sharoitlarida harakat qilish qobiliyatiga ega bo'lish – o'zgarishlarga yaxshi moslashish, axborot yetishmasligi sharoitlarida qarorlar qabul qilishga va harakat qilishga ko'nikmalarga ega bo'lish;

intellektual salohiyat – yaxshi intellektual qobiliyatlar, kuzatuvchanlik, o'tkir zehnga ega bo'lish;

tashkilotchilik qobiliyatlari – ko'rsatilgan muddatlarda qo'yilgan vazifani bajarish uchun barcha zarur resurslar (xodimlar, vositalar v.h.)ni yig'a olish ko'nikmalari;

muammolarni yechish – yechim variantlarini kompleks o'rganish orqali murakkab masalalarni yecha olish va sezilarli natijalarga erishishga intilish qobiliyati;

yaxshi rivojlangan strategik fikrlash.

### **3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

9. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

xususiy sherikdan har chorakda bitim shartlarini bajarish jarayoni to'g'risida hisobot olishga davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitim talablariga va shartlarini bajarish jarayoni ustidan monitoring o'tkazishga va davlat-xususiy sheriklik loyihalarining samaradorlik ko'rsatgichlarini baholashga;

davlat-xususiy sheriklik obyektida xususiy sherik aybi bilan yuzaga kelgan zararlar qoplanishini talab qilishga;

Sho'ba boshlig'i yo'lga qo'yish siyosatini takomillashtirishga doir takliflarni, Boshqarma faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha normativ hujjatlar loyihalarini ko'rib chiqish uchun Boshqarma boshlig'iga kiritadi.

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan bepul foydalanish;

ta'limni rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

Boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida va o'quv seminarlarda ishtirok etish;

chet tillarini o'rganish;

Boshqarma vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Boshqarmaning Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

10. Sho'ba boshlig'i quyidagilar uchun qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, Vazirlikning buyruq va farmoyishlarini bajarmaslik;

mazkur Yo'riqnomada bayon etilgan o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

Boshqarma boshlig'iga o'z vaqtida hisobot, ma'lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste'mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma'lumot, hujjat va materiallarni hamda boshqarma obro'si va nomiga salbiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni but-butun saqlamaslik.

# **Davlat-xususiy sheriklikni rivojlantirish Sho'ba si bosh mutaxassisining lavozim Yo'riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Davlat-xususiy sheriklikni rivojlantirish Sho'ba si bosh mutaxassisi (keyingi o'rinlarda – bosh mutaxassis) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi (keyingi o'rinlarda – Boshliq) tomonidan buyruq asosida tayinlanadi va ozod etiladi.

3. Bosh mutaxassis boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

## **2-bob. Bosh mutaxassisining majburiyatlari**

4. Ish jarayonida bosh mutaxassis quyidagilarga amal qiladi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, hukumat qarorlari;

Vazirlik qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari, Vazirlik Hay'ati qarorlari;

mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidallari va me'yorlari;

5. Bosh mutaxassis quyidagilarni bilishi shart:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, ta'lim sohasini muvofiqlashtiruvchi boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar va xizmat hujjatlari;

o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqarish va boshqaruvni tashkillashtirish, mehnat qonunchiligi asoslari va ichki mehnat tartibi qoidallari;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, rasmiylashtirish, tasdiqlash va joriy etish tartibi;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish uchun texnik topshiriq (buyurtma)larni tuzish tartibi;

Boshqarmaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi;

Boshqarma faoliyatining asosiy jarayonlari;

ish yuritish asoslari;

shaxsiy kompyuterda ishlash asoslari va zamonaviy AKT vositalaridan foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi;

qonunchilikka asosan foydalanishi cheklangan axborot bilan ishlash tartibi.

6. Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

vazirlik rahbariyati hamda boshqarma boshlig'i tomonidan berilgan topshiriqlarning ijrosini ta'minlaydi;

boshqarma ish rejasi loyihasini tayyorlashda ishtirok etish;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi idoralari tomonidan topshirilgan hujjat, hisobotlarni tahlil qiladi va Boshqarma boshlig'iga taqdim etadi;

xususiy sheriklarning davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitim talablariga muvofiq o'z majburiyatlarini bajarilishini monitoring qilish;

hujjatlar bilan ishlash, turli axborotlar va hisobotlar tayyorlash, ish rejasida belgilangan vazifalar hamda rahbariyat tomonidan berilgan topshiriqlarning o'z vaqtida sifatli bajarilishini ta'minlash, boshqarma xodimlariga o'z lavozim vazifalarini bajarishda tashkiliy-metodik jihatdan yordam berish;

Bosh mutaxassisi ta'lim muassasalarining mulkidan samarali foydalanishni yo'lga qo'yish va zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda Vazirlik tizimidagi ta'lim

muassasalari, boshqaruv organlari, vazirlik rahbariyati topshirig'iga asosan davlat va xo'jalik boshqaruvi boshqa organlari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yishda Boshqarma boshlig'iga ko'maklashadi;

boshqarmada amalga oshirilgan ishlar yuzasidan choraklik, yarim yillik va yillik hisobotlarni tayyorlash;

vazir va uning o'rinbosarlarining buyruq va farmoyishlarini, boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i o'rinbosari topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

boshqarma boshlig'i o'rinbosari yo'qligida uning vazifasini bajarish;

bajarilgan ishlar to'g'risida boshqarma boshlig'i va boshqarma boshlig'i o'rinbosari oldida hisobot beradi.

7. Bosh mutaxassisi quyidagilarni bajarishi shart:

Hudud aholisining ehtiyojlaridan kelib chiqib, shu jumladan Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan takliflarni o'rganish natijalari bo'yicha tanlov e'lon qilish orqali davlat-xususiy sheriklikning loyihasini amalga oshirishni taklif qilish;

davlat-xususiy sheriklik asosida nodavlat umumta'lim tashkiloti faoliyatini yo'lga qo'yish:

xususiy sherikka obyektini davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitimni belgilangan muddatlarda, tartibda va shartlarda taqdim etishi;

xususiy sheriklarga qonunchilikda belgilangan soliq imtiyozlari va boshqa preferensiyalar taqdim etilishida ko'maklashishi;

davlat-xususiy sheriklik asosida tashkil etilgan nodavlat umumta'lim tashkilotlarida xorijiy tajribalarning o'rganilishi, ulardan o'rnatilgan tartibda foydalanilishi bo'yicha metodik yordamlar uyushtirish;

8. Sho'ba boshlig'i quyidagi vakolatlarga ega bo'lishi kerak:

harakatchanlikka intilish – butun kuch-g'ayrati bilan ishlash, qisqa vaqt mobaynida reja tuzish va rejaga asosan harakat qilishga tayyor bo'lish;

noaniqlik sharoitlarida harakat qilish qobiliyatiga ega bo'lish – o'zgarishlarga yaxshi moslashish, axborot yetishmasligi sharoitlarida qarorlar qabul qilishga va harakat qilishga ko'nikmalarga ega bo'lish;

intellektual salohiyat – yaxshi intellektual qobiliyatlar, kuzatuvchanlik, o'tkir zehnga ega bo'lish;

tashkilotchilik qobiliyatlari – ko'rsatilgan muddatlarda qo'yilgan vazifani bajarish uchun barcha zarur resurslar (xodimlar, vositalar v.h.)ni yig'a olish ko'nikmalari;

muammolarni yechish – yechim variantlarini kompleks o'rganish orqali murakkab masalalarni yecha olish va sezilarli natijalarga erishishga intilish qobiliyati;

yaxshi rivojlangan strategik fikrlash.

### **3-bob. Bosh mutaxassisining huquqlari**

9. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

xususiy sherikdan har chorakda bitim shartlarini bajarish jarayoni to'g'risida hisobot olishga davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitim talablariga va shartlarini bajarish jarayoni ustidan monitoring o'tkazishga va davlat-xususiy sheriklik loyihalarining samaradorlik ko'rsatgichlarini baholashga;

davlat-xususiy sheriklik obyektida xususiy sherik aybi bilan yuzaga kelgan zararlar qoplanishini talab qilishga;

Sho'ba boshlig'i yo'lga qo'yish siyosatini takomillashtirishga doir takliflarni, Boshqarma faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha normativ hujjatlar loyihalarini ko'rib chiqish uchun Boshqarma boshlig'iga kiritadi.

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan bepul foydalanish;

ta'limni rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

Boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida va o'quv seminarlarda ishtirok etish;

chet tillarini o'rganish;

Boshqarma vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Boshqarmaning Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Bosh mutaxassisining javobgarligi**

10. Sho'ba boshlig'i quyidagilar uchun qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, Vazirlikning buyruq va farmoyishlarini bajarmaslik;

mazkur Yo'riqnomada bayon etilgan o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

Boshqarma boshlig'iga o'z vaqtida hisobot, ma'lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste'mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma'lumot, hujjat va materiallarni hamda boshqarma obro'si va nomiga salbiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni but-butun saqlamaslik;

# **Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha Sho'ba si boshlig'ining lavozim**

## **Yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha Sho'ba si (keyingi o'rinlarda – Sho'ba boshlig'i) yuklatilgan vazifalarni hamda boshqarma rahbariyatining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

2. Sho'ba faoliyatini samarali tashkil etish, takomillashtirish bo'yicha boshqarma boshlig'i va o'rinbosarlariga takliflar kiritadi hamda ish faoliyati yuzasidan muntazam hisobot berib boradi.

3. Tarbiyaviy sohada zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va nodavlat tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda boshqarma boshlig'i va o'rinbosarlariga ko'maklashadi.

### **2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

4. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

Sho'baning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasini ishlab chiqilishini ta'minlaydi.

Boshqarma faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ularni takomillashtirib boradi.

Ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishda tadbirlarni, shu jumladan boshqarma rahbarlari ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va boshqalar)ni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etadi.

Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi huzuridagi "Oila, mahalla, ta'lim muassasasi" hamkorligi Jamoat kengashining kotibi hisoblanadi hamda Jamoat kengashi faoliyatini muvofiqlashtirib boradi.

Maktab o'quvchilari orasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish bo'yicha tarbiyaviy ishlarini olib borish borasida tegishli idoralar bilan hamkorlik qiladi.

"Tarbiya" fani turkumiga kiruvchi fanlardan o'quv dasturlari, darslik, uslubiy qo'llanmalar va adabiyotlarni yaratish va takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi hamda ushbu fanlarning o'qitilishini muvofiqlashtiradi.

Ta'lim muassasalarida sinf rahbarlari, ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarlari faoliyatini joylarda o'rganadi, uslubiy yordam ko'rsatadi hamda faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqadi, tegishli chora-tadbirlarni amalga oshiradi.

Ta'lim muassasalaridagi tarbiyasi og'ir bolalar bilan yakka tartibda shug'ullanishni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtiradi va bu borada joylarda amalga oshirilayotgan ishlarni nazorat qiladi.

Sho'badagi hujjatlar yuritilishini, jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan murojaatlar hamda ijro intizomini nazorat qiladi.

Davlat va nodavlat tashkilotlari tomonidan ta'lim sohasida olib borilayotgan tegishli dastur va loyihalarda ishtirok etadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek boshqarma rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda xizmat doirasida foydalanadigan va maxfiy xarakterdagi hujjatlar bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi.

Faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, tegishli boshqarma va tashkilotlarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

Barcha vatanparvarlik yo'nalishidagi yuklangan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va nodavlat tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda boshqarma boshlig'i va o'rinbosarlariga ko'maklashadi.

5. Sho'ba boshlig'iga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar xam yuklatilishi mumkin. Faoliyati doirasida boshqarma boshlig'ining o'rinbosariga bo'ysunadi.

### **3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'badagi hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.



# **Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish Sho'ba bosh mutaxassisining lavozim**

## **Yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish Sho'ba bosh mutaxassisi (keyingi o'rinlarda – bosh mutaxassis) sho'ba boshlig'ining topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi.

2. Bosh mutaxassis Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma deb yuritiladi) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita boshqarma boshlig'i va sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Bosh mutaxassis lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odoq-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi, beg'araz va xolis bo'lishi;

Boshqarma faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqish bo'yicha Sho'ba boshlig'iga takliflar kiritadi.

Ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishda tadbirlarni, shu jumladan boshqarma rahbarlari ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va boshqalar)ni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etadi.

Maktab o'quvchilari orasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish yuzasidan tegishli buyruqlar, qarorlar va dasturlar ijrosini ta'minlaydi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarida sinf rahbarlari, ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarlari faoliyatini joylarda o'rganadi, uslubiy yordam ko'rsatadi hamda faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi.

Ta'lim muassasalaridagi tarbiyasi og'ir bolalar bilan yakka tartibda shug'ullanishni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtirib boradi.

Sho'badagi hujjatlar yuritilishini, jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan murojaatlar hamda ijro intizomini nazorat qiladi.

Barcha vatanparvarlik yo'nalishidagi yuklangan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va nodavlat tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

5. Bosh mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar xam yuklatilishi mumkin. Faoliyati doirasida boshqarma boshlig'ining o'rinbosari va Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi.

### **3-bob. Bosh mutaxassis huquqlari**

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari xodimlarining ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki

lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda sho'ba boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi**

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha Sho'basini metodistning lavozimi**

## **Yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish Sho'basini metodisti (keyingi o'rinlarda – metodist) ning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

2. Metodist Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining (bundan buyon matnda – Boshqarma boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirning buyruq va farmoyishlariga hamda Boshqarma boshlig'i ko'rsatmalari (bundan buyon matnda — O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), Boshqarma Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vaziriligi, boshqarmaning hujjatlarida metodistga yuklatilgan vazifalarni hamda Boshqarma boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

maktabdan tashqari ta'lim ishini takomillashtirish, o'zining va xodimlarning kasbiy malakasini oshirish choralarini ko'radi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari hamda vazirlikning pedagog va rahbar kadrlar tarkibiga tegishli masalalarga oid buyruqlari, hay'at majlisi qarorlarining ta'lim muassasalari tomonidan bajarilishini nazorat qiladi;

Ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishda tadbirlarni, shu jumladan boshqarma rahbarlari ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va boshqalar)ni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etadi.

“Tarbiya” fani turkumiga kiruvchi fanlardan o'quv dasturlari, darslik, uslubiy qo'llanmalar va adabiyotlarni yaratish va takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi hamda ushbu fanlarning o'qitilishini muvofiqlashtiradi.

Sho'badagi hujjatlar yuritilishini, jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan murojaatlar hamda ijro intizomini nazorat qiladi.

Barcha vatanparvarlik yo'nalishidagi yuklangan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va nodavlat tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

5. Metodistga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar xam yuklatilishi mumkin. Faoliyati doirasida boshqarma boshlig'ining o'rinbosari va Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi.

### **3-bob. Metodistning huquqlari**

6. Metodist zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

O'ziga belgilangan vazifa va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotni Boshqarmaning tegishli bo'limlari va hududiy idoraviy mansub tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

O‘ziga yuklatilgan vazifalar yuzasidan maktabdan tashqari ta’limni rivojlantirish bo‘yicha takliflarni Boshqarma boshlig‘iga kiritadi;

o‘z vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha metodik materiallar va tavsiyalar ishlab chiqadi;

o‘z vakolati doirasida “Barkamol avlod” bolala maktablari, “Bolalar kutubxonalari” va ta’lim muassasalari faoliyatini belgilangan tartibda o‘rganadi va ularga amaliy-metodik yordamlar ko‘rsatadi;

zarur hollarda Boshqarma mablag‘lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o‘rganadi;

Metodist qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

#### **4-bob. Metodistning javobgarligi**

7. Metodist quyidagilar uchun javobgar:

zimmasiga yuklangan lavozim vazifalarining to‘laqonli bajarilishi;

foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishi va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma’lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma’lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro‘si va sha’niga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan ma’lumotlarni tarqatmaslik.

# **Maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish Sho'basini bosh metodist lavozim yo'riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish Sho'basini bosh metodisti (bundan buyon matnda – bosh metodist) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh metodist Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining (bundan buyon matnda – Boshqarma boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

3. Bosh metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirning buyruq va farmoyishlariga hamda Boshqarma boshlig'i ko'rsatmalari (bundan buyon matnda — O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), Boshqarma Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Bosh metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vaziriligi, boshqarmaning hujjatlarida metodistga yuklatilgan vazifalarni hamda Boshqarma boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

maktabdan tashqari ta'lim ishini takomillashtirish, o'zining va xodimlarning kasbiy malakasini oshirish choralari ko'radi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari hamda vazirlikning pedagog va rahbar kadrlar tarkibiga tegishli masalalarga oid buyruqlari, hay'at majlisi qarorlarining ta'lim muassasalari tomonidan bajarilishini nazorat qiladi;

“Barkamol avlod” bolalar maktablari faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

“Barkamol avlod” bolalar maktablari faoliyatini muvofiqlashtiradi, ularga amaliy-uslubiy yordamlar ko'rsatadi;

“Barkamol avlod” bolalar maktablari to'garak a'zolarining ijodiy ishlari ko'rgazmalarini tashkil etadi, o'quvchilarning musiqa va san'at bo'yicha qobiliyatlari asosida turli ko'rik-tanlovlar o'tkazadi, shuningdek pedagog xodimlari uchun anjumanlar, seminar va kengashlar o'tkazishni tashkillashtiradi va muvofiqlashtiradi;

“Barkamol avlod” bolalar maktabining rivojlantirish bo'yicha istiqbol rejalarini ishlab chiqadi va muammolar bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

bolalar turizmni rivojlantirish bo'yicha tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik ishlarini amalga oshiradi.

o'quvchilar o'rtasida yurtimizdagi mavjud boy madaniy merosni yaqindan tanishtirish va o'lka tarixini o'rgatishga qaratilgan turli sayohatlar uyushtiradi (sayohat darslari bundan mustasno).

bolalar turizmini rivojlantirishga qaratilgan turli tadbir va tanlovlarni o'tkazilishini monitoring qilib boradi.

o'quvchilarning madaniy hordiq olishlari uchun teatrlarga tariximiz bilan yaqindan tanishtirish maqsadida muzeylarga tashriflarini tashkil etadi;

umumta'lim maktablarida “Yoshlar teatr studiya”lari faoliyatini muvofiqlashtiradi va ularga amaliy yordam ko'rsatadi;

o'quvchilar o'rtasida milliy kino san'atiga muhabbat va kino ko'rish madaniyatini rivojlantirishga doir chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

umumta'lim maktablari o'quvchilarining Bolalar musiqa va san'at maktablariga jalb qilinishini monitoring qiladi va muvofiqlashtiradi;

o'ziga tegishli bo'lgan yillik ish rejasi loyahasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Boshqarma boshlig'iga kiritadi;

jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etadi;

Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi, sayyor qabullar tashkil etadi;

murojaatlarda ko'tarilgan dolzarb masalalarni hal etish bo'yicha Boshqarma boshlig'iga tegishli takliflar kiritadi;

Metodistga qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Bosh metodistning huquqlari**

6. Bosh metodist quyidagi huquqlarga ega:

O'ziga belgilangan vazifa va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotni Boshqarmaning tegishli bo'limlari va hududiy idoraviy mansub tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

O'ziga yuklatilgan vazifalar yuzasidan maktabdan tashqari ta'limni rivojlantirish bo'yicha takliflarni Boshqarma boshlig'iga kiritadi;

o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha metodik materiallar va tavsiyalar ishlab chiqadi;

o'z vakolati doirasida "Barkamol avlod" bolala maktablari, "Bolalar kutubxonalari" va ta'lim muassasalari faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va ularga amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

zarur hollarda Boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi;

Bosh metodist qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

### **4-bob. Bosh metodistning javobgarligi**

7. Metodist quyidagilar uchun javobgar:

zimmasiga yuklangan lavozim vazifalarining to'laqonli bajarilishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishi va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishi;

jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

# **Maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish bo'yicha metodist lavozim**

## **yo'riqnomasi**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish Sho'basini metodisti (bundan buyon matnda – metodist) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining (bundan buyon matnda – Boshqarma boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining buyruq va farmoyishlariga hamda Boshqarma boshlig'i ko'rsatmalari (bundan buyon matnda — O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), Boshqarma Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vaziriligi, boshqarmaning hujjatlarida metodistga yuklatilgan vazifalarni hamda Boshqarma boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

maktabdan tashqari ta'lim ishini takomillashtirish, o'zining va xodimlarning kasbiy malakasini oshirish choralarini ko'radi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari hamda vazirlikning pedagog va rahbar kadrlar tarkibiga tegishli masalalarga oid buyruqlari, hay'at majlisi qarorlarining ta'lim muassasalari tomonidan bajarilishini nazorat qiladi;

O'zbekiston "Yoshlik" jismoniy tarbiya va sport jamiyatining hududiy bo'limi rahbari bilan bilan birgalikda o'quvchi yoshlar o'rtasida jismoniy tarbiya va sportni keng targ'ib qilish, bolalarning muntazam ravishda jismoniy tarbiya bilan shug'ullanishlari uchun shart-sharoitlar yaratish, "Quvnoq startlar" va "Yozgi ta'til" sport musobaqalarini o'tkazish, "Umid nihollari" va boshqa sport musobaqalarini maktab, tuman (shahar) va hududiy bosqichlarini tashkil etadi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari o'quvchilarining Bolalar va o'smirlar sport maktablariga qamrab olinishini monitoring qiladi va muvofiqlashtirib boradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarining o'quvchi-yoshlarini sport to'garaklariga uzluksiz jalb qilishni ta'minlaydi, sog'lomlashtirish va ommaviy sport ishlarini zamon talablari darajasida yanada takomillashtiradi, sportning harakatli va milliy turlaridan unumli foydalanishga amaliy yordam ko'rsatadi;

turli sport musobaqalari, tadbirlar o'tkazishda mahalliy boshqaruv organlariga amaliy yordam ko'rsatadi;

"Bolalar kutubxonalari" faoliyatini tahlil qiladi, ularga amaliy va uslubiy yordamlar ko'rsatadi;

"Bolalar kutubxonalari" faoliyati samaradorligini oshirish chora-tadbirlarini ishlab chiqadi;

"Bolalar kutubxonalari"da o'quvchilar uchun kitobxonlik klublarini tashkil etadi va faoliyatini monitoring qiladi;

o'quvchilar o'rtasida kitobxonlikni targ'ib etish maqsadida hududiy axborot-kutubxona markazlari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;

ijodkor va kitobxon o'quvchilarni aniqlaydi va ularni rag'batlantirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;



hududlar bo'yicha kitobxonlik to'garaklari faoliyati bo'yicha tahliliy ma'lumotlarni oladi va umumlashtiradi;

statsionar va kunduzgi oromgohlar faoliyatini muvofiqlashtiradi, ularga amaliy va uslubiy yordam ko'rsatadi;

o'ziga tegishli bo'lgan yillik ish rejasi loyahasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Boshqarma boshlig'iga kiritadi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etadi;

Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi, sayyor qabullar tashkil etadi;

murojaatlarda ko'tarilgan dolzarb masalalarni hal etish bo'yicha Boshqarma boshlig'iga tegishli takliflar kiritadi.

5. Metodistga qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Metodistning huquqlari**

6. Metodist zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

O'ziga belgilangan vazifa va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotni Boshqarmaning tegishli bo'limlari va hududiy idoraviy mansub tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

O'ziga yuklatilgan vazifalar yuzasidan maktabdan tashqari ta'limni rivojlantirish bo'yicha takliflarni Boshqarma boshlig'iga kiritadi;

o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha metodik materiallar va tavsiyalar ishlab chiqadi;

o'z vakolati doirasida "Barkamol avlod" bolalar maktablari, "Bolalar kutubxonalari" va ta'lim muassasalari faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va ularga amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

zarur hollarda Boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi;

Metodist qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

### **4-bob. Metodistning javobgarligi**

7. Metodist quyidagilar uchun javobgar:

zimmasiga yuklangan lavozim vazifalarining to'laqonli bajarilishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishi va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

yurituvdagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

# **O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish va psixologik xizmat Sho‘basi boshlig‘i lavozim yo‘riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish va psixologik xizmat sho‘basi boshlig‘i (bundan buyon matnda – sho‘ba boshlig‘i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish bo‘limi bilan kelishgan holda Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba boshlig‘i bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Sho‘ba boshlig‘ining majburiyatlari**

4. Sho‘ba boshlig‘i quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari va boshqa qonun hujjatlari, vazirlik hay‘ati qarorlari, vazir va uning o‘rinbosarlarining buyruqlari va topshiriqlari bilan o‘zlariga yuklangan vazifalar va funksiyalarning o‘z vaqtida ta‘minlash hamda idoraviy mansub tashkilotlar tomonidan bajarilishini nazorat qilish;

yo‘nalishi bo‘yicha kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga takliflar taqdim etish, ularning professional, o‘z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma‘naviy-axloqiy fazilatlariga ega ekanligi kafolatini ta‘minlash, ularning kasbiy malakasini oshirish chora-tadbirlarini ko‘rish, mutasaddilik qilinadigan bo‘linmalarda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

yo‘nalishi bo‘yicha xodimlarni rag‘batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish, shu jumladan, ularning egallab turgan lavozimida qolishi maqsadga muvofiqligi masalasini ko‘rib chiqish bo‘yicha takliflarni boshqarma boshlig‘i (vazir)ga kiritish, funksional vazifalar va yuklangan vazifalar bajarilishi uchun ularning shaxsiy mas‘uliyatini oshirish bo‘yicha tizimli chora-tadbirlar ko‘rish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha ta‘lim muassasalarida o‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish bo‘yicha amaliy-uslubiy yordam berish;

turli yoshdagi iqtidorli va salohiyatli bolalarni aniqlash tadbirlarini o‘tkazish, ularni saralash va ta‘lim tizimining ayrim fanlar chuqurlashtirilib o‘qitiladigan ixtisoslashtirilgan davlat umumta‘lim maktablari va ixtisoslashtirilgan maktab-internatlariga qabul qilish komissiyasi faoliyatida ishtirok etish;

5. Sho‘ba boshlig‘i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me‘yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig‘i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarishni ta‘minlashi;

bajarilgan ishlar to‘g‘risida Boshqarma boshlig‘i oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Sho‘ba boshlig‘ining huquqlari**

6. Sho‘ba boshlig‘i quyidagi huquqlarga ega:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

maktabgacha va maktab ta‘limi sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha hududiy bo‘linmalar faoliyatini takomillashtirishga doir amaliy chora-tadbirlar ko‘rish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va ularni boshqarma boshlig‘i (vazir)ga kiritish;

viloyat miqyosidagi psixologik-pedagogik tashxis va defektologiya yo‘nalishi bo‘yicha konferensiyalar, forumlar, seminar-treninglar, ko‘rik-tanlovlar tashkil etish;

ilg‘or pedagogik va psixologik metodikalarni o‘rganish va ularni mahalliy sharoitga moslashtirib amaliyotga tatbiq etish ishlarini muvofiqlashtirish;

o‘quvchilar va ularning ota-onalari uchun kasbiy maslahatlar berish;

umumiy o‘rta ta‘lim maktablari, kasb-hunar kollejlari “Kasb va yoshlar” ochiq muloqot oyligi va boshqa shu kabi tadbirlarni tashkil etish;

umumiy o‘rta ta‘lim maktablari o‘quvchilarni kasbga o‘rgatish jarayonlarini tashkil etish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

umumiy o‘rta ta‘lim muassasalaridagi psixologlarni attestatsiyadan o‘tkazish ularni malakasini oshirish va qayta tayyorlash ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

“Deviant” xulqli o‘quvchi-yoshlarning muammolari bilan bog‘liq psixologik maslahat tadbirlarini o‘tkazish;

nutqida nuqsoni bor bolalarni aniqlash, hisobga olish, umumiy o‘rta ta‘lim muassasalari qoshida logopediya shoxobchalarini tashkil etilishini nazorat qilish va ularning faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

### **4-bob. Sho‘ba boshlig‘ining javobgarligi**

8. Sho‘ba boshlig‘i o‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

11. Sho‘bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho‘ba boshlig‘i imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho‘ba boshlig‘i mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish va psixologik xizmat Sho‘ba si metodisti lavozim yo‘riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish va psixologik xizmat sho‘basi metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Metodistning majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha umumiy o‘rta ta‘lim maktablari o‘quvchilari bilan uzluksiz kasbga yo‘naltirish bilan bog‘liq (1-11-sinflar) psixologik-pedagogik tashxis va korreksion ishlar bo‘yicha tadbirlarni tashkil etish;

umumiy o‘rta ta‘lim maktablarida o‘quvchilarni kasbga o‘rgatish jarayonlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

umumiy o‘rta ta‘lim maktablari, professional ta‘lim muassasalarida “Kasb va yoshlar” ochiq muloqot oyligi va boshqa shu kabi tadbirlarni tashkil etish;

o‘quvchilar, pedagog xodimlar, ota-onalar bilan guruh yoki yakka shakldagi suhbatlar, maslahatlar, seminar-treninglar tashkil etish;

turli xil yig‘ilishlarda ma‘ruzalar bilan chiqishlar, shuningdek, ommaviy axborot vositalari orqali kasbga yo‘naltirish bo‘yicha psixologik bilimlarni berib borish;

o‘quvchilarni kasb-hunarga yo‘naltirish bo‘yicha konferensiyalar, forumlar, seminar-treninglar, ko‘rik-tanlovlar tashkil etish;

hududlarning ijtimoiy-iqtisodiy salohiyati va o‘sish nuqtalariga muvofiq maktab o‘quvchilari uchun ustuvor kasblarni belgilash hamda 10- va 11-sinf o‘quvchilarini ushbu kasblarga o‘qitishni tashkil etilishini nazoratga olish;

o‘quvchi yoshlarni kasbga yo‘naltirish masalalari bo‘yicha bandlik xizmatlari, professional ta‘lim, sog‘liqni saqlash va madaniyat muassasalari, korxonalar va tashkilotlar, ommaviy axborot vositalari bilan o‘zaro hamkorlik qilish.

5. Metodist quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me‘yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig‘i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarishni ta‘minlashi;

bajarilgan ishlar to‘g‘risida Boshqarma boshlig‘i oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Metodistning huquqlari**

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

maktabgacha va maktab ta’limi sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha hududiy bo‘linmalar faoliyatini takomillashtirishga doir amaliy chora-tadbirlar ko‘rish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va ularni boshqarma boshlig‘i (vazir)ga kiritish;

viloyat miqyosidagi psixologik-pedagogik tashxis va defektologiya yo‘nalishi bo‘yicha konferensiyalar, forumlar, seminar-treninglar, ko‘rik-tanlovlar tashkil etish;

ilg‘or pedagogik va psixologik metodikalarni o‘rganish va ularni mahalliy sharoitga moslashtirib amaliyotga tatbiq etish ishlarini muvofiqlashtirish;

o‘quvchilar va ularning ota-onalari uchun kasbiy maslahatlar berish;

umumiy o‘rta ta’lim maktablari, kasb-hunar kollejlarida “Kasb va yoshlar” ochiq muloqot oyligi va boshqa shu kabi tadbirlarni tashkil etish;

umumiy o‘rta ta’lim maktablaridagi psixologlarni attestatsiyadan o‘tkazish ularni malakasini oshirish va qayta tayyorlash ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

“Deviant” xulqli o‘quvchi-yoshlarning muammolari bilan bog‘liq psixologik maslahat tadbirlarini o‘tkazish;

nutqida nuqsoni bor bolalarni aniqlash, hisobga olish, umumiy o‘rta ta’lim muassasalari qoshida logopediya shoxobchalarini tashkil etilishini nazorat qilish va ularning faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

### **4-bob. Metodistning javobgarligi**

8. Metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

11. Sho‘bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Moliya bo'limi**  
**Moliya bo'limi boshlig'i lavozim**  
**YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Moliya bo'limi (keyingi o'rinlarda bo'lim deb yuritiladi) boshlig'i (keyingi o'rinlarda boshliq deb yuritiladi) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Hududiy boshqarma boshlig'i (moliyaviy masalalar bo'yicha) o'rinbosariga bo'sunadi;

2. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Bo'lim boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

3. Bo'lim xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini va ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi hamda ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilishini nazorat qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir hududiy boshqarmaning qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

Boshliq bo'lim xodimlari bilan birgalikda dasturiy majmualarda berilgan (login-parol) imkoniyatlaridan unumli foydalangan holda doimiy monitoringini olib boradi;

Hududiy boshqarmaning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallarini o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishini ta'minlaydi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlarini o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishini ta'minlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlarini o'z vaqtida tuzilishi, ro'yxatdan o'tkazilishi hamda ularga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni nazorat qiladi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborilishini ta'minlaydi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan shtatlar jadvalini qabul qilinishini va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborilishini ta'minlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan xarajatlar smetalarini qabul qilinishini va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborilishini ta'minlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni qabul qilinishini va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborilishini ta'minlaydi;

Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib borilishini ta'minlaydi, chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Hududiy boshqarma boshlig'i o'rinbosariga axborot kiritib boradi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning budjetdan tashqari jang'arma mablag'larini shakllantirilishini (daromadlarini oshirishni) tahlil qilib boradi hamda xarajatlarni optimallashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

Bo'lim, Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar hamda Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari xodimlari tomonidan vazirlik topshiriqlarini bajarishda sustkashlikka yo'l qo'yilgan taqdirda, ularga chora ko'rish yuzasidan Hududiy boshqarma boshlig'i o'rinbosariga taklif kiritadi;

Bo'limning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, faoliyat yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'ish, tahlil qilish va birgalikda ishlashni tashkil qiladi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va boshqa ta'lim muassasalari va tashkilotlarga kiritiladigan lavozimlar bo'yicha ish haqi to'lovlari, ustama haq va boshqa qo'shimcha to'lovlar belgilanishi yuzasidan tushunmovchiliklar yuzaga kelgan holatlarda metodik yordam ko'rsatadi;

Hududiy boshqarma tizimidagi tashkilot va muassasalarning bosh hisobchi va bosh iqtisodchilariga o'quv-treninglar tashkil etadi;

hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, budjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

Hududiy boshqarma, tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirish holatlarini tahlil qilinishini ta'minlaydi;

tashkilot va muassasalar, korxonalar va fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, ular yuzasidan hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni ta'minlaydi, yuridik va jismoniy shaxslarni shaxsan qabul qiladi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Hududiy boshqarma boshlig'i o'rinbosariga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Bo'lim boshlig'ining huquqlari**

4. Boshliq o'rinbosari quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;



o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

5. Boshliq o'rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bo'lim boshlig'ining javobgarligi**

6. Boshliq o'rinbosari o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Boshliq o'rinbosari faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Boshliq o'rinbosari hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Boshliq o'rinbosari imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Boshliq o'rinbosari mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Moliya bo‘limi**  
**Moliya bo‘limi boshlig‘i o‘rinbosari lavozimi**

**YO‘RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Moliya bo‘limi (keyingi o‘rinlarda bo‘lim deb yuritiladi) boshlig‘i o‘rinbosari quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Moliya bo‘limi boshlig‘iga bo‘ysunadi;

2. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Bo‘lim boshlig‘i o‘rinbosarining lavozim majburiyatlari**

3. Bo‘lim boshlig‘i o‘rinbosarining quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir hududiy boshqarmaning qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro‘yxatlariga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni tahlil qilib boradi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro‘yxatlarini tuzish uchun tegishli bo‘lgan ko‘rsatkichlar o‘zgarishini tahlil qilib boradi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo‘yicha ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag‘lar, shtat birliklari to‘ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo‘yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo‘shab qoladigan mablag‘larni chegirish bo‘yicha doimiy tahlil qilib boradi, chegiriladigan mablag‘lar to‘g‘risida Moliya bo‘limi boshlig‘iga axborot kiritadi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo‘yicha xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro‘yxatlari, ularni tuzish uchun tegishli ko‘rsatkichlar o‘zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o‘zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarni to‘g‘ri to‘lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib boradi;

tegishli hudud bo‘yicha Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta‘lim muassasalarining homiladorlik va tug‘ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda jamlaydi, qo‘shimcha talab etiladigan mablag‘lar bo‘yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib boradi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan ta‘lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo‘yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari tomonidan yuborilgan shtatlar jadvalini qabul qiladi va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarning birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan xarajatlar smetalarini qabul qiladi va va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining ish haqi to'lovlari bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni qabul qiladi va va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning budjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini shakllantirilishini (daromadlarini oshirishni) tahlil qilib boradi hamda xarajatlarni optimallashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va boshqa ta'lim muassasalarining kiritiladigan lavozimlar bo'yicha ish haqi to'lovlari, ustama haq va boshqa qo'shimcha to'lovlar belgilanishi yuzasidan tushunmovchiliklar yuzaga kelgan holatlarda metodik yordam ko'rsatadi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirib borish holatlarini tahlil qiladi;

moliyaviy masalalarga oid o'quv-treninglarda ishtirok etadi;

hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, budjet intizomiga rioya etishni tahlil qiladi;

tashkilot va muassasalar, korxonalar va fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, ular yuzasidan hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi, zarur hollarda yuridik va jismoniy shaxslarni shaxsan qabul qiladi;

Moliya bo'limi boshlig'i yo'qligida uning vazifasini bajaradi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Moliya bo'limi boshlig'iga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Bo'lim boshlig'ining huquqlari**

4. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

5. Boshliq o'rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bo'lim boshlig'i o'rinbosarining javobgarligi**

6. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Moliya bo'limi**  
**Bosh mutaxassis lavozim**

**YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Moliya bo'limi (keyingi o'rinlarda bo'lim deb yuritiladi) Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Moliya bo'limi boshlig'iga bo'ysunadi;

2. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

**2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari**

3. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir hududiy boshqarmaning qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib boradi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib boradi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib boradi, chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Moliya bo'limi boshlig'iga axborot kiritadi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib boradi;

tegishli hudud bo'yicha Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda jamlaydi, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib boradi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan ta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan shtatlar jadvalini qabul qiladi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan xarajatlar smetalarini qabul qiladi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining ish haqi to'lovlari bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni qabul qiladi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarining budjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini shakllantirilishini (daromadlarini oshirishni) tahlil qilib boradi hamda xarajatlarni optimallashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va boshqa ta'lim muassasalarining kiritiladigan lavozimlar bo'yicha ish haqi to'lovlari, ustama haq va boshqa qo'shimcha to'lovlar belgilanishi yuzasidan tushunmovchiliklar yuzaga kelgan holatlarda metodik yordam ko'rsatadi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirib borish holatlarini tahlil qiladi;

moliyaviy masalalarga oid o'quv-treninglarda ishtirok etadi;

hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, budjet intizomiga rioya etishni tahlil qiladi;

tashkilot va muassasalar, korxonalar va fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, ular yuzasidan hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi va bo'lim boshlig'iga kiritadi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Moliya bo'limi boshlig'iga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

5. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi**

6. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Bosh mutaxassis faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Bosh mutaxassis hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Moliya bo‘limi**  
**Yetakchi mutaxassisi lavozim**  
**YO‘RIQNOMASI**

1. Moliya bo‘limi (keyingi o‘rinlarda bo‘lim deb yuritiladi) Yetakchi mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Moliyaviy tahlil va rejalashtirish bo‘limi boshlig‘iga bo‘ysunadi;

2. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi;

**2-bob. Yetakchi mutaxassisning lavozim majburiyatlari**

3. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir hududiy boshqarmaning qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Hududiy boshqarmaning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallariga kiritiladigan asosli o‘zgartirish hamda qo‘shimchalarni tayyorlaydi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro‘yxatlariga kiritiladigan asosli o‘zgartirish hamda qo‘shimchalarni tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari faoliyatini, jumladan, ular bilan qamrab olingan davlat maktabgacha ta‘lim tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro‘yxatlarini o‘z vaqtida tuzilishi, ro‘yxatdan o‘tkazilishi hamda zarur hollarda ularga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishini nazorat qiladi;

Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro‘yxatlariga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni tahlil qilib boradi;

Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro‘yxatlarini tuzish uchun tegishli bo‘lgan ko‘rsatkichlar o‘zgarishini tahlil qilib boradi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo‘yicha ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag‘lar, shtat birliklari to‘ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo‘yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo‘shab qoladigan mablag‘larni chegirish bo‘yicha doimiy tahlil qilib boradi, chegiriladigan mablag‘lar to‘g‘risida Moliya bo‘limi boshlig‘iga axborot kiritadi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning budjetdan tashqari jang‘arma mablag‘larini shakllantirish holatlarini tahlil qiladi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo‘yicha xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag‘larni o‘z vaqtida o‘zlashtirib borish holatlarini tahlil qiladi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya



xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib boradi;

tegishli hudud bo'yicha Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarning homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda jamlaydi, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib boradi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan shtatlar jadvalini qabul qiladi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni qabul qiladi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

moliyaviy masalalarga oid o'quv-treninglarda ishtirok etadi;

hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi

Davlat budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, budjet intizomiga rioya etishni tahlil qiladi;

tashkilot va muassasalar, korxonalar va fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, ular yuzasidan hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi va bo'lim boshlig'iga kiritadi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Moliya bo'limi boshlig'iga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari**

4. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararning o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

5. Boshliq o'rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi**

6. Yetakchi mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Yetakchi mutaxassis faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Yetakchi mutaxassis hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Yetakchi mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari shoʻbasi mudiri – bosh hisobchining lavozim Yoʻriqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yoʻriqnomasi Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari shoʻbasi mudiri – bosh hisobchi (bundan buyon matnda – bosh hisobchi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh hisobchi Qoraqalpogʻiston Respublikasi Maktabgacha va maktab taʼlimi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab taʼlimi boshqarmalari (keyingi oʻrinlarda Hududiy boshqarma) boshligʻi buyrugʻiga koʻra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh hisobchi bevosita boshliqqa boʻysunadi va oʻz faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh hisobchi Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hayʼati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda koʻrsatmalariga, boshqarmaning Hayʼati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning oʻz vaqtida ijro etilishini taʼminlagan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Bosh hisobchining majburiyatlari**

4. Bosh hisobchi quyidagilarni amalga oshiradi:

Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlari hamda Vazirlar Mahkamasi qarorida belgilangan vazifalarni ijrosini shahar tuman maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tomonidan bajarilishini taʼminlaydi.

vazirlikning hayʼati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda koʻrsatmalariga, boshqarmaning hayʼati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning oʻz vaqtida ijro etilishini taʼminlash;

5. Bosh hisobchi quyidagilarni amalga oshiradi:

-Boshqarma xodimlarini mehnat va mehnatga haq toʻlash ishlarini muddatida kechiktirmay bajarilishini taʼminlaydi, xodimlarning oylik maoshini hisoblash, ularni oʻz vaqtida berib borilishini taʼminlash, moddiy va pul mablagʻlarini toʻgʻri saqlanishi va sarflanishini taʼminlaydi;

-Buxgalteriya hisobini Yoʻriqnomaga va boshqa meʼyoriy-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritadi;

-Hisobxona hujjatlarini oʻz vaqtida va toʻgʻri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini doimiy nazorat qiladi;

- Byudjet va byudjetdan tashqari mablagʻlarni xarajatlar smetasida koʻzda tutilgan (unda belgilangan tartibda kiritilgan oʻzgarishlari bilan) muayyan maqsadlarga toʻgʻri va tejamli sarflanishini taʼminlaydi;

-Viloyat moliya boshqarmasiga choraklik, yillik hisobot va balanslarni tuzib muddatida taqdim etadi (№ 1-shakl, 2-shakl, , 2-rj, debitor va kreditor qarzdorlik);

-Markazlashgan tartibda ajratilgan mablagʻlarni maqsadli sarflanishini taʼminlaydi, Umummilliy dastur asosida xarid qilingan va yetkazib berilgan mebel va oʻquv laboratoriya, sport jihozlarini hujjatlarini rasmiylashtiradi va belgilangan tartibda shahar-tuman Maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tomonidan kiritilishini nazorat qiladi xamda vazirlikka hisobot topshiradi;

- Buxgalteriyada subschetlar bo'yicha tahliliy hisob kitoblar yuritadi;
- DSI hisobotlarni topshiradi;
- Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo'yicha tartiblashtirilib, memorial-orderlar jamg'arma vedomostlar bilan rasmiylashtiradi;
- Vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tizimdagi tashkilotlar va ta'lim muassasalariga metodik yordam ko'rsatishni tashkil etadi;
- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining "Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibini tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'iga (Adliya vazirligida 2001 yil 5 aprelda 1023-son bilan ro'yxatga olingan) asosan boshqarma, tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va ta'lim muassasalarining yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarini hisobdan chiqarish bo'yicha tegishli hujjatlarni vazirlikka taqdim etadi; Boshqarma tizimidagi quyi tashkilotlar chorak va yillik moliyaviy hisobotlari topshirish muddatlarini belgilaydi, moddiy boyliklar va pul mablag'lari hisobini tashkil etish va ularni qayta ro'yxatdan o'tkazish muddatini belgilaydi; Markazlashgan mablag'lar, markazlashgan tadbirlar o'tkazish bilan bog'liq shaxsiy hisob varaqlar bo'yicha sarf-xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'larning hisob-kitobini yuritadi.
- Buxgalteriya hujjatlarini saqlanishiga javob beradi va ularning belgilangan tartibda saqlovga topshirilishini ta'minlaydi; Ko'rsatilgan xizmat uchun to'lovlarni davlat byudjetiga o'z vaqtida va to'g'ri o'tkazish bo'yicha hisob-kitob ishlarini olib boradi;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining Maktabgacha va maktab ta'limi tizimini takomillashtirish bilan bog'liq barcha qarorlari bo'yicha tizimdagi ta'lim muassasalari hisobchilariga metodik yordam ko'rsatish, tizimda uchrayotgan xato-kamchiliklarni oldini olish maqsadida seminarlar tashkil etish;
- Statistika boshqarmasiga 1T, 1NH shakli (en kam ish haqi bo'yicha),1 notijorat shakli bo'yicha hisobotlarni topshirish;
- Maktabgacha va maktab ta'limi sohasiga Ko'maklashish jamg'armasiga umumta'lim muassasalarining budjetdan tashqari jamg'armalaridan o'tkazilgan mablag'lar bo'yicha hisobotlarni topshirish;
- Xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'lar bo'yicha shartnomalar tuzish va mablag'larning to'g'ri sarflanishini ta'minlash;
- Davlat aktivlarini ro'yxatga olish va butligini ta'minlash bo'yicha ishlarni amalga oshirish va property.davaktiv.uz saytiga hisobotlarning to'g'ri kiritilishini ta'minlash.
- Bo'lim ish rejasida belgilangan vazifalarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib boradi;
- Jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya etadi, shuningdek bo'lim xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qiladi;
- Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek boshqarma boshlig'ini topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;
- Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi;
- Faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, ommaviy axborot vositalarining murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.
- Bo'lim boshlig'iga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.
- Vakolati doirasida bo'lim xodimlarining lavozim vazifalariga zaruriyatga qarab tegishli o'zgartirishlar kiritish.

-Bo'lim boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalarining, jamoa va mehnat shartnomalarning talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilish;

bajarilgan ishlar to'g'risida Bo'lim boshlig'i, tegishligi bo'yicha boshqarma boshlig'i o'rinbosari va boshqarma boshlig'i oldida hisobot beradi.

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

6. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Bosh hisobchining huquqlari**

7. Bosh hisobchi quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

8. Bosh hisobchi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bosh hisobchining javobgarligi**

9. Bosh hisobchi o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

12. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

13. Bosh hisobchi imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Bosh hisobchi mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari sho‘basi bosh mutaxassisi (hisobchi)ning lavozim yo‘riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari sho‘basi bosh mutaxassisi (hisobchi) (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Bosh mutaxassisning majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlari hamda Vazirlar Mahkamasi qarorida belgilangan vazifalarni ijrosini shahar tuman maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limlari tomonidan bajarilishini ta‘minlaydi.

vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlash;

5. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

-Boshqarma xodimlarini mehnat va mehnatga haq to‘lash ishlarini muddatida kechiktirmay bajarilishini ta‘minlaydi, xodimlarning oylik maoshini hisoblash, ularni o‘z vaqtida berib borilishini ta‘minlash, moddiy va pul mablag‘larini to‘g‘ri saqlanishi va sarflanishini ta‘minlaydi;

-Buxgalteriya hisobini Yo‘riqnomaga va boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritadi;

-Hisobxona hujjatlarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini doimiy nazorat qiladi;

-Byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘larni harajatlar smetasida ko‘zda tutilgan (unda belgilangan tartibda kiritilgan o‘zgarishlari bilan) muayyan maqsadlarga to‘g‘ri va tejamli sarflanishini ta‘minlaydi;

-Viloyat moliya boshqarmasiga choraklik, yillik hisobot va balanslarni tuzib muddatida taqdim etadi (№ 1-shakl, 2-shakl, 2-rj, debitor va kreditor qarzdorlik);

-Markazlashgan tartibda ajratilgan mablag‘larni maqsadli sarflanishini ta‘minlaydi, Umummilliy dastur asosida xarid qilingan va yetkazib berilgan mebel va o‘quv laboratoriya, sport jihozlarini hujjatlarini rasmiylashtiradi va belgilangan tartibda shahar-tuman Maktabgacha



va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan kirim qilinishini nazorat qiladi xamda vazirlikka hisobot topshiradi;

-Buxgalteriyada sub schetlar bo'yicha tahliliy hisob kitoblar yuritadi;

-DSI hisobotlarni topshiradi;

-Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo'yicha tartiblashtirilib, memorial-orderlar jamg'arma vedomostlar bilan rasmiylashtiradi;

-Vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tizimdagi tashkilotlar va ta'lim muassasalariga metodik yordam ko'rsatishni tashkil etadi;

-O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining "Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibini tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'iga (Adliya vazirligida 2001 yil 5 aprelda 1023-son bilan ro'yxatga olingan) asosan boshqarma, tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va ta'lim muassasalarining yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarini hisobdan chiqarish bo'yicha tegishli hujjatlarni vazirlikka taqdim etadi; Boshqarma tizimidagi quyi tashkilotlar chorak va yillik moliyaviy hisobotlari topshirish muddatlarini belgilaydi, moddiy boyliklar va pul mablag'lari hisobini tashkil etish va ularni qayta ro'yxatdan o'tkazish muddatini belgilaydi; Markazlashgan mablag'lar, markazlashgan tadbirlar o'tkazish bilan bog'liq shaxsiy hisob varaqlar bo'yicha sarf-xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'larning hisob-kitobini yuritadi.

-Buxgalteriya hujjatlarini saqlanishiga javob beradi va ularning belgilangan tartibda saqlovga topshirilishini ta'minlaydi;

-O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining Maktabgacha va maktab ta'limi tizimini takomillashtirish bilan bog'liq barcha qarorlari bo'yicha tizimdagi ta'lim muassasalari hisobchilariga metodik yordam ko'rsatish, tizimda uchrayotgan xato-kamchiliklarni oldini olish maqsadida seminarlar tashkil etish;

-Statistika boshqarmasiga IT, INH shakli (en kam ish haqi bo'yicha), 1 notijorat shakli bo'yicha hisobotlarni topshirish;

-Maktabgacha va maktab ta'limi sohasiga Ko'maklashish jamg'armasiga umumta'lim muassasalarinig budjetdan tashqari jamg'armalaridan o'tkazilgan mablag'lar bo'yicha hisobotlarni topshirish;

-Xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'lar bo'yicha shartnomalar tuzish va mablag'larning to'g'ri sarflanishini ta'minlash;

-Davlat aktivlarini ro'yxatga olish va butligini ta'minlash bo'yicha ishlarni amalga oshirish va property.davaktiv.uz saytiga hisobotlarning to'g'ri kiritilishini ta'minlash.

-Jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya etadi;

-Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek boshqarma boshlig'ini topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

-Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi;

-Faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, ommaviy axborot vositalarining murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

-Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

-Bosh mutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalarining, jamoa va mehnat shartnomalarning talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilish;

bajarilgan ishlar to'g'risida Bo'lim boshlig'i, tegishliligi bo'yicha boshqarma boshlig'i o'rinbosari va boshqarma boshlig'i oldida hisobot beradi.

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

6. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari**

7. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararning o'ni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

8. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

#### **4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi**

9. Bosh mutaxassis o‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

12. Sho‘bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

13. Bosh mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari sho‘basi yetakchi mutaxassisi (hisobchi)ning lavozim yo‘riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari sho‘basi yetakchi mutaxassisi (hisobchi) (bundan buyon matnda – yetakchi mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Yetakchi mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Yetakchi mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Yetakchi mutaxassisning majburiyatlari**

4. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlari hamda Vazirlar Mahkamasi qarorida belgilangan vazifalarni ijrosini shaxar tuman maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari tomonidan bajarilishini ta‘minlaydi.

vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlash;

5. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

-Boshqarma xodimlarini mehnat va mehnatga haq to‘lash ishlarini muddatida kechiktirmay bajarilishini ta‘minlaydi, xodimlarning oylik maoshini xisoblash, ularni o‘z vaqtida berib borilishini ta‘minlash, moddiy va pul mablag‘larini to‘g‘ri saqlanishi va sarflanishini ta‘minlaydi;

-Buxgalteriya hisobini Yo‘riqnomaga va boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritadi;

-Hisobxona hujjatlarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini doimiy nazorat qiladi;

-Byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘larni harajatlar smetasida ko‘zda tutilgan (unda belgilangan tartibda kiritilgan o‘zgarishlari bilan) muayyan maqsadlarga to‘g‘ri va tejamli sarflanishini ta‘minlaydi;

-Viloyat moliya boshqarmasiga choraklik, yillik hisobot va balanslarni tuzib muddatida taqdim etadi (№ 1-shakl, 2-shakl, , 2-rj, debitor va kreditor qarzdorlik);

-Markazlashgan tartibda ajratilgan mablag‘larni maqsadli sarflaninishini ta‘minlaydi, Umummilliy dastur asosida xarid qilingan va yetkazib berilgan mebel va o‘quv laboratoriya, sport jixozlarini hujjatlarini rasmiylashtiradi va belgilangan tartibda shaxar-tuman Maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari tomonidan kirim qilinishini nazorat qiladi hamda vazirlikka hisobot topshiradi;

-Buxgalteriyada sub schetlar bo'yicha tahliliy hisob kitoblar yuritadi;

-DSI hisobotlarni topshiradi;

-Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo'yicha tartiblashtirilib, memorial-orderlar jamg'arma vedomostlar bilan rasmiylashtiradi;

-Vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tizimdagi tashkilotlar va ta'lim muassasalariga metodik yordam ko'rsatishni tashkil etadi;

-O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining "Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibini tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'iga (Adliya vazirligida 2001 yil 5 aprelda 1023-son bilan ro'yxatga olingan) asosan boshqarma, tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va ta'lim muassasalarining yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarini hisobdan chiqarish bo'yicha tegishli hujjatlarni vazirlikka taqdim etadi; Boshqarma tizimidagi quyi tashkilotlar chorak va yillik moliyaviy hisobotlari topshirish muddatlarini belgilaydi, moddiy boyliklar va pul mablag'lari hisobini tashkil etish va ularni qayta ro'yxatdan o'tkazish muddatini belgilaydi; Markazlashgan mablag'lar, markazlashgan tadbirlar o'tkazish bilan bog'liq shaxsiy hisob varaqlar bo'yicha sarf-xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'larning hisob-kitobini yuritadi.

-Buxgalteriya hujjatlarini saqlanishiga javob beradi va ularning belgilangan tartibda saqlovga topshirilishini ta'minlaydi;

-O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining Maktabgacha va maktab ta'limi tizimini takomillashtirish bilan bog'liq barcha qarorlari bo'yicha tizimdagi ta'lim muassasalari hisobchilariga metodik yordam ko'rsatish, tizimda uchrayotgan xato-kamchiliklarni oldini olish maqsadida seminarlar tashkil etish;

-Statistika boshqarmasiga IT, 1NH shakli (en kam ish xaqi buyicha), 1 notijarat shakli buyicha hisobotlarni topshirish;

-Maktabgacha va maktab ta'limi sohasiga Ko'maklashish jamg'armasiga umumta'lim muassasalarinig byudjetdan tashqari jamg'armalaridan o'tkazilgan mablag'lar bo'yicha hisobotlarni topshirish;

-Xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'lar bo'yicha shartnomalar tuzish va mablag'larning to'g'ri sarflanishini ta'minlash;

-Davlat aktivlarini ruyxatga olish va butligini ta'minlash buyicha ishlarni amalga oshirish va property.davaktiv.uz saytiga hisobotlarning to'g'ri kiritilishini ta'minlash.

-Jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya etadi;

-Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek boshqarma boshlig'ini topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

-Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi;

-Faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, ommaviy axborot vositalarining murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

-Bosh nutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

-Bosh nutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalarining, jamoa va mehnat shartnomalarning talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilish;

bajarilgan ishlar to'g'risida Bo'lim boshlig'i, tegishliligi bo'yicha boshqarma boshlig'i o'rinbosari va boshqarma boshlig'i oldida hisobot beradi.

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi

qoidalariga talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

6. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari**

7. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rnini qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

8. Yetakchi mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

#### **4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi**

9. Yetakchi mutaxassis o‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

12. Sho‘bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

13. Yetakchi mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Ta'lim tashkilotlari infratuzilmasini rivojlantirish Sho'bai boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ta'lim tashkilotlari **infratuzilmasini rivojlantirish Sho'ba** (keyingi o'rinlarda – Sho'ba boshlig'i) lavozimiga oliy ma'lumotli, o'zbek va rus tillarini biladigan (ingliz va boshqa xorijiy tillari ma'qullanadi), tegishli sohada kamida 2 yillik ish tajribasiga ega mutaxassis tayinlanadi.

2. Sho'ba boshlig'i Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining boshlig'i (keyingi o'rinlarda – Boshliq) tomonidan Vazirlik bilan kelishilgan holda buyruq asosida tayinlanadi va ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Sho'ba boshlig'ining majburiyatlari**

4. Ish jarayonida Sho'ba boshlig'i quyidagilarga amal qiladi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, hukumat qarorlari;

Vazirlik qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari, Vazirlik Hay'ati qarorlari, Boshqarma buyruqlari;

mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va me'yorlari;

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bilishi shart:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, ta'lim sohasini muvofiqlashtiruvchi boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar va xizmat hujjatlari;

o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqarish va boshqaruvni tashkillashtirish, mehnat qonunchiligi asoslari va ichki mehnat tartibi qoidalari;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, rasmiylashtirish, tasdiqlash va joriy etish tartibi;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish uchun texnik topshiriq (buyurtma)larni tuzish tartibi;

ish yuritish asoslari;

shaxsiy kompyuterda ishlash asoslari va zamonaviy AKT vositalaridan foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi;

qonunchilikka asosan foydalanishi cheklangan axborot bilan ishlash tartibi.

## **3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari**

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;



davlat organining mablagʻlari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablagʻlar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga oʻzgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

oʻz mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yoʻriqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq boʻlgan ish oʻrniga ega boʻlish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat taʼtillari berish orqali taʼminlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya taʼminotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari toʻgʻrisida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan taʼminlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga oʻz fikrini bildirish, oʻzi davlat fuqarolik xizmatini oʻtayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish boʻyicha takliflar kiritish;

oʻzining shaʼni, qadr-qimmati va ishchanlik obroʻsi davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini oʻtash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining oʻrni qoplanishi va maʼnaviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

oʻzining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

oʻzining shaxsiy hujjatlari toʻplami bilan tanishish.

shoʻba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, boʻysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular oʻrtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

shoʻba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur boʻlgan maʼlumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) boʻlimlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xoʻjalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda soʻrab olish va ular bilan oʻzaro hamkorlik qilish;

shoʻba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy boʻlinmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) boʻlimlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi boʻyicha boshqarma boshligʻiga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Ta'lim tashkilotlari infratuzilmasini rivojlantirish Sho'ba bosh mutaxassisi lavozim yo'riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ta'lim tashkilotlari infratuzilmasini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda –**Bosh mutaxassis**) lavozimiga oliy ma'lumotli, o'zbek va rus tillarini biladigan (ingliz va boshqa xorijiy tillari ma'qullanadi), tegishli sohada kamida 2 yillik ish tajribasiga ega mutaxassis tayinlanadi.

2. Bosh mutaxassis Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining boshlig'i (keyingi o'rinlarda – Boshliq) tomonidan buyruq asosida tayinlanadi va ozod etiladi.

Bosh mutaxassis Boshliq va Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Bosh mutaxassisning majburiyatlari**

4. Ish jarayonida bosh mutaxassis quyidagilarga amal qiladi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, hukumat qarorlari;

Vazirlik qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari, Vazirlik Hay'ati qarorlari, Boshqarma buyruqlari;

mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va me'yorlari;

Bo'lim Nizomi va bosh mutaxassis lavozimi yo'riqnomasi.

5. Bosh mutaxassis quyidagilarni bilishi shart:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, ta'lim sohasini muvofiqlashtiruvchi boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar va xizmat hujjatlari;

o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqarish va boshqaruvni tashkillashtirish, mehnat qonunchiligi asoslari va ichki mehnat tartibi qoidalari;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, rasmiylashtirish, tasdiqlash va joriy etish tartibi;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish uchun texnik topshiriq (buyurtma)larni tuzish tartibi;

Vazirlik va Boshqarmaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi;

Vazirlik va Boshqarma faoliyatining asosiy jarayonlari;

ish yuritish asoslari;

shaxsiy kompyuterda ishlash asoslari va zamonaviy AKT vositalaridan foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi;

qonunchilikka asosan foydalanishi cheklangan axborot bilan ishlash tartibi.

## **3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari**

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'ri qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi**

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Ta'lim tashkilotlari infratuzilmasini rivojlantirish Sho'ba yetakchi mutaxassisi lavozim yo'riqnomasi**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ta'lim tashkilotlari infratuzilmasini rivojlantirish bo'yicha yetakchi mutaxassis (keyingi o'rinlarda –**Yetakchi mutaxassis**)lavozimiga oliy ma'lumotli, o'zbek va rus tillarini biladigan (ingliz va boshqa xorijiy tillari ma'qullanadi), tegishli sohada kamida 2 yillik ish tajribasiga ega mutaxassis tayinlanadi.

2. Yetakchi mutaxassis Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining boshlig'i (keyingi o'rinlarda – Boshliq) tomonidan buyruq asosida tayinlanadi va ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis Boshliq va Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Yetakchi mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnama" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Yetakchi mutaxassisning majburiyatlari**

4. Ish jarayonida yetakchi mutaxassis quyidagilarga amal qiladi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, hukumat qarorlari;

Vazirlik qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari, Vazirlik Hay'ati qarorlari, Boshqarma buyruqlari;

mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va me'yorlari;

Bo'lim Nizomi va yetakchi mutaxassis lavozimi yo'riqnomasi.

5. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni bilishi shart:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, ta'lim sohasini muvofiqlashtiruvchi boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar va xizmat hujjatlari;

o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqarish va boshqaruvni tashkillashtirish, mehnat qonunchiligi asoslari va ichki mehnat tartibi qoidalari;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, rasmiylashtirish, tasdiqlash va joriy etish tartibi;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish uchun texnik topshiriq (buyurtma)larni tuzish tartibi;

Vazirlik va Boshqarmaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi;

Vazirlik va Boshqarma faoliyatining asosiy jarayonlari;

ish yuritish asoslari;

shaxsiy kompyuterda ishlash asoslari va zamonaviy AKT vositalaridan foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi;

qonunchilikka asosan foydalanishi cheklangan axborot bilan ishlash tartibi.

## **3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari**

6. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirilish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho‘ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarni rag‘batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho‘ba boshlig‘i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

#### **4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi**

8. Yetakchi mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Yetakchi mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.



## **TUMAN (SHAHAR) MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI BO'LIMI XODIMLARINING LAVOZIM YO'RIQNOMALARI**

### **Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi tumani (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'i (bundan buyon matnda – bo'lim boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bo'lim boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bo'lim boshlig'i bevosita Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasiga (bundan buyon matnda – hududiy boshqarmalar) hamda tuman (shahar) hokimligiga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini yuqori turuvchi hududiy boshqarma boshliqlari tomonidan tasdiqlangan ish reja asosida amalga oshiradi.

3. Bo'lim boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

4. Bo'lim boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, "Ta'lim to'g'risida"gi hamda "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunlar va bo'lim Nizomi asosida faoliyat ko'rsatadi;

O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonuni, shuningdek ta'lim tizimiga doir O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va farmoyishlarini, Vazirlar Mahkamasining qarorlarini hamda Respublika Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining qaror va buyruqlarini, hududiy boshqarmalar buyruqlarini tuman (shahar) miqyosida bajarilishini muvofiqlashtiradi;

ta'lim sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshiradi, ta'lim strategiyasini ishlab chiqish, uning rivojlantirish istiqbollari belgilash va rejalashtirish, ta'lim tizimini maktabgacha va maktab ta'limining boshqa sohalari bilan o'zaro aloqalarni takomillashtirishni ta'minlaydi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun hududiy boshqarma boshlig'iga kiritadi;

ish rejada belgilangan topshiriqlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib boradi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining Nizomiga muvofiq bo'lim Hay'at majlisiga rahbarlik qiladi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi tizimida budget mablag'larini maqsadli va to'g'ri ishlatilishini nazorat qiladi, muvofiqlashtirish ishlarini amalga oshiradi;

moliyaviy hujjatlarga birinchi imzo qo'yadi;

Umumta'lim maktablari, ixtisoslashtirilgan maktab-internatlarida va maxsus maktab-internatlarida davlat ta'lim standartlari va Maktabgacha ta'lim tashkilotlari davlat talablarining bajarilishini ta'minlaydi, shuningdek maktabdan tashqari ta'lim muassasalarining o'quv-tarbiyaviy ishlarida, moliyaviy va xo'jalik ishlarini yuritilishi jarayoniga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, muvofiqlashtiradi, ularga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishini tashkil etadi va nazorat qiladi;

ta'lim sifatini oshirish yuzasidan chora-tadbirlarni belgilaydi;

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'lim va ta'lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish ishlarini tashkil etilishini nazorat qiladi;

umumiy o'rta va maktabdan tashqari davlat ta'lim muassasalari faoliyatini tashkil etish sohasida kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha sektorlar bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

ta'lim tizimida turli organlar va jamoat tashkilotlari bilan o'zaro manfaatli hamkorlikni rivojlantirish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

o'z vakolati doirasida tuman (shahar)ning ta'lim tizimida kadrlar siyosatini amalga oshirib boradi;

faoliyatning ayrim yo'nalishlari bo'yicha bo'lim xodimlari o'rtasida funksional vazifalarni taqsimlash va ularning javobgarligi darajasini belgilaydi;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilinishini ta'minlash.

maktabgacha hamda umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlanishni tashkil etadi;

bo'lim faoliyatiga yakka rahbarlikni amalga oshiradi;

5. Bo'lim boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari hamda shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

tuman (shahar) hokimligi va hududiy boshqarma boshliqlari buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni, belgilangan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida hududiy boshqarma boshlig'lari oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining huquqlari**

6. Bo'lim boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarining miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

bo'lim mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;  
davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlash va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim Nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi boshlig‘ining LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi boshlig‘i (bundan buyon matnda – bo‘lim boshlig‘i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba boshlig‘i Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirining, viloyatlar va Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmasi boshlig‘ining (bundan buyon matnda – hududiy boshqarmalar) buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba boshlig‘i bevosita tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limiga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini bo‘lim boshlig‘i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnoma” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi boshlig‘ining lavozim majburiyatlari**

4. Sho‘ba boshlig‘i quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

Vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig‘i va bo‘lim boshlig‘ining buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarni o‘z vaqtida ijro etish;

umumiy o‘rta ta‘lim siyosati sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda davlat boshqaruvi organlarining tegishli bo‘linmalari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo‘lga qo‘yish;

umumiy o‘rta ta‘lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basining yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun bo‘lim boshlig‘iga kiritish;

ish rejada belgilangan tadbirlarni o‘z muddatida va sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib borish;

sho‘ba faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlash hamda sho‘ba faoliyatiga oid muhim masalalar haqida bo‘lim boshlig‘iga muntazam ravishda axborot berish;

maktablar sho‘basiga bevosita umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, sho‘ba xodimlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish hamda mazkur nizomga muvofiq yuklangan vazifalar ijrosini nazorat qilish;

sho‘ba xodimlariga amaldagi qonunchilikka muvofiq vakolati doirasida tegishli topshiriqlar berish va ularning bajarilishini nazorat qilish;

umumta‘lim maktablarini tashkil etilishi bo‘yicha o‘rganishlar o‘tkazish, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha amaliy yordam ko‘rsatish;

sohaga oid hisobotlarni to‘plash, asosiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish, bo‘lim boshlig‘iga va boshqa vakolatli yuqori turuvchi organlarga taqdim qilishni tashkil etish;

tuman (shahar)dagi umumta'lim maktablariga maktab yoshidagi bolalarni to'liq qamrab olish bo'yicha prognoz ko'rsatkichlarni shakllantirish hamda qabul qilinishi kutilayotgan 1-sinf o'quvchilari uchun "Prezident sovg'asi"ga buyurtmalarni shakllantirish va Boshqarmaga taqdim etish;

umumta'lim maktablari tomonidan 1-sinfga qabul qilingan o'quvchilarni Vazirlikning adm.maktab.uz elektron platformasiga kiritilishini nazorat qilish;

umumta'lim maktablarining 1-sinfga o'quvchilar qabuli va ularga "Prezident sovg'asi"ni yetkazib berilishini ta'minlash va nazorat qilish;

erp.uzedu.uz elektron platformasida o'quvchilar haqidagi ma'lumotlarni kiritilishini ta'minlash va nazorat qilish;

umumta'lim maktablari tomonidan elektron dastur orqali yuborilgan sinflar komplektini shakllantirish to'g'risidagi ma'lumotlarni tumanning bosh iqtisodchisi bilan birgalikda belgilangan mezonlar asosida ko'rib chiqish va tasdiqlash;

umumta'lim maktablarini yangi o'quv yiliga tayyorlash bilan bog'liq ishlarni tashkil etish va ular ishlarini muvofiqlashtirish;

lavozim majburiyatiga taalluqli yo'nalishlar bo'yicha fuqarolardan kelgan murojaatlarni o'rganib chiqib, tegishli javob xatlarini yuborish;

bo'lim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Tuman (shahar) hokimligi, boshqarma va bo'lim boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni, belgilangan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida hisobot berishi.

### **3-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basi boshlig'ining huquqlari**

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

bo'limning mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnatilgan ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'ba boshlig'ining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'bagacha yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi bosh mutaxassisining**

### **LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba bosh mutaxassisi tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limi boshlig‘ining buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba bosh mutaxassisi bevosita maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limiga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini bo‘lim boshlig‘i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba bosh mutaxassisi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomaga” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi bosh mutaxassisining lavozim majburiyatlari**

4. Sho‘ba bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig‘i va bo‘lim boshlig‘ining buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarni o‘z vaqtida ijro etish;

umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basining yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish va sho‘ba boshlig‘iga taqdim etish;

umumta’lim maktablarini tashkil etilishi bo‘yicha o‘rganishlar o‘tkazish, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha sho‘ba boshlig‘iga taklif kiritish;

umumta’lim maktablari bo‘yicha asosiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish;

umumta’lim maktablarining bitiruvchilariga attestat, oltin va kumush medallarni o‘z vaqtida yetkazib berishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

umumiy o‘rta ta’lim dasturlarini davlat ta’lim standarti doirasida mustaqil o‘zlashtirgan ta’lim oluvchilarni eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyasiga tavsiya etish;

chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar farzandlarini umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida o‘qishlari uchun yetarli sharoit yaratilishini ta’minlash;

umumta’lim maktablari tomonidan 1-sinfga qabul qilingan o‘quvchilarni Vazirlikning adm.maktab.uz elektron platformasiga kiritilishini ta’minlash;

maktab filiallarini faoliyatini o‘rganish va ularning kelgusidagi faoliyati bo‘yicha sho‘ba boshlig‘iga taklif kiritish;

sohaga oid hisobotlarni to‘plash, asosiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish va bo‘lim boshlig‘iga taqdim qilishni tashkil etish;

yangidan tashkil etiladigan umumta’lim maktablarini faoliyatini tashkil etilishga ko‘maklashish;

umumta’lim maktablarini tashkil etilishi bo‘yicha o‘rganishlar o‘tkazish, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha amaliy yordam ko‘rsatish bo‘yicha takliflar tayyorlash;



fuqarolarga yoʻqolgan va yaroqsiz holatga kelgan shahodatnomalari oʻrniga dublikat shahodatnoma olish uchun elektron tizimdan kelgan arizalarni belgilangan vaqtda koʻrib chiqilishini nazorat qilish;

umumtaʼlim maktablariga maktab yoshidagi bolalarni toʻliq qamrab olish boʻyicha prognoz koʻrsatkichlarni shakllantirish hamda qabul qilinishi kutilayotgan 1-sinf oʻquvchilari uchun "Prezident sovgʻasi"ga buyurtmalarni shakllantirishda koʻmaklashish;

shahodatnomalarga berilgan buyurtmani tahlil qilish, attestat, oltin va kumush medallarga nomzodlar roʻyxatini oʻrganish, maktab hujjatlariga boʻlgan ehtiyojni aniqlash hamda nizom talablariga muvofiq buyurtmalarni shakllantirish va shoʻba boshligʻiga taqdim etish;

maktab bitiruvchilariga e-shahodatnoma.uz elektron tizimida shahodatnomalarga buyurtmalarni oʻz vaqtida kiritilishini nazorat qilish;

erp.uzedu.uz elektron platformasida oʻquvchilar haqidagi maʼlumotlarni shakllantirilishini taʼminlash va nazorat qilish;

oʻquvchilarni bir maktabdan boshqa maktabga oʻtishda davlat xizmatlari orqali ariza topshirgan fuqarolar murojaatlarini oʻz vaqtida koʻrib chiqilishini taʼminlash.

umumtaʼlim maktablarini yangi oʻquv yiliga tayyorlash bilan bogʻliq ishlarni muvofiqlashtirish;

boʻlim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yongʻin xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va taʼlim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining shaʼni, qadr-qimmatini va ishchanlik obroʻsini hurmat qilish;

taʼlimi tizimi obroʻsi va shaʼniga putur yetkazishi mumkin boʻlgan maʼlumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan maʼlumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va maʼlumotlarning himoya qilinishini taʼminlash;

foydalanish uchun oʻziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda oʻzi ish olib boradigan xonada yongʻin xavfsizligi talablariga rioya qilinishini taʼminlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish shoʻbasi bosh mutaxassisining huquqlari**

6. Shoʻba bosh mutaxassisi quyidagi huquqlarga ega:

oʻz zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning oʻziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq oʻz vaqtida va toʻliq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun ragʻbatlantirilish;

davlat organining mablagʻlari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablagʻlar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga oʻzgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

oʻz mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yoʻriqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq boʻlgan ish oʻrniga ega boʻlish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat taʼillari berish orqali taʼminlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya taʼminotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;  
davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basi bosh mutaxassisining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi metodistining**

### **LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba metodisti tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limi boshlig‘ining buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba metodisti bevosita maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limiga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini bo‘lim boshlig‘i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba metodisti O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomasi” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Sho‘ba metodisti quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig‘i va bo‘lim boshlig‘ining buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarni o‘z vaqtida ijro etish;

umumiy o‘rta ta‘lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basining yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish va sho‘ba mudiriga taqdim etish;

umumta‘lim maktablarini tashkil etilishi bo‘yicha o‘rganishlar o‘tkazish, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha sho‘ba boshlig‘iga taklif kiritish;

umumta‘lim maktablari bo‘yicha asosiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish;

umumta‘lim maktablarining bitiruvchilariga attestat, oltin va kumush medallarni o‘z vaqtida yetkazib berishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

umumiy o‘rta ta‘lim dasturlarini davlat ta‘lim standarti doirasida mustaqil o‘zlashtirgan ta‘lim oluvchilarni eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyasiga tavsiya etish;

chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar farzandlarini umumiy o‘rta ta‘lim muassasalarida o‘qishlari uchun yetarli sharoit yaratilishini ta‘minlash;

umumta‘lim maktablari tomonidan 1-sinfga qabul qilingan o‘quvchilarni Vazirlikning adm.maktab.uz elektron platformasiga kiritilishini ta‘minlash;

maktab filiallarini faoliyatini o‘rganish va ularning kelgusidagi faoliyati bo‘yicha sho‘ba boshlig‘iga taklif kiritish;

sohaga oid hisobotlarni to‘plash, asosiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish va bo‘lim boshlig‘iga taqdim qilishni tashkil etish;

yangidan tashkil etiladigan umumta‘lim maktablarini faoliyatini tashkil etilishga ko‘maklashish;

umumta‘lim maktablarini tashkil etilishi bo‘yicha o‘rganishlar o‘tkazish, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha amaliy yordam ko‘rsatish bo‘yicha takliflar tayyorlash;

fuqarolarga yoʻqolgan va yaroqsiz holatga kelgan shahodatnomalari oʻrniga dublikat shahodatnoma olish uchun elektron tizimdan kelgan arizalarni belgilangan vaqtda koʻrib chiqilishini nazorat qilish;

umumtaʼlim maktablariga maktab yoshidagi bolalarni toʻliq qamrab olish boʻyicha prognoz koʻrsatkichlarni shakllantirish hamda qabul qilinishi kutilayotgan 1-sinf oʻquvchilari uchun "Prezident sovgʻasi"ga buyurtmalarni shakllantirishda koʻmaklashish;

shahodatnomalarga berilgan buyurtmani tahlil qilish, attestat, oltin va kumush medallarga nomzodlar roʻyxatini oʻrganish, maktab hujjatlariga boʻlgan ehtiyojni aniqlash hamda nizom talablariga muvofiq buyurtmalarni shakllantirish va shoʻba boshligʻiga taqdim etish;

maktab bitiruvchilariga e-shahodatnoma.uz elektron tizimida shahodatnomalarga buyurtmalarni oʻz vaqtida kiritilishini nazorat qilish;

erp.uzedu.uz elektron platformasida oʻquvchilar haqidagi maʼlumotlarni shakllantirilishini taʼminlash va nazorat qilish;

oʻquvchilarni bir maktabdan boshqa maktabga oʻtishda davlat xizmatlari orqali ariza topshirgan fuqarolar murojaatlarini oʻz vaqtida koʻrib chiqilishini taʼminlash.

umumtaʼlim maktablarini yangi oʻquv yiliga tayyorlash bilan bogʻliq ishlarni muvofiqlashtirish;

boʻlim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yongʻin xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va taʼlim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining shaʼni, qadr-qimmatini va ishchanlik obroʻsini hurmat qilish;

taʼlimi tizimi obroʻsi va shaʼniga putur yetkazishi mumkin boʻlgan maʼlumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan maʼlumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va maʼlumotlarning himoya qilinishini taʼminlash;

foydalanish uchun oʻziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda oʻzi ish olib boradigan xonada yongʻin xavfsizligi talablariga rioya qilinishini taʼminlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish shoʻbasi metodistining huquqlari**

#### **5. Shoʻba metodisti quyidagi huquqlarga ega:**

oʻz zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning oʻziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq oʻz vaqtida va toʻliq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun ragʻbatlantirilish;

davlat organining mablagʻlari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablagʻlar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga oʻzgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

oʻz mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yoʻriqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq boʻlgan ish oʻrniga ega boʻlish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat taʼillari berish orqali taʼminlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya taʼminotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basi metodistining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Darsliklar bo'yicha metodistining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha bosh mutaxassis (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomaga" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Darsliklar bo'yicha metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan, Mahalliy davlat hokimiyat organlarining qarorlari, buyruqlari ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, agentlikning qarorlari va buyruqlari, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan unga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

Umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida ta'lim tili, sinflar va o'quv fanlari kesimida darsliklar va o'quv qo'llanmalarga bo'lgan ehtiyojini o'rganib, ularga buyurtma berilishini tashkil etadi, qayta taqsimotni amalga oshirish uchun darsliklarning inventarizatsiyasini o'tkazadi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari tomonidan taqdim etilgan darsliklar va o'quv qo'llanmalarga bo'lgan ehtiyojlar asosida buyurtmalarni tahlil qiladi, ularni tuman (shahar) miqyosida umumlashtiradi, hududiy boshqarmaga taqdim etilishini muvofiqlashtiradi;

darsliklar va o'quv qo'llanmalarni qabul qilish bo'yicha maktab komissiyalari tomonidan yangi o'quv yiliga darsliklarni qabul qilinishini hamda hujjatlarni rasmiylashtirish ishlarini muvofiqlashtiradi;

kutubxona zaxirasini darsliklar va o'quv qo'llanmalar bilan boyitib borish maqsadida zamonaviy usullarni qo'llash choralari ko'radi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida o'quvchi yoshlar o'rtasida kitobxonlikni kuchaytirish yo'nalishida tegishli mas'ullar bilan hamkorlik qiladi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarini darsliklar va o'quv qo'llanmalar bilan to'liq ta'minlash, ushbu yo'nalishda ilg'or tajribalarni o'rganish, amaliyotga tatbiq etilishini nazorat qilib boradi;

yaroqsiz holga kelgan darslik va o'quv-metodik qo'llanmalarni utilizatsiya qilish ishlarini tashkil etadi;

faoliyat yo'nalishiga oid turli anjuman, konferensiyalar, o'quvlar, ko'rik-tanlovlarni tashkillashtiriladi va o'tkazilishini ta'minlaydi;

maktab kutubxonachilari faoliyatini tahlil qiladi va ularga metodik yordam ko'rsatadi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari kutubxonachilari to'g'risida ma'lumotlar bazasini yaratadi, ularning malakasini oshirish istiqbol rejalarining bajarilishini ta'minlaydi;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qiladi;

kutubxonalar faoliyati monitoringini olib boradi va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha ishlarni amalga oshiradi.

Darsliklar bo'yicha metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga muvofiq o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada texnika va yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

darsliklar bo'yicha metodist hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi;

darsliklar bo'yicha metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonunchilik hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

### **3-bob. Darsliklar bo'yicha metodistning huquqlari**

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Darsliklar bo'yicha metodistning javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.



# **AKTni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish bo'yicha metodistning LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi AKTni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish bo'yicha metodist (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomaga" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. AKTni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish bo'yicha metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Sho'ba metodisti quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

Tuman bo'limining hay'ati qarorlari, buyruq va farmoyishlariga, hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, tuman bo'limining hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

tuman bo'limining xarajatlar smetalarida tizimdagi jarayonlarni avtomatlashtirish, ta'lim jarayonini raqamlashtirish, tuman bo'limi xodimlarining axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha malakasini oshirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish metodisti zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish bo'yicha mas'ul hisoblanadi.

Faoliyatning yillik ish rejasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun kiritish, bunda tizimda amalga oshirilayotgan ishlarni ommaviy axborot vositalarida yoritish;

Maktablardagi "Informatika va axborot texnologiyalari" fani o'qituvchilari faoliyatini muvofiqlashtirish, ishga olish va ozod etish bo'yicha Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga taklif kiritish;

maktablardagi Informatika sinf xonalaridagi barcha kompyuterlarga dasturlash va raqamlashtirishga oid zamonaviy dasturlar, Python, Scratch, Java, JavaScript, C#, C++, Adobe Photoshop, CorelDRAW, 3D Max va boshqa dasturlarni o'rnatishni tashkil etish;

Maktabgacha va maktab ta'lim vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan axborot tizimlar va resurslar, xalqaro ro'yxatdan o'tgan o'quv platformalari, jumladan, maktab.uz, kitob.uz, smartland.maktab.uz, EduKids, educare.uzedu.uz, eduportal.uz va boshqa axborot tizimlaridan foydalanishni tashkil etish;

umumta'lim maktablarida va maktabgacha ta'lim tashkilotlarida zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish, internet va lokal tarmog'i, WiFi qurilmalari, kompyuter texnikalarini doimiy ishlashini nazorat qilish, soha bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni monitoring qilish;

"O'quv ta'lim ta'minot" Davlat muassasasi yoki Pudratchi tashkilotlar tomonidan umumta'lim maktablariga yetkazib berilayotgan kompyuter jamlanmalarini qabul qilib olish

dalolatnomalar tuzish hamda foto lavhalar asosida hisobotlarni shakllantirish, doimiy ravishda ishchi holatda bo'lishini ta'minlash (rasmiy ijtimoiy tarmoqlarda yoritish);

tuman bo'limi tarkibiy bo'linmalari xodimlarining, tasarrufidagi tashkilotlarning axborot xavfsizligi siyosatiga, talablariga amal qilishni nazorat qiladi;

axborot xavfsizligi siyosatiga, talablariga rioya qilmagan xodimlar bo'yicha ma'lumotlarni tegishli chora ko'rish maqsadida bo'lim boshlig'iga kiritadi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida va ta'lim tashkilotlarida dasturiy tizimlar, elektron ta'lim resurslarining joriy etilishi, AKT infratuzilmasi va loyihalarining amalga oshirilishini muvofiqlashtirish;

Hududlarga berilayotgan kompyuter sinflari va qo'shimcha jihozlarini ro'yxatda ko'rsatilgan umumta'lim maktablariga o'zgarishsiz yetib borishini va "Informatika va axborot texnologiyalari" fani xonasiga o'rnatilishini ta'minlash;

umumta'lim maktablariga etkazib berilayotgan kompyuterlarga dasturlashga oid zamonaviy dasturiy tizimlar, tuman bo'limi tomonidan yaratilgan platforma (resurs)lar va boshqa ta'lim resurslarini o'rnatilishini, internetdan samarali foydalanish uchun ichki lokal tarmoqqa ulanishi hamda dars jarayonida keng foydalanishlari uchun sharoit yaratib berilayotganini nazorat qilish;

tuman bo'limining axborot xavfsizligi siyosatini, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, IT faoliyatni rivojlantirish bo'yicha konsepsiya, strategiya, dastur va rejalar hamda sohaga oid boshqa me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqadi hamda tasdiqlanishini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi tuman (shahar) bo'limi tizimini raqamlashtirish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini ishlab chiqish, joriy qilish va axborot xavfsizligini ta'minlashga qaratilgan ishlarini amalga oshiradi hamda nazorat qiladi;

tuman bo'limining raqamlashtirish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha joriy va istiqboldagi rejalarini ishlab chiqadi;

tuman bo'limi nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalariga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'liming tegishli buyrug'iga muvofiq AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish metodistiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalar hamda lavozim yo'riqnomasida belgilangan majburiyatlarning to'laqonli bajarilishi;

Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'liming tegishli buyrug'iga muvofiq AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish metodisti faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi;

hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

jamo'a va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Tuman bo'limining obro'si va sha'ni ga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

### **3-bob. AKTni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish bo'yicha metodistning huquqlari**

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar

shuningdek boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

#### **4-bob. AKTni joriy etish va ta’limni raqamlashtirish bo‘yicha metodistining javobgarligi**

7. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini hamda o'qitishning muqobil shakllarini tashkil etish bo'yicha metodistining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini hamda o'qitishning muqobil shakllarini tashkil etish bo'yicha metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob Davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini hamda o'qitishning muqobil shakllarini tashkil etish bo'yicha metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan, Mahalliy davlat hokimiyat organlarining qarorlari, buyruqlari ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, agentlikning qarorlari va buyruqlari, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan sho'baga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

sho'baning faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarining ishlab chiqilishini tashkil qilish, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishi ustidan nazorat qilish;

ish taqsimoti asosida xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini ta'minlash;

Metodist vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha bo'limning buyruq, xat va hujjatlari loyihalarini tayyorlash va rahbariyatga imzoga kiritish;

Metodist kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilish, ish taqsimoti asosida sho'ba xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilash, xodimlar o'rtasidagi vazifalar taqsimotiga zaruriyatga qarab tegishli o'zgartirishlar kiritish, shuningdek, bo'lim vakolatiga kiradigan vazifalarni hal etish chora-tadbirlarini belgilash;

o'z yo'nalishi bo'yicha davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari (keyingi o'rinlarda-maktabgacha ta'lim tashkilotlari) direktorlari va ulardagi pedagog kadrlar bilan ishlash;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish, tugatish va qayta tashkil etish masalalarida tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshliqlariga taklif kiritish;

bo'limning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, bo'lim faoliyatiga doir ma'lumotlar hamda maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatiga oid axborotlarni yig'ish, tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash;

davlat, nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari va ularning muqobil shakllari, davlat-

xususiy sherikchilik asosida tashkil etilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyati, ularni qo'llab-quvvatlash bo'yicha belgilangan vazifalarning amalga oshirilishini o'rganish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

bolalarni maktabgacha ta'lim bilan bosqichma-bosqich to'liq qamrab olinishini ta'minlash maqsadida amalga oshirilayotgan ishlarni nazorat qilish;

maktabgacha yoshdagi bolalarni maktabgacha ta'limga qamrovini oshirish, ayniqsa 6 yoshli bolalarni to'liq qamrab olish orqali boshlang'ich ta'limga sifatli tayyorlash choralarini ko'rilishini ta'minlash;

maktabgacha ta'lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilish va tashkilotdan chiqarilishini hisobini olib borilishini nazorat qilish;

davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari va ularning muqobil shakllarini yana-da rivojlantirish bo'yicha statistik ko'rsatkichlarni tahlil qilish, mavjud muammolar bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari mavjud bo'lmagan hududlarda maktabgacha ta'lim tashkilotlari tashkil etish va bolalar qamrovini oshirish bo'yicha bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

Ta'lim-tarbiya jarayoniga ilg'or pedagogik texnologiyalarni joriy etish borasida seminar, ko'rik-tanlov va boshqa tadbirlarni tashkil etish;

Tashkilotlari faoliyati hamda ta'lim-tarbiya jarayoniga yangi pedagogik va psixologik usullar bilan o'qitishning ilg'or shakllari va usullarini o'yinlar orqali joriy etilishi yuzasidan davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlariga amaliy metodik yordam ko'rsatish;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlari pedagoglari uchun metodbirlashmalar faoliyatini tashkil etish;

Ta'lim tashkilotlarida olib borilayotgan ta'lim-tarbiya jarayonini o'rganish hamda o'rganish natijalariga ko'ra ta'lim tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish bo'yicha metodik tavsiyalar tayyorlash;

maktabgacha ta'lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilish va tashkilotdan chiqarilishini hisobini olib borilishini nazorat qilish;

"Ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarning rivojlanishiga qo'yiladigan Davlat talablari" hamda "Ilk qadam" davlat o'quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o'quv-uslubiy qo'llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni nazorat qilish;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to'g'risida" 2020-yil 22-dekabrda 802-son qarori talablari hamda davlat o'quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o'quv-uslubiy qo'llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni nazorat qilish;

Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlarida, maktabgacha ta'lim tashkilotlarida faoliyat yuritayotgan pedagog xodimlarning metodik kengash, metodik uyushma ishlarini tashkillashtirish, turli tanlovlar, ko'rgazmalar, musobaqalar o'tkazish bo'yicha Nizom va zarur hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi;

bolalarni har tomonlama intellektual, ma'naviy-estetik va jismoniy rivojlantirish, ularning maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta'lim sohasiga oid normativ-hujjatlarga rioya etilishi ustidan monitoring olib borilishini nazorat qilish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari mavqeyini ko'tarishda jamoatchilik tashkilotlari bilan hamkorlik ishlarini yo'lga qo'yilishini nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha ommaviy axborot vositalarida tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va tashkilotlari faoliyati va maqsadlarini, tizimda amalga oshirilayotgan islohotlarni targ'ib qilib borish;

o'z yo'nalishi bo'yicha maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini reytingini aniqlash jarayonida ishtirok etish, ularni tahlil qilish hamda tegishli xulosalar tayyorlash va ularga metodik yordam ko'rsatish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida bolalar uchun shart-sharoitlar yaratilishi hamda moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo'yicha bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ta'lim-tarbiya jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga oid ilg'or tajribalarni o'rganish, aniqlash hamda ommalashtirish ishlarini nazorat qilish;

bolalarni maktabga tayyorlash bo'yicha moslashuvchan, muqobil modellarni rivojlantirish bo'yicha axborot-tahlil ishlarini o'tkazadi hamda takliflar tayyorlashda ishtirok etadi;

Oliy ta'lim muassasalari va pedagogika kollejarini bitirayotgan yosh mutaxassislarni maktabgacha ta'lim tashkilotlariga jalb qilish va ularni qiziqishini uyg'otish bo'yicha oliy ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda ishlarni muvofiqlashtirib borish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlariga doir statistik ma'lumotlar, shuningdek ishchi va pedagog xodimlarining soni va tarkibi bo'yicha hisobotlarni yig'ish, umumlashtirish;

ta'lim-tarbiya jarayoniga zamonaviy pedagogik texnologiyalarni hamda samarali metodlarini joriy etish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari pedagogik kadrlari faoliyatini baholash jarayonini amalga oshirish va monitoringini yuritish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti pedagog xodimlarini qonun doirasida rag'batlantirish bo'yicha takliflar kiritish;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlaridagi o'quv-metodik va didaktik adabiyotlar bilan ta'minlanganligi, mavjud ehtiyoj hamda vazirlik (agentlik) tomonidan taqdim etiladigan o'quv-metodik va didaktik adabiyotlarni tarqatish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish.

o'ziga berilgan vakolatlar doirasida yo'nalishi bo'yicha kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko'rib chiqish;

bo'lim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini hamda o'qitishning muqobil shakllarini tashkil etish bo'yicha metodistning huquqlari**

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplashi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini hamda o'qitishning muqobil shakllarini tashkil etish bo'yicha metodistning javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.



10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ovqatlanishini tashkil etish bo'yicha metodistning LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ovqatlanishini tashkil etish bo'yicha metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ovqatlanishini tashkil etish bo'yicha metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik va Maktabgacha ta'lim agentligi qarorlari, buyruqlari, tadbirlari va boshqa hujjatlar ijrosini ta'minlash maqsadida bo'lim boshlig'i tomonidan o'ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to'liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

Vazirlik va Maktabgacha ta'lim agentligining hay'ati qarorlari, vazir hamda Maktabgacha ta'lim agentligi direktorining buyruq va farmoyishlariga, vazirlik va Maktabgacha ta'lim agentligining hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining Kengash qarorlari, buyruqlari, chora-tadbirlari va boshqa me'yoriy hujjatlarining o'ziga tegishli bandlari ijrosi monitoringini yuritadi, topshiriqlar bajarilishi bo'yicha tegishli ma'lumotlar tayyorlaydi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining faoliyati doirasiga kiruvchi masalalar bo'yicha maktabgacha ta'lim tashkiloti tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Hukumati, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi hamda Maktabgacha va maktab ta'limi hududiy boshqarmasining hujjatlarining bajarilishi, umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlanirishni tashkil etish va tibbiy xizmat ko'rsatish bo'yicha dasturlarining amalga tatbiq etish ishlari monitoringini tashkil qiladi;

tegishli mahalliy davlat hokimiyati organlariga ta'lim muassasalarida sifatli va xavfsiz ovqatlanishni tashkil etish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

ta'lim muassasalari oshxonalarida sanitariya qoidalari, normalari va gigiyena normativlari hamda sanitariya-gigiyena tadbirlari va epidemiyaga qarshi tadbirlar bajarilishiga rioya qilishning buzilishi holatlarini bartaraf etish yuzasidan takliflarni tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'lim boshlig'iga kiritadi;

tarbiyalanuvchilarning hayoti va sog'lig'iga salbiy ta'sir ko'rsatuvchi oziq-ovqat mahsulotlari haqida tushuntirish ishlari olib borishda ishtirok etadi;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tizimidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tibbiy ko'rik ishlari monitoring qiladi va uslubiy qo'llanmalariga o'zgartirishlar kiritish haqida takliflar tayyorlaydi;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tizimidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlarida sog'lom ovqatlantirish tashkil etish va tibbiy xizmatlar bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni Hukumat qarorlari, vazirlik va boshqarma hay'ati qarorlari hamda boshqa idoraviy hujjatlarda belgilangan vazifalar ijrosini ta'lim muassasalarida o'rganadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tibbiy xizmat ko'rsatish bo'yicha zamonaviy ilg'or shakl va usullari to'g'risida ma'lumotlar bankini yaratadi hamda mazkur yo'nalishda ish olib borayotgan ijodkor xodimlar, ta'lim muassasa rahbarlari faoliyatini o'rganishda qatnashadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tibbiy xizmat ko'rsatish monitoringini olib boradi, natijalar asosida tegishli takliflarni tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga kiritadi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi rahbariyati tomonidan bo'limga berilgan topshiriqlar yuzasidan tezkor ma'lumotlarni elektron pochta orqali tegishliligi bo'yicha umumiy o'rta ta'lim muassasalariga yuboradi, ijrosini nazorat qiladi hamda monitoringini olib boradi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining ko'rsatmasiga asosan o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha maktabgacha ta'lim tashkilotlariga metodik yordam ko'rsatadi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ish rejada belgilangan tadbirlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishi monitoringini olib boradi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining ish rejasi, shuningdek, bo'lim rahbariyatining topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

bo'limning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, faoliyat yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'ish, tahlil qilish;

bo'lim hay'ati, ishlab chiqarish yig'ilishlarida ishtirok etish, tuman (shahar) maktabgacha ta'lim tashkilotlarini faoliyatini sog'lom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini muvofiqlashtirib borish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida sog'lom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini rivojlantirish hamda tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni bo'limning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini ta'minlash;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari tarbiyalanuvchilarining kunlik tibbiy me'yorlar va sanitariya-gigiyena talablari asosida oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishi, oshxonalarda tayyorlanayotgan ovqatlar, ovqat tayyorlash texnologiyalari qoidalari bo'yicha seminarlar tashkil etish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilarni belgilangan sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq holda sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etilishini nazorat qilish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun qulay bo'lgan, amaliyotda sinalgan ovqatlantirishning noan'anaviy usullarini keng joriy etish (*Autsorsing, keytring va boshqalar*);

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilarini sog'lom ovqatlantirish bo'yicha yuritiladigan hujjatlarni to'g'ri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam ko'rsatish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlar kesimida sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etish monitoringini amalga oshirish;

ovqatlantirish bilan bog'liq kasalliklarni oldini olish maqsadida o'rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni nazorat qilish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti oshpaz va hamshiralari uchun maktabgacha ta'lim tashkilotida bolalarni sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishga doir amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

maktabgacha ta'lim tashkiloti psixologi uchun ularning faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarini sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq sifatli oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishini nazorat qilish;

bolalar iste'moli uchun sifatli va xavfsiz oziq-ovqat mahsulotlari va tayyor taomlar berilishini nazorat qilish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida kuz-qish mavsumi uchun zarur oziq-ovqat mahsulotlari zaxirasini yaratish uchun mavjud ehtiyojni aniqlash;

maktabgacha ta'lim tashkiloti omborxonalarida oziq-ovqat mahsulotlarini sifatli saqlash, mavsumiy zaxiralardan to'laonli foydalanishini nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda faol ishtirok etish, ta'lim tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish, bo'limning tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish.

### **3-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ovqatlanishini tashkil etish bo'yicha metodistning huquqlari**

#### **6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:**

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ovqatlanishini tashkil etish bo'yicha metodistining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq Metodist zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Davlat-xususiy sheriklik asosidagi va oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarini  
faoliyatini tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassisning  
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Davlat-xususiy sheriklik asosidagi va oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarini faoliyatini tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassis (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Davlat-xususiy sheriklik asosidagi va oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim  
tashkilotlarini faoliyatini tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik va Maktabgacha ta'lim agentligi qarorlari, buyruqlari, tadbirlari va boshqa hujjatlar ijrosini ta'minlash maqsadida bo'lim boshlig'i tomonidan o'ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to'liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

vazirlik hamda Maktabgacha ta'lim agentligining hay'ati qarorlari, vazir va Maktabgacha ta'lim agentligi direktorining buyruq va farmoyishlariga, vazirlik va Maktabgacha ta'lim agentligining hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

davlat-xususiy sherikchilik hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlar bilan tushuntirish ishlarini olib borish;

davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlar bilan ishlash, hujjatlarni tayyorlashda metodik yordam ko'rsatish;

oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlarga yakka tartibdagi suhbatlar asosida tushuntirish ishlari olib borish;

qamrov darajasi past bo'lgan mahallarni o'rganish, davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlar bilan ishlash;

davlat-xususiy sherikchilik asosidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlarning sherikchilikning qaysi turi bo'yicha tashkilot tashkil etishlari bo'yicha takliflarini o'rganish, ularni davlat sherigi bilan bitim tuzishi uchun ko'maklashish choralari haqida bo'lim boshlig'iga yozma ma'lumot berib borish;

davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etishga doir me'yoriy-huquqiy hujjatlarning amaliyotga tatbiqi yuzasidan tadbirkorlarga amaliy yordam berish;

bo'limning tegishli sho'balari bilan birgalikda faoliyat uzviyligini ta'minlash;

davlat-xususiy sherikchilik hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini bitimdagi amal qilish muddatiga muvofiq faoliyat ko'rsatishini o'rganib borish;

davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini maktabgacha ta'lim tizimidagi normativ-huquqiy hujjatlar va Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalari asosida faoliyatini o'rganib chiqish;

davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlariga tegishli sho'balari bilan hamkorlikda metodik yordam ko'rsatish ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun davlat budjetidan ajratilgan subsidiyalardan samarali foydalanilishi ustidan nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha bo'limga kelgan hujjatlarning ijrosini ta'minlash;

davlat-xususiy sherikchilik hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari tashkil etish istagini bildirib va shu yo'nalish bo'yicha qilingan murojaat va takliflarni o'rganib chiqish,

fuqarolarni qabul qilish va murojaatlarni hal etish choralarini ko'rish.

bo'lim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'lim tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Davlat-xususiy sheriklik asosidagi va oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarini faoliyatini tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassisning huquqlari**

6. Bosh mutaxassisi quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;  
davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Davlat-xususiy sheriklik asosidagi va oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarini faoliyatini tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassisning javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'bagaga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.



# **Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha bosh mutaxassisining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnoma Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha bosh mutaxassis (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassisi tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassisi bevosita Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassisi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha bosh mutaxassisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi normativ-huquqiy hujjatlarida hamda boshqarma tomonidan qabul qilingan hujjatlarda tarbiyaviy ishlar va ixtisoslashtirilgan muassasalarni muvofiqlashtirish sho'bagaga yuklatilgan vazifalarni hamda boshqarma rahbariyati va boshqarma boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

bo'limi faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bo'lim boshlig'i va viloyat boshqarma boshlig'ining tegishli o'rinbosarlariga taklif kiritadi.

Ma'naviy-axloqiy tarbiya va maktabdan tashqari ta'lim sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va xalqaro tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda bo'lim boshlig'i va viloyat boshqarma boshlig'ining tegishli o'rinbosarlariga ko'maklashadi.

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqishda ishtirok etadi.

Boshqarma faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ularni takomillashtirib boradi.

Ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishda tadbirlarni, shu jumladan bo'lim boshlig'i ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va boshqalar)ni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etadi.

Voyaga yetmaganlar orasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish bo'yicha axloqiy tarbiya ishlarini olib borish borasida tegishli idoralar bilan hamkorlik qiladi.

"Tarbiya" fani turkumiga kiruvchi fanlardan o'quv dasturlari, darslik, uslubiy qo'llanmalar va adabiyotlar yaratilishida ishtirok etadi hamda ushbu fanlarning o'qitilishini muvofiqlashtiradi.

Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalarida sinf rahbarlari, ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarlari faoliyatini joylarda o'rganadi, uslubiy yordam ko'rsatadi hamda faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqadi, tegishli chora-tadbirlarni amalga oshiradi.

Tuman hokimligi huzuridagi voyaga yetmaganlar ishlari bo'yicha idoralararo komissiyaning qarori va ko'rsatmalarini maktabgacha va maktab ta'limi tizimida amalga oshirilishini ta'minlaydi va ijrosini nazorat qiladi.

Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalaridagi tarbiyasi og'ir bolalar bilan yakka tartibda shug'ullanishni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtiradi va bu borada joylarda amalga oshirilayotgan ishlarni nazorat qiladi.

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limidagi hujjatlar yuritilishini va ijro intizomini nazorat qiladi.

Xalqaro, davlat va nodavlat tashkilotlari tomonidan ta'lim sohasida olib borilayotgan tegishli dastur va loyihalarda ishtirok etadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek vazirlik rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

Bo'limning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda xizmat doirasida foydalanadigan va maxfiy xarakterdagi hujjatlar bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi.

Faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, tegishli boshqarma va tashkilotlarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

Tuman miqyosida keng ko'lamda turli xil tarbiyaviy ishlar, seminarlar, suhbatlar, uchrashuvlar, sport musobaqalari, o'quv va ko'rik-tanlovlari o'tkazilishini ta'minlaydi.

Ta'lim muassasalari kutubxonalari, "Barkamol avlod" bolalar maktablari va "Bolalar kutubxonalari" faoliyati samaradorligini oshirish chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va tashkil etilgan tajriba-sinov maydonchalari ishlarini muvofiqlashtirib boradi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarining o'quvchi-yoshlarni darsdan keyingi fan to'garaklari va mashg'ulotlarga uzluksiz jalb qilinishini tashkillashtiradi va ularni tashkil etilishini ta'minlaydi.

5 ta muhim tashabbus bo'yicha tegishli ishlab chiqilgan yo'riqnomalar, tavsiya va tartiblarni amaliyotga joriy etilishini ta'minlaydi.

Maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida tashkil etilgan to'garaklar hamda jismoniy tarbiya va sport yo'nalishi bo'yicha olib borilgan ishlar yuzasidan hisobotlarni umumlashtirilishini nazorat qiladi.

Nomoddiy madaniy meros obyektlarini muhofaza qilish, asrash, targ'ib qilish va ulardan foydalanish bo'yicha o'quvchilarda dastlabki tushunchalarni shakllantirish yuzasidan tashkiliy ishlarni olib boradi.

Statsionar va kunduzgi oromgohlar faoliyatini muvofiqlashtiradi, ularga amaliy va uslubiy yordam ko'rsatadi.

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritadi.

Yoshlar bilan ishlash sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda O'zbekiston yoshlar ittifoqi tuman kengashi, tuman prokuraturasi, Ichki ishlar bo'limi, Sog'liqni saqlash bo'limi, tuman ma'naviyat va ma'rifat markazi, shuningdek boshqa jamoat va xalqaro tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda bo'lim boshlig'iga ko'maklashadi.

Bo'lim faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ularni takomillashtirib boradi.

Yoshlar masalalari sohasidagi tadbirlarni, shu jumladan bo'lim rahbarlari ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va boshqalar)ni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etadi.

Voyaga yetmaganlar orasida huquqbuzarliklar sodir etilishi, suisid, erta turmush, erta tug'ruqni oldini olish, uzoq muddatga ketgan oila farzandlarini aniqlash va ta'lim olishlarini doimiy nazorat qilish, muntazam dars qoldiruvchi o'quvchilarni aniqlash va hisobini yuritish va faoliyati davomida huquqni muhofaza qiliuvchi idoralar bilan hamkorlik qiladi.

Tizimida Yoshlarda oid davlat siyosatini targ'ib etish ishlarini muvofiqlashtiradi.

O'quvchi-yoshlar bilan ishlash sohasida tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari, umumiy o'rta ta'lim muassasalari ishini muvofiqlashtiradi;

Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalarida iqtidorli yoshlarni qo'llab-quvvatlash, ularning iste'dodlarini yuzaga chiqarishga ko'maklashish ishlarini muvofiqlashtiradi va bu borada joylarda amalga oshirilayotgan ishlarni nazorat qiladi.

Xalqaro, davlat va nodavlat tashkilotlari tomonidan ta'lim sohasida olib borilayotgan tegishli dastur va loyihalarda ishtirok etadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

Bo'limning ish rejasi, shuningdek bo'lim rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

Bo'limning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda xizmat doirasida foydalanadigan va maxfiy xarakterdagi hujjatlar bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi.

Faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, tegishli tashkilotlarning murojaatlarini o'rnatilgan tartibda ko'rib chiqadi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarining o'quvchi-yoshlarini sport mashg'ulotlariga uzluksiz jalb qilishni ta'minlaydi, sog'lomlashtirish va ommaviy sport ishlarini zamon talablari darajasida yanada takomillashtiradi, sportning harakatli va milliy turlaridan unumli foydalanishga amaliy yordam ko'rsatadi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablari o'quvchilarini jismoniy tarbiya fani bo'yicha o'qitilishi va ularga mashg'ulotlar uchun yaratilgan sharoitlarni o'rganadi.

Joylarda maktabdan tashqari sport seksiyalarida shug'ullanuvchilar uchun yaratilgan imkoniyatlarni o'rganadi va tahlil qiladi.

Turli sport musobaqalari, tadbirlar o'tkazishda mahalliy maktabgacha va maktab ta'limi boshqaruv organlariga amaliy yordam ko'rsatadi.

Bo'lim apparat xodimlari va tuman (shahar) tashkilotlari o'rtasida turli ommaviy sport tadbirlari o'tkazadi.

Tuman "Yoshlik" jismoniy tarbiya va sport viloyat Kengashi va umumiy o'rta ta'lim maktablari jismoniy tarbiya jamoalarining ishlarini nazorat qiladi, ularga darsdan tashqari ishlarni tashkil etish bo'yicha uslubiy va amaliy yordam ko'rsatadi.

Bolalar turizmni rivojlantirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va o'quvchilarni hududlarga sayohatlarga olib chiqadi.

O'quvchilarni sayohatlarga olib chiqish marshrutlari, sayohat davomida foydalaniladigan tavsiyalarni ishlab chiqadi.

Bolalar turizmni rivojlantirish bo'yicha tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik ishlarini amalga oshiradi.

O'quvchilar o'rtasida yurtimizdagi mavjud boy madaniy merosdan yaqindan tanishtirish va ulkan tarixini o'rgatishga qaratilgan turli ochiq darslar tashkil etilishini ta'minlash bo'yicha choralar ko'radi.

Bolalar turizmni rivojlantirishga qaratilgan turli tadbir va tanlovlarni o'tkazilishini monitoring qilib boradi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarida fan to'garaklarini tashkil etilishini yo'lga qo'yadi va ular faoliyatini muvofiqlashtiradi.

Fan va ijodiy to'garaklar faoliyati bo'yicha tahliliy ma'lumotlarni oladi va umumlashtiradi.

"Bolalar kutubxonalarini" faoliyatini tahlil qiladi, ularga amaliy va uslubiy yordamlar ko'rsatadi.

Kitobxonlikni targ'ib qilish, o'quvchilar o'rtasida kitobxonlik madaniyatini shakllantiradi, turli xil tarbiyaviy ishlar, suhbatlar, uchrashuvlar, ko'rik-tanlovlar o'tkazilishini rejalashtiradi va tashkiliy masalalarni amalga oshiradi.

Ta'lim muassasalari kutubxonalari, "Bolalar kutubxonalari" faoliyati samaradorligini oshirish chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va uning ijrosini ta'minlashga qaratilgan choralar ko'radi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarining o'quvchi-yoshlarini darsdan keyingi to'garak va mashg'ulotlarga uzluksiz jalb qilinishini tashkil etadi.

O'quvchilar o'rtasida kitobxonlikni targ'ib etish, ularning qalbida vatanparvarlik, ezgulik singari yuksak insoniy fazilatlarga nisbatan mehr-muhabbat uyg'otish, axborot-kutubxona fondini shakllantirish, ma'lumotlar bazalarini yangilash va takomillashtirishga ko'maklashish choralarini ko'radi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga yuklatilgan vazifalarni hamda boshqarma rahbariyatining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

Yoshlar bilan ishlash sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda O'zbekiston Yoshlar ishlari agentligi tuman kengashi, tuman prokuraturasi, ichki ishlar bo'limlari, Sog'likni saqlash bo'limlari, viloyat ma'naviyat va ma'rifat markazi, shuningdek boshqa jamoat tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda ko'maklashadi.

Yoshlarga oid davlat siyosatini amalga oshirish yo'nalishida viloyat miqyosida keng ko'lamda turli xil tarbiyaviy ishlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va tadbirlarni tashkil qiladi.

Davlat Maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim maktablarida Yoshlarga oid davlat siyosatini amalga oshirish yo'nalishi bo'yicha O'zbekiston Yoshlar ishlari agentligi viloyat kengashi va boshqa tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi.

Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalari o'quvchilari va yosh o'qituvchilar bilan ishlash yo'nalishida mavsumiy loyihalarni amalga oshiradi.

Bo'limning hay'at qarorlari, buyruqlari, shu jumladan tegishli tashkilotlar bilan hamkorlikdagi chora-tadbirlari va boshqa me'yoriy hujjatlarining Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga tegishli bandlarining bajarilishi bo'yicha tegishli ma'lumotlar tayyorlaydi.

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimidagi iqtidorli qizlarni qo'llab-quvvatlash, ularning ijodiy qobiliyatlarini yuzaga chiqarishga ko'maklashish borasidagi ishlarni muvofiqlashtiradi, mazkur yo'nalishdagi takliflarni bo'lim boshlig'iga kiritadi.

Bo'lim boshlig'i tomonidan Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga berilgan topshiriqlar yuzasidan tezkor ma'lumotlarni elektron pochta orqali tegishliligi bo'yicha monitoringini olib boradi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quvchi-qizlar bilan ishlash va psixologik xizmat faoliyati tizimini monitoring qiladi hamda mazkur tizimning samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya etadi.

Bo'limning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda xizmat doirasida foydalanadigan va maxfiy hujjatlar bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi.

Belgilangan vazifa yuzasidan xizmat safarlariga boradi.

Faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, boshqarma va tashkilotlarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

Bosh mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

Qo‘shimcha yuklatilgan vazifalar: tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limi tasarrufidagi umumiy o‘rta-ta‘lim maktablari kuratorligi hamda ta‘lim muassasalari bo‘yicha fuqarolar murojaatlarini o‘rganish va tegishli tartibda hamkorlikda faoliyat olib borish.

### **3-bob. Ta‘lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo‘yicha bosh mutaxassisining huquqlari**

6. Bosh mutaxassisi quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘illari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

### **4-bob. Ta‘lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo‘yicha bosh mutaxassisining javobgarligi**

7. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

# **Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog (metodist)**

## **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog (metodist) (bundan buyon matnda – bo'lim psixolog (metodist))ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Psixolog (metodist) tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Psixolog (metodist) bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Psixolog (metodist) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog (metodist)ning lavozim majburiyatlari**

4. Psixolog (metodist) quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig'i va bo'lim boshlig'ining buyruqlari va topshiriqlari bilan o'ziga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

O'quvchilarni kasbga yo'naltirish bo'yicha yillik ish reja ishlab chiqish hamda uni amalga oshirilishini ta'minlash; o'z yo'nalishi bo'yicha ta'lim muassasalarida o'quvchilarni kasbga yo'naltirish bo'yicha amaliy-uslubiy yordam berish;

umumta'lim muassasalarida kasbga yo'naltiruvchi vazifasini bajaradigan o'qituvchi va psixologlarni hamda o'quvchilarni kasb va mutaxassisliklarning zamonaviy turlari, kasbiy ta'lim shakllari va shartlari bilan tanishtirish;

umumiy o'rta ta'lim maktablari o'quvchilari bilan uzluksiz kasbga yo'naltirish vazifalari bilan bog'liq (1-11-sinflar) psixologik-pedagogik tashxis va korreksion ishlar bo'yicha tadbirlarni tashkil etish;

umumta'lim maktablari psixologlarini malakasini oshirish, ularni qayta tayyorlash ishlarini tashkil etish va attestatsiyadan o'tkazish jarayonlarini tashkil etishda ishtirok etish;

turli yoshdagi iqtidorli va salohiyatli bolalarni aniqlash tadbirlarini o'tkazish, ularni saralash va maktabgacha va maktab ta'limi tizimining ixtisoslashtirilgan maktablariga qabul qilish komissiyasi faoliyatida ishtirok etish;

ijtimoiy-psixologik muammolari mavjud xamda fanlarni o'zlashtirishi past bo'lgan o'quvchilar bilan psixologik-pedagogik tashxislar, so'rovnomalar, suhbatlar o'tkazish orqali muammo turini aniqlash, guruhlash va ular bilan korreksion ishlarni olib borish bo'yicha maktab psixologlariga metodik yordam berish;

o'quvchilar, pedagog xodimlar, ota-onalar bilan yakka va jamoaviy shakldagi suhbatlar, maslahatlar, seminar-treninglar tashkil etish, turli xil yig'ilishlarda ma'ruzalar bilan chiqishlar, shuningdek, ommaviy axborot vositalari orqali psixologik bilimlarni berib borish;

o'quvchilar, shuningdek, "deviant" xulqli bolalar va o'smirlarning muammolari bilan bog'liq psixologik maslahat tadbirlarini o'tkazish;

umumta'lim muassasalari psixologlarining funksional vazifalariga oid faoliyatini olib borilishini nazorat qilish va metodik yordam ko'rsatish;

o'quvchilarning aqli va idroki xamda shaxs sifatida rivojlanishini psixologik-pedagogik tashxislash va korreksiyalashning dolzarb muammolariga bag'ishlangan metodik seminarlar, guruhlarda psixologik treninglar o'tkazish;

maktab o'quvchilarini professional ta'lim muassasalari va oliy ta'lim muassasalariga jalb etish bo'yicha targ'ibot-tashviqot ishlarini olib borish.

umumiy o'rta ta'lim maktablarining kasbga yo'naltirish xonalarini axborot, ma'lumotnoma, professiogramma, tashxislash (anketa, test, metodika, so'rovnomalalar) va boshqa materiallar bilan jihozlashda metodik va amaliy yordam ko'rsatish;

o'quvchilarning qiziqishi va qobiliyatlarini aniqlash bo'yicha yaratilgan yagona elektron platforma orqali o'quvchilarni kasbga yo'naltirish ishlarini samarali tashkil etish;

o'quvchilarni kasb-hunarga yo'naltirish, ularning kasbiy qiziqishlarini rivojlantirish, kelajakda o'z kasbini ongli va mustaqil tanlashlariga ko'maklashuvchi har bir 5-11-sinf o'quvchisi uchun elektron platformadagi o'quvchilarning shaxsiy kabinetlarida joylashtirilgan "Ishchi daftari"lardan unumli va doimiy foydalanishlarini nazoratga olish;

o'quvchilarda kasbga bo'lgan qiziqishni yanada oshirish maqsadida "Kasb va yoshlar" ochiq muloqot oyligini tashkil etish;

7-9-sinf o'quvchilarining kasbga moyilligini aniqlash bo'yicha tashxislar o'tkazib borish hamda natijalaridan kelib chiqib, ishlab chiqarish korxonalarini, hunarmandchilik markazlari va boshqa tashkilotlarga ekskursiyalar tashkil qilish;

hududlarning ijtimoiy-iqtisodiy salohiyati va o'sish nuqtalariga muvofiq maktab o'quvchilari uchun ustuvor kasblarni belgilash hamda 10- va 11-sinf o'quvchilarini ushbu kasblarga, shu jumladan kasb-hunarga o'qitish markazlari, mahalla aholisini kasb-hunarga o'qitish maskanlari, qisqa muddatli kurslar ochilgan ta'lim muassasalarida o'qitishni tashkil etish;

o'quvchi yoshlarni kasbga yo'naltirish masalalari bo'yicha bandlik xizmatlari, professional ta'lim, sog'liqni saqlash va madaniyat muassasalari, korxonalar va tashkilotlar, ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sanoat, ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, qishloq xo'jaligi korxonalar va tashkilotlariga ekskursiyalar, sayyor darslar, professional ta'lim muassasalarida seminarlar va ma'ruzalar o'tkazish, turli kasb vakillari bilan uchrashuv, suhbatlarni tashkil etishda umumiy o'rta ta'lim maktabi rahbarlariga amaliy yordam ko'rsatish;

Bola huquqlari to'g'risidagi Konvensiyada, O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi, "Bola huquqlarining kafolatlari to'g'risida"gi qonunlarda belgilangan huquqlarga rioya qilish va erkinliklarini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim maktablari o'quvchilarini professional ta'limga yo'naltirishning dolzarb muammolariga bag'ishlangan metodik seminarlarni tuman (shahar) miqyosida tashkil qilish;

professional ta'lim muassasalari bilan birgalikda "Ochiq eshiklar kuni", "Kasblar festivali" kasbga yo'naltirish tadbirlarini o'tkazilishini ta'minlash;

amaliyotda o'quvchilarni psixologik-pedagogik tashxislash metodikalaridan (psixodiagnostik testlar, so'rovnomalalar va x.k.) to'g'ri foydalanish bo'yicha olingan natijalarning maxfiyligini ta'minlash;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablariga, mexnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish.

"Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunida belgilangan muddatlarda va tartibda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'ziga berilgan vakolatlar doirasida ko'rib chiqish;

maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti va maktablarda psixologik xizmatni takomillashtirish, psixologlarni metodik qo'llab-quvvatlash va professional rivojlantirish, psixologlar uchun amaliy metodik seminarlar, psixologik treninglar o'tkazish;

o'smirlarni psixologik — ijtimoiy rehabilitatsiya qilish, turli xil zo'rvonlik ko'rinishlarining oldini olish, destruktiv holatlarga moyilligi bo'lgan o'quvchilarni barvaqt aniqlash va ularga ijtimoiy-psixologik yordam ko'rsatish bo'yicha tadbirlarni tashkil etish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti va maktab psixologlarining malakasini oshirish, ularni qayta tayyorlash ishlarini tashkil etish va attestatsiyadan o'tkazish jarayonlarini tashkil etishda ishtirok etish;

o'quvchilar va ularning ota-onalariga akademik litsey, professional ta'lim muassasalari va oliy ta'lim muassasalari mutaxassisliklari, tayyorlov yo'nalishlari bo'yicha kasbga yo'naltirish bilimlarini hamda kasbga yo'naltirish targ'ibotini amalga oshirish;

umumta'lim maktablarida inklyuziv ta'limni tashkil etish, inklyuziv sharoitda ta'lim oluvchilar uchun psixologik-pedagogik qo'llab-quvvatlash ishlarini tashkil qilish, inklyuziv ta'lim tizimi joriy qilingan umumta'lim muassasalari, ularda ta'lim olayotgan o'quvchilar to'g'risida ma'lumotlar bazasini shakllantirish va uni doimiy yangilab borish;

turli yoshdagi iqtidorli va salohiyatli bolalarni aniqlash tadbirlarini o'tkazish, ularni saralash va maktabgacha va maktab ta'limi tizimidagi ayrim fanlarni chuqurlashtirib o'qitishga ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalariga yo'naltirish;

ijtimoiy-psixologik muammolari mavjud hamda fanlarni o'zlashtirishi past bo'lgan o'quvchilar bilan psixologik-pedagogik tashxislar, so'rovnomalar, suhbatlar o'tkazish orqali muammo turini aniqlash, guruhlash va ular bilan korreksion ishlarni olib borish bo'yicha maktab psixologlariga metodik yordam berish;

professional ta'lim va oliy ta'lim muassasalariga ekskursiyalar va ma'ruzalar o'tkazish, turli kasb vakillari bilan uchrashuv, suhbatlarni tashkil etishda umumta'lim maktabi psixologlariga amaliy yordam ko'rsatish;

nutqida nuqsoni bo'lgan 1-4-sinf bolalarini aniqlash, hisobga olish, umumta'lim maktablari qoshida logopediya shoxobchalarini tashkil etish va ularni faoliyatini muvofiqlashtirish;

o'quvchilar, pedagog xodimlar, ota-onalar bilan yakka va jamoaviy shakldagi suhbatlar, maslahatlar, seminar-treninglar tashkil etish, turli xil yig'ilishlarda ma'ruzalar bilan chiqishlar, shuningdek, ommaviy axborot vositalari orqali psixologik bilimlarni berib borish;

o'quvchilar, shuningdek, "deviant" xulqi bolalar va o'smirlarning muammolari bilan bog'liq psixologik maslahat tadbirlarini o'tkazish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti va umumta'lim muassasalari psixologlarining funksional vazifalariga oid faoliyatini olib borilishini nazorat qilish va metodik yordam ko'rsatish;

o'quvchi-yoshlarning psixologik salomatligini muhofaza qilish, ularning barqaror ijtimoiy va intellektual rivojlanishini ta'minlash bo'yicha maktab psixologlari uchun metodik seminarlar, guruhlarda psixologik treninglar o'tkazish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish;

o'quvchilarni psixologik-pedagogik tashxislash metodikalaridan (psixodiagnostik testlar, so'rovnomalar va h.k.) amaliyotda to'g'ri foydalanish bo'yicha olingan natijalarning maxfiyligini ta'minlash.

### **3-bob. Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog (metodist)ning huquqlari**

6. Psixolog (metodist) quyidagi huquqlarga ega:



o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog (metodist)ning javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodistining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodist viloyat Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig'i va bo'lim boshlig'ining buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

tuman (shahar) miqyosida Maktabgacha va maktab ta'limi tizimining kadrlar xizmati sohasini rivojlantirish jarayonlari va istiqbollari monitoring va tahlil qiladi hamda ushbu sohadagi muammolarni bartaraf etish bo'yicha takliflarni bo'lim boshlig'iga va hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

bo'limning shtat birligi, xodimlar zaxira tarkibi haqida choraklik statistik hisobotlarni hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari, idoraviy mansub tashkilot va muassasalar tuzilmasi bo'yicha lavozim yo'riqnomalarini tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda ishlab chiqadi;

kadrlarning mehnat salohiyatini imkoni boricha to'liq ishga solish asosida bo'lim oldiga qo'yilgan vazifalarni bajarishda har bir xodimning shaxsiy hissasini oshirish bo'yicha ishlarni olib boradi;

muntazam ravishda istiqbolli kadrlarni tanlash, seleksiya qilish ishlarini olib boradi va ularni kadrlar zaxirasiga kiritadi;

Kadrlar xizmati sohasidagi zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining hududiy filiali bilan samarali hamkorlikni yo'lga qo'yadi;

inson resuslarini rivojlantirish, istiqbolli kadrlar seleksiyasini joriy etish, kadrlarni seleksiya qilish, saralab olish va joy-joyiga qo'yishda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanilishini ta'minlaydi;

zaxiraga olingan nomzodlarni maxsus tayyorlash bo'yicha dasturlar asosida bosqichma-bosqich mo'ljallangan lavozimlarga tayyorlab borish ishlarini tashkil qiladi;

hududiy boshqarma boshlig'i nomenklaturasiga kiritilgan lavozimlarga o'rnatilgan tartibda tavsiya etilayotgan nomzodlarning hujjatlarini hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda kadrlarni saralab olish va joy-joyiga qo'yishning shaffof va adolatli tartibi asosida bo'sh ish o'rinlariga (vakant lavozimlarga) tanlov o'tkazilishini ta'minlaydi;

kasbga oid sifatlari va alohida xizmatlarini odilona va obyektiv baholash asosida eng munosib va qobiliyatli shaxslarni tegishli lavozimlarga qabul qilish hamda ularning xizmat pog'onalari bo'yicha ko'tarilishini nazarda tutuvchi meritokratiya tamoyilini amaliyotga joriy qilinishi yuzasidan bo'lim mudiriga takliflar kiritadi;

bo'lim boshlig'i nomenklaturasiga kiruvchi vakant lavozimlarni egallash bo'yicha tanlovlarni tashkillashtiradi, ochiq mustaqil tanlovlarni o'tkazish komissiyasining ishchi organi faoliyatini samarali yo'lga qo'yadi, kadrlar tanlashda shaffoflikni ta'minlaydi;

bo'limda mavjud tegishli vakant lavozimlar haqida [vacancy.argos.uz](http://vacancy.argos.uz) portali orqali e'lon beradi;

vakant lavozimlarga [vacancy.argos.uz](http://vacancy.argos.uz) portali orqali ariza bergan nomzodlarning vakant lavozim uchun belgilangan malaka talablariga mosligi o'rganilishini tashkillashtiradi, Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining hududiy filiallari bilan kelishilgan holda test sinovi o'tkazadi, nomzodlar shaxsiy kabinetiga har bir bosqich natijalarini kiritadi.

tanlov komissiyasi raisi va Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi hududiy filiali bilan kelishilgan holda vakant lavozimga nomzodlar uchun suhbat kunini belgilanishi va suhbat o'tkazilishini ta'minlaydi;

suhbat natijalari yuzasidan Tanlov komissiyasi bayonnomasi loyihasini ishlab chiqadi, komissiya a'zolari bilan kelishilgan holda tasdiqlash uchun raisga kiritadi;

tanlov komissiyasi raisi tomonidan tasdiqlangan bayonnomani rasmiylashtirib, tanlov natijalari haqida [vacancy.argos.uz](http://vacancy.argos.uz) portali orqali nomzodlarga ma'lum qiladi va portalga joylashtiradi;

vakant lavozimlarga nomzodlarning barcha fazilatlarini va ustunliklarini obyektiv baholash imkonini beradigan ochiq mustaqil saralab olish asosida ularni ishga qabul qilish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi;

xodimlarda yuksak kasbiy odob-axloqni, korrupsiyaga qarshi turish madaniyatini va unga toqat qilib bo'lmaydigan munosabatni shakllantirish bo'yicha vakolati doirasida ishlarni amalga oshiradi;

bo'lim boshlig'i va komissiya a'zolari bilan birgalikda eng muhim samaradorlik ko'rsatkichlari asosida bo'lim xodimlari faoliyatining natijadorligini baholanishda, xodimlar faoliyati samaradorligining o'lchanadigan indikatorlari (eng muhim ko'rsatkichlar) ko'rsatgan natijalar tahlilining xolisligi va haqqoniyligini nazorat qilishda hamda indikatorlar natijalarini tahlil qilishda ishtirok etadi;

bo'lim xodimlari tomonidan mehnat intizomiga rioya etilishini nazorat qilib boradi;

Davlat va tarmoq mukofotlariga tavsiya etish bo'yicha ta'lim muassasalari takliflarini o'rganish uchun tegishli komissiyaga taqdim etadi, ta'lim-tarbiya jarayoniga o'zining ijobiy hissasini qo'shayotgan xodimlarni taqdirlash bo'yicha komissiya xulosasi asosida bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi, nomzodlarning tegishli hujjatlarini o'rnatilgan tartibda hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

Davlat va tarmoq mukofotlari hisobini yuritish va mukofotlarni belgilangan tartibda taqdirlangan xodimlarga topshirilishini ta'minlaydi;

ta'lim sohasini rivojiga munosib hissa qo'shib kelayotgan xodimlarni bo'lim boshlig'ining faxriy yorlig'i bilan taqdirlash ishlarini tashkil etadi;

bo'limda xodimlar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish va ularning personallashtirilgan hisobi yuritilishini, shuningdek, tasarruf tashkilotlari kadrlarining hujjatlari almashinuvini tashkillashtiradi;

bo'limda xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzish, ularga o'zgartirishlar va qo'shimchalarni "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida (keyingi o'rinlarda – "YAMMT" IDAK) HRM.ARGOS.UZ elektron dasturiga ro'yxatdan o'tkazilishi, xodimlarning elektron mehnat daftarchasiga yozuvlarni, kadrlar faoliyatiga oid buyruqlarni kiritilishi va tasdiqlanishini ta'minlaydi;

bo'lim boshlig'i nomenklaturasiga kiruvchi lavozimdagi xodimlarning personallashtirilgan hisobi, shu jumladan elektron ma'lumotlar bazasi, ularning shaxsiy yig'majildi yuritilishini ta'minlaydi, shuningdek, xodimlar shaxsiy ma'lumotlarining xavfsizligini ta'minlash choralari ko'radi;

mehnat intizomini mustahkamlash, kadrlar qo'nimsizligi va ish vaqtini yo'qotishni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqishda, ularning bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etadi;

bo'lim va uning tizimida mehnat qonunchiligi buzilishlarini, shuningdek, ularni keltirib chiqaruvchi sabab va omillarni bartaraf etish bo'yicha bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi;

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati, vazirlik hamda boshqarmaning hujjatlari ijrosini o'z vaqtida bajarilishini ta'minlanmaganligi, ular ijrosini tashkil etishda nazoratning past darajasi sabablari tahlil qilinishini va bunga yo'l qo'ygan mas'ul xodimlarga intizomiy jazo choralari ko'rilishi bo'yicha asoslangan takliflarni bo'lim boshlig'iga kiritib boradi;

kadrlar tarkibiga oid hisobotlarni to'planishi, tahlil qilinishi, boshqarmaga va boshqa vakolatli yuqori turuvchi organlarga taqdim qilinishini ta'minlaydi;

pedagog kadrlar yetishmovchiligi bo'yicha tahlillar asosida qabul kvotalarini shakllantirish yuzasidan takliflarni o'rnatilgan tartibda boshqarmaga kiritadi;

kadrlar masalasi bo'yicha bo'lim tizimidagi muassasalar faoliyatini muvofiqlashtiradi, shuningdek, ularning o'zaro hamjihatligini ta'minlaydi va uslubiy yordam ko'rsatadi, o'quv-seminarlar tashkil etadi;

taalluqliligi bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, murojaatlarda ko'tarilgan dolzarb masalalarni hal etish bo'yicha ta'lim muassasalariga tegishli takliflar kiritadi, zarur hollarda mazkur ma'lumotlarni muhokama qilish uchun bo'lim boshlig'iga taqdim etadi;

Ish rejasi loyahasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun bo'lim boshlig'iga kiritadi;

bo'limda xodimlar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish va ularning personallashtirilgan hisobi yuritilishini, shuningdek, tasarruf tashkilotlari kadrlarining hujjatlari almashinuvini ta'minlaydi;

bo'lim boshlig'i nomenklaturasiga kiruvchi lavozimdagi xodimlarning personallashtirilgan hisobi, shu jumladan elektron ma'lumotlar bazasi, ularning shaxsiy yig'majildi yuritilishini ta'minlaydi, shuningdek, xodimlar shaxsiy ma'lumotlarining xavfsizligini ta'minlash choralari ko'radi;

ta'lim muassasalarining pedagog kadrlar bilan ta'minlanganlik holatini o'rganadi va tahlil qiladi, pedagog kadrlarga bo'lgan ehtiyoj aniqlaydi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari pedagogik xodimlarining tarkibi bo'yicha statistik ma'lumotlarni fanlar, tumanlar kesimida yig'adi, umumlashtiradi va hududiy boshqarmaga taqdim qilinishini ta'minlaydi;

pedagogika yo'nalishidagi oliy ta'lim muassasalari bitiruvchilarining bandligi, kadrlar qo'nimsizligi yuzasidan ma'lumotlarni umumlashtiradi va hududiy boshqarmaga taqdim qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi va umumta'lim maktablari rahbar, pedagog va mutaxassis xodimlarning (keying o'rinlarda - xodimlar) malaka oshirish bo'yicha ehtiyojlarini o'rganadi;

navbatdagi kalendar yilda hududdagi xodimlarni kasbiy rivojlantirish bo'yicha yo'nalishlar va ta'lim muassasalari bo'yicha buyurtmalarni shakllantiradi va hududiy maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga taqdim etadi;

hududdagi ta'lim muassasalari xodimlarining malaka oshirishga o'z vaqtida va to'la jalb qilinishini ta'minlaydi;

har bir xodimning uzluksiz kasbiy rivojlantirish bo'yicha faoliyati natijalarini tasdiqlovchi ma'lumotlar (qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslarida o'qiganliklari haqidagi hujjatlar, muqobil malaka oshirish natijalari bo'yicha ma'lumotlar) aks etgan elektron shakldagi hujjatlar majmuasi — elektron portfoliosini shakllantiradi va unga xodimning individual trayektoriyasi, kasbiy rivojlanish natijalari va o'zlashtirgan o'quv dasturlari to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritadi;

xodimlarning tuman (shahar) miqyosidagi, shuningdek, ta'lim muassasalaridagi uzluksiz malaka oshirish tadbirlarini tashkil qiladi;

xodimlarning ishdan ajralmagan shakldagi malaka oshirish jarayonlari monitoringini olib boradi.

bo'lim xodimlari, ta'lim muassasalari rahbarlari uchun xizmat guvohnomalari tayyorlaydi hamda ularni rasmiylashtirish uchun taqdim etadi, xizmat guvohnomalari blankalari hisobini yuritadi va ularni ro'yxatga oladi, ushbu hujjatlarni yo'q qilish to'g'risida dalolatnomalar tayyorlaydi;

taalluqliligi bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, natijasi yuzasidan o'rnatilgan tartibda javob xatlari tayyorlaydi;

ish faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi, faoliyatiga oid muhim masalalar haqida bo'lim boshlig'iga muntazam ravishda axborot beradi.

bo'lim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodistning huquqlari**

6. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodisti quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodistining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.



# **Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassisi tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassisi bevosita Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassisi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi, beg'araz va xolis bo'lishi;

davlat organining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki uning o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishiga shubha tug'dirishi mumkin bo'lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo'lishdan tiyilishi;

o'z xizmat mavqeyidan shaxsiy va boshqa g'ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek o'z xizmat faoliyatiga, davlat organlari, ularning mansabdor shaxslari va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta'sir ko'rsatilishiga yo'l qo'ymasligi;

tuman bo'limida ijro intizomi, murojaatlar bilan ishlash hamda devonxona masalalariga doir ishlarni amalga oshiradi;

o'ziga yuklatilgan vazifa va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

bo'lim boshlig'i rahbarligidagi yig'ilishlarni tashkil etadi;

bo'lim faoliyati bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish hamda tahlil etish ishlarini amalga oshiradi;

devonxona faoliyatini belgilangan tartibda tashkil qiladi;

bo'lim tizimida ijro intizomi talablariga qat'iy rioya qilinishini ta'minlaydi;

bo'lim faoliyatini talab darajasida olib borilishini hamda belgilangan maqsadga erishishni nazorat qiluvchi samaradorlikni baholash (KPI) mezonlarini ishlab chiqish, joriy etish va monitoringni amalga oshirish ishlarini tashkil qiladi;

bo'limning Hay'at Kengashi yig'ilishi hujjatlarini tayyorlaydi, hay'at a'zolari va ta'lim muassasalari rahbarlarini Hay'at Kengashi yig'ilishiga ishtirokini ta'minlaydi;

normativ huquqiy hujjatlarda belgilangan topshiriqlarni ro'yxatini shakllantirish, ular bo'yicha aniq ijrochilar, muddatlar va bajarish mexanizmlari ko'rsatilgan topshiriqlar tayyorlanishini hamda ularning ijrochilarga yetkazilishini nazorat qiladi;

"Ijro.gov.uz" ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi hamda "edo.ijro.uz" elektron hujjat aylanish tizimi bilan mas'ullarni ishlash jarayonini muvofiqlashtirib boradi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi, Xalq qabulxonalari hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligidan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) o'rnatilgan tartibda ro'yxatga olish, mazmunan o'rganish va bo'lim faoliyatiga taalluqlilarini rahbariyat orqali bo'lim xodimlariga ijro uchun yetkazilishini hamda belgilangan muddatda bajarilishini nazoratini olib boradi va nazoratdan olinishi yuzasidan monitoring yuritadi.

bo'lim faoliyatiga taalluqli bo'lmagan, shuningdek, anonim, takroriy va ko'rmasdan qoldiriladigan murojaatlar (taklif, ariza va shikoyat) bo'yicha belgilangan muddatda tegishli xulosa va javob xatlari asosida o'rnatilgan tartibda nazoratdan olinishini ta'minlaydi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi va Xalq qabulxonalaridan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) mavjud qonun hujjatlari talablariga muvofiq ko'rib chiqib, tahlil etish va natijalari bo'yicha har chorakda belgilangan jadvallar asosida tayyorlangan hisobotni o'rnatilgan tartibda Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasiga taqdim etilishini ta'minlaydi.

Jismoniy va yuridik shaxslardan, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi va Xalq qabulxonalaridan hamda tegishliligi bo'yicha boshqa tashkilotlar orqali kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) ko'rib chiqish, fuqarolar qabuli va bu borada belgilangan tartibda ish yuritishni ta'minlaydi.

bo'lim boshlig'ining jismoniy va yuridik shaxslarni qabullarni tashkillashtiradi, zarur hollarda yozma va og'zaki murojaatlarni ko'rib chiqishda qatnashish uchun mas'ullarni jalb etadi, sayyor qabulga oid tashkiliy va tahliliy ishlarni amalga oshiradi.

murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlarini buzgan aybdor xodimlarga nisbatan tegishli intizomiy choralar ko'rish bo'yicha bo'lim boshlig'iga ma'lumot kiritadi.

bo'lim tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi.

Bosh mutaxassisning zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

#### **Bosh mutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:**

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Bo'lim boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida bo'lim boshlig'i oldida hisobot berishi.

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va tasarrufdagi tashkilotlar hamda ta'lim muassasalari rahbarlaridan so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha bo'lim xodimlari va tasarrufdagi tashkilotlar hamda ta'lim muassasalari rahbarlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

ijro muddati yaqinlashayotgan nazoratdagi hujjatlar, shu jumladan ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim va ustuvor masalalariga oid, bajarilishi uzoq muddatga mo'ljallangan hujjatlarning ijro holatini barcha bosqichlarda nazorat qilish, ularning ijrosini ta'minlashni mas'ul ijrochilardan talab qilish va tekshirish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida bo'lim xodimlari va ta'lim muassasalari rahbarlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

bo'lim xodimlari va tasarrufdagi tashkilotlar hamda ta'lim muassasalari rahbarlarini ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan bo'lim boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ega bo'lishi ham mumkin.

Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash hamda devonxona faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

Bosh mutaxassis hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

### **3-bob. Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisining huquqlari**

6. Bosh mutaxassisi quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar

shuningdek boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

#### **4-bob. Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo‘yicha bosh mutaxassisining javobgarligi**

7. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish bo'yicha metodistining**

## **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish bo'yicha metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish bo'yicha metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qiladi;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig'i va bo'lim boshlig'ining buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlaydi;

Bo'limga kelib tushgan hujjatlarini qabul qiladi, o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tkazadi, bo'lim boshlig'i ko'rsatmasiga asosan ijroga yo'naltiradi va ijrosi yuzasidan asoslovchi hujjatlarni Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisiga nazoratdan olish uchun taqdim etadi. Hujjatlarning nusxalarini saqlaydi va hujjatlar bilan ishlash daftarlariga qayd etib boradi;

Tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining Kengash qarorlari, buyruqlari, chora-tadbirlari va boshqa me'yoriy hujjatlarining o'ziga tegishli bandlari ijrosi monitoringini yuritadi, topshiriqlar bajarilishi bo'yicha tegishli ma'lumotlar tayyorlaydi;

Tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining faoliyati doirasiga kiruvchi masalalar bo'yicha ta'lim muassasalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Hukumati, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi hamda Maktabgacha va maktab ta'limi hududiy boshqarmasining hujjatlarining bajarilishi, ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat ko'rsatish bo'yicha dasturlarining amalga tatbiq etish ishlari monitoringini tashkil qiladi;

tegishli mahalliy davlat hokimiyati organlariga ta'lim muassasalarida sifatli va xavfsiz ovqatlanishni tashkil etish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

ta'lim muassasalari oshxonalarida sanitariya qoidalari, normalari va gigiyena normativlari hamda sanitariya-gigiyena tadbirlari va epidemiyaga qarshi tadbirlar bajarilishiga rioya qilishning buzilishi holatlarini bartaraf etish yuzasidan takliflarni tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'lim boshlig'iga kiritadi;

o'quvchilarning hayoti va sog'lig'iga salbiy ta'sir ko'rsatuvchi oziq-ovqat mahsulotlari haqida tushuntirish ishlari olib borishda ishtirok etadi;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tizimidagi ta'lim muassasalarida tibbiy ko'rik ishlarini monitoring qiladi va uslubiy qo'llanmalariga o'zgartirishlar kiritish haqida takliflar tayyorlaydi;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tizimidagi ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirish tashkil etish va tibbiy xizmatlar bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni Hukumat qarorlari, vazirlik va boshqarma hay'ati qarorlari hamda boshqa idoraviy hujjatlarda belgilangan vazifalar ijrosini ta'lim muassasalarida o'rganadi;

ta'lim muassasalarida tibbiy xizmat ko'rsatish bo'yicha zamonaviy ilg'or shakl va usullari to'g'risida ma'lumotlar bankini yaratadi hamda mazkur yo'nalishda ish olib borayotgan ijodkor xodimlar, ta'lim muassasa rahbarlari faoliyatini o'rganishda qatnashadi;

ta'lim muassasalarida tibbiy xizmat ko'rsatish monitoringini olib boradi, natijalar asosida tegishli takliflarni tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga kiritadi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi rahbariyati tomonidan bo'limga berilgan topshiriqlar yuzasidan tezkor ma'lumotlarni elektron pochta orqali tegishliligi bo'yicha ta'lim muassasalariga yuboradi, ijrosini nazorat qiladi hamda monitoringini olib boradi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining ko'rsatmasiga asosan o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha ta'lim muassasalariga metodik yordam ko'rsatadi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ish rejada belgilangan tadbirlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishi monitoringini olib boradi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining ish rejasi, shuningdek, bo'lim boshlig'ining topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

Tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi metodistiga qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar yuklatilishi mumkin.

Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni bus-butun saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

Metodist uning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

### **3-bob. Umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish bo'yicha metodistning huquqlari**

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish bo'yicha metodistining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.



12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o‘rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) Bosh hisobchisi (keyingi o‘rinlarda Bosh hisobchi deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh hisobchi viloyat Maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmasi boshlig‘ining buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh hisobchi bevosita maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limiga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini bo‘lim boshlig‘i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh hisobchi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay’ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomasi” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh hisobchi quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limi boshlig‘iga bo‘ysunadi;

maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limi bo‘yicha moliyaviy masalalarga mas’ul hisoblanadi;

Buxgalteriya xizmati faoliyatini muvofiqlashtirib boradi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay’ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay’ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta’minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini, ular o‘rtasida taqsimlangan vazifalar bajarilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmati xodimlarining ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilinishini, buxgalteriya xodimlarini faoliyatini nazorat qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limining qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari o‘z vaqtida tuzilishi hamda ro‘yxatdan o‘tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya ro‘yxatlarini tegishli ko‘rsatkichlar, me’yoriy hujjatlar asosida o‘z vaqtida tuzilishi hamda ro‘yxatdan o‘tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya ro‘yxatlariga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya

ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini va to'lanishini, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallarini (tarifika siya ro'yxatlari) tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlanishini va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini hamda to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning tovar-moddiy qiymatliliklarni amaldagi qonunchilikka muvofiq ro'yxatga olish, kirim qilish va hisobdan chiqarishni nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni o'z vaqtida, to'liq hajmda hamda to'g'ri to'lanishini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib borilishini nazorat qiladi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi mudiri va tegishli Hududiy boshqarmaga axborot kiritib boradi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirish holatlarini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlarini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan vazirlik topshiriqlarini bajarishda sustkashlikka yo'l qo'yilgan taqdirda, ularga chora ko'rish yuzasidan maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga taklif kiritadi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda tegishlilik bo'yicha topshirilishini hamda qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini hamda yuritilishini nazorat qiladi;

tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni tuzish va hududiy organlarga o'z vaqtida topshirilishini nazorat qiladi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini nazorat qiladi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni nazorat qiladi, yuridik va jismoniy shaxslarni shaxsan qabul qiladi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi mudiriga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining huquqlari**

5. Bosh hisobchi quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida telefon aloqa xizmati, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnatilgan ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnomaga" muvofiq buxgalteriya hisobini yuritilishiga javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosari**  
**LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosari (keyingi o'rinlarda Bosh hisobchi o'rinbosari deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh hisobchi o'rinbosari tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh hisobchi o'rinbosari bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh hisobchi o'rinbosari O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchi o'rinbosarining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh hisobchi o'rinbosari quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Davlat maktabgacha ta'lim tashkiloti, umumiy o'rta ta'lim maktablari, bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini, ular o'rtasida taqsimlangan vazifalar bajarilishini ta'minlaydi;

Davlat maktabgacha ta'lim tashkiloti, umumiy o'rta ta'lim maktablari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini hamda to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning tovar-moddiy qiymatliliklarni amaldagi qonunchilikka muvofiq ro'yxatga olish, kirim qilish va hisobdan chiqarishni ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni o'z vaqtida hamda to'liq hajmda to'lanishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib borilishini ta'minlaydi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkiloti, umumiy o'rta ta'lim maktablarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini va to'lanishini, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallari (tarifikatsiya ro'yxatlari) tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlanishini va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlarini ta'minlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini hamda yuritilishini ta'minlaydi;



tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni tuzish va hududiy organlarga o'z vaqtida topshirilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobotlari bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini ta'minlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni ta'minlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisi yo'qligida uning vazifasini bajaradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchi o'rinbosarining huquqlari**

5. Bosh hisobchi o'rinbosari quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;



davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchi o'rinbosarining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnomaga" muvofiq buxgalteriya hisobini yuritilishiga javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh iqtisodchisining**

## **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) Bosh iqtisodchisi (keyingi o'rinlarda Bosh iqtisodchisi deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh iqtisodchi viloyat Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh iqtisodchi bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh iqtisodchi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh iqtisodchisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh iqtisodchi quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini, ular o'rtasida taqsimlangan vazifalar bajarilishini ta'minlaydi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallarini o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat

birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib borilishini ta'minlaydi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini va to'lanishini, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallari (tarifkatsiya ro'yxatlari) tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlanishini va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlarini ta'minlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini hamda yuritilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobotlari bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini ta'minlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni ta‘minlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisi yo‘qligida uning vazifasini bajaradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta‘lim muassasalari bo‘yicha Bosh iqtisodchisining huquqlari**

5. Bosh iqtisodchi quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo‘lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh iqtisodchisining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'bagaga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014-yil 15-dekabrda 2634-son bilan ro'yxatga olingan "Budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risidagi" Nizomga muvofiq buxgalteriya xizmatining xarajatlar smetasi, jamlanma xarajatlar smetasi, shtat jadvallari, jamlanma shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish hamda budjet intizomiga rioya etilishiga javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi)**

## **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi)si (keyingi o'rinlarda iqtisodchi deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis viloyat maktabgacha va maktab ta'lim bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi) lavozim majburiyatlari**

4. Buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalari xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya ro'yxatlarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzadi hamda ro'yxatdan o'tkazadi, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritadi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya ro'yxatlariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishlarini tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlari bo'yicha ma'lumotlar tayyorlaydi;

shtat-kontingent ko'rsatkichlar bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni doimiy tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan taqsimlangan umumta'lim muassasalarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda tegishliligi bo'yicha topshirilishini ta'minlaydi hamda qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni doimiy tahlil qilib boradi va Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallari (tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlari) tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlaydi va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;



ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi) javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014-yil 15-dekabrda 2634-son bilan ro‘yxatga olingan “Budjet tashkilotlari va budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi” Nizomga muvofiq buxgalteriya xizmatining xarajatlar smetasi, jamlanma xarajatlar smetasi, shtat jadvallari, jamlanma shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish hamda budjet intizomiga rioya etilishiga javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha  
Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning  
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari) (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha  
Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning lavozim  
majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;  
ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek, homiladorlik va tug'ish nafaqasi bo'yicha to'lovlarni o'z vaqtida hamda to'liq hajmda to'laydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida xodimlar bilan hisob-kitoblar, shu jumladan, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri va maqsadli amalga oshirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qiladi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtiradi hamda yuritadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni shakllantiradi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma"ga muvofiq ta'lim tashkilotlarining ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarning o'rnatilgan tartibda hisob-kitob qilinishi va to'lovlarning amalga oshirilishiga hamda to'g'ri yuritilishiga javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisining  
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Umumta'lim muassasalari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar kesimida tovar-moddiy qimmatliklarni amaldagi qonunchilikka muvofiq doimiy ravishda ro'yxatga oladi, kirim qiladi va hisobdan chiqaradi;

tovar-moddiy qimmatliklarni doimiy ravishda inventarizatsiya qiladi;

hisobdan chiqariladigan tovar-moddiy qimmatliklar bo'yicha ma'lumotlar tayyorlaydi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etadi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Umumta'lim muassasalari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisining huquqlari**

5. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Umumta'lim muassasalari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma"ga muvofiq ta'lim tashkilotlarining tovar-moddiy boyliklarning to'g'ri yuritilishiga javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.



**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning**

**LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari) (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini hamda to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan davlat xaridlari bo'yicha xaridlarni amalga oshiradi;

davlat xaridlari bo'yicha shartnomalar tuzadi va zarur hollarda ularga o'zgartirish kiritadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida IV-guruh xarajatlari bo'yicha bo'shab qoladigan ya'ni iqtisod qilingan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qiladi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshirilayotgan xaridlarni qonunchilikka muvofiqligini doimiy tahlil qiladi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini ta'minlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararning o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiq yuritilishiga javobgardir.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosari LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosari (keyingi o'rinlarda Bosh hisobchi o'rinbosari deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh hisobchi o'rinbosari tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh hisobchi o'rinbosari bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh hisobchi o'rinbosari O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosari lavozim majburiyatlari**

4. Bosh hisobchi o'rinbosari quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini, ular o'rtasida taqsimlangan vazifalar bajarilishini ta'minlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini hamda to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning tovar-moddiy qiymatliliklarni amaldagi qonunchilikka muvofiq ro'yxatga olish, kirim qilish va hisobdan chiqarishni ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni o'z vaqtida hamda to'liq hajmda to'lanishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib borilishini ta'minlaydi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini va to'lanishini, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallarini tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlanishini va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlarini ta'minlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini hamda yuritilishini ta'minlaydi;

tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni tuzish va hududiy organlarga o'z vaqtida topshirilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobotlari bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini ta'minlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni ta'minlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisi yo'qligida uning vazifasini bajaradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosarining huquqlari**

5. Bosh hisobchi o'rinbosari quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosarining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnomaga muvofiq buxgalteriya hisobini yuritilishiga javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha  
Bosh iqtisodchisining  
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh iqtisodchisi (keyingi o'rinlarda Bosh iqtisodchisi deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh iqtisodchi viloyat Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh iqtisodchi bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh iqtisodchi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari  
bo'yicha Bosh iqtisodchisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh iqtisodchi quyidagilarni amalga oshiradi:

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh iqtisodchisi (keyingi o'rinlarda Bosh iqtisodchi deb yuritiladi) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xarajatlar smetasi, shtatlar jadvalarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzadi hamda ro'yxatdan o'tkazadi, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritadi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvalariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvalarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishlarini tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlari bo'yicha ma'lumotlar tayyorlaydi;



shtat-kontingent ko'rsatkichlar bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni doimiy tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan taqsimlangan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda tegishlilik bo'yicha topshirilishini ta'minlaydi hamda qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni doimiy tahlil qilib boradi va Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallari (tarifika~~tsiya~~ ro'yxatlari) tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlaydi va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh iqtisodchisining huquqlari**

5. Bosh iqtisodchi quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh iqtisodchisining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014-yil 15-dekabrda 2634-son bilan ro‘yxatga olingan “Budjet tashkilotlari va budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi” Nizomga muvofiq buxgalteriya xizmatining xarajatlar smetasi, jamlanma xarajatlar smetasi, shtat jadvallari, jamlanma shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish hamda budjet intizomiga rioya etilishiga javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# **Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha**

## **Bosh mutaxassis (iqtisodchi)**

### **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi)si (keyingi o'rinlarda iqtisodchi deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman maktabgacha va maktab ta'lim bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi) lavozim majburiyatlari**

4. Buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzadi hamda ro'yxatdan o'tkazadi, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritadi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishlarini tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlari bo'yicha ma'lumotlar tayyorlaydi;

shtat-kontingent ko'rsatkichlar bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tuzish uchun

tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni doimiy tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan taqsimlangan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda tegishligi bo'yicha topshirilishini ta'minlaydi hamda qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni doimiy tahlil qilib boradi va Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallari (tarifikatsiya ro'yxatlari) tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlaydi va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi) javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014-yil 15-dekabrda 2634-son bilan ro'yxatga olingan "Budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va

shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risidagi" Nizomga muvofiq buxgalteriya xizmatining xarajatlar smetasi, jamlanma xarajatlar smetasi, shtat jadvallari, jamlanma shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish hamda budjet intizomiga rioya etilishiga javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning**

**LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari) (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek, homiladorlik va tug'ish nafaqasi bo'yicha to'lovlarni o'z vaqtida hamda to'liq hajmda to'laydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida xodimlar bilan hisob-kitoblar, shu jumladan, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri va maqsadli amalga oshirilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qiladi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;



buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtiradi hamda yuritadi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni shakllantiradi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'ni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo‘lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarni rag‘batlantirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta‘lim tashkilotlari Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning javobgarligi**

6. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro‘yxatga olingan “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga muvofiq ta‘lim tashkilotlarining ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarning o‘rnatilgan tartibda hisob-kitob qilinishi va to‘lovlarning amalga oshirilishiga hamda to‘g‘ri yuritilishiga javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha  
Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning  
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari) (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari  
bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning  
lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari kesimida tovar-moddiy qimmatliklarni amaldagi qonunchilikka muvofiq doimiy ravishda ro'yxatga oladi, kirim qiladi va hisobdan chiqaradi;

tovar-moddiy qimmatliklarni doimiy ravishda inventarizatsiya qiladi;

hisobdan chiqariladigan tovar-moddiy qimmatliklar bo'yicha ma'lumotlar tayyorlaydi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etadi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Tovlar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar

shuningdek boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarni rag‘batlantirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta‘lim tashkilotlari bo‘yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo‘yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning javobgarligi**

6. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro‘yxatga olingan “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga muvofiq ta‘lim tashkilotlarining tovar-moddiy boyliklarning to‘g‘ri yuritilishiga javob beradi.

12. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari) (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini hamda to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'limi tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'limi tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan davlat xaridlari bo'yicha xaridlarni amalga oshiradi;

davlat xaridlari bo'yicha shartnomalar tuzadi va zarur hollarda ularga o'zgartirish kiritadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida IV-guruh xarajatlari bo'yicha bo'shab qoladigan ya'ni iqtisod qilingan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qiladi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshirilayotgan xaridlarni qonunchilikka muvofiqligini doimiy tahlil qiladi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'limi tashkilotlarining xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini ta'minlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'bagaga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiq yuritilishiga javobgardir.

12. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.



## Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisining

### LAVOZIM YO'RIQNOMASI

#### 1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisi lavozim (keyingi o'rinlarda – bosh muhandis Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisi) boshlig'ining lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisi (keyingi o'rinlarda – Bosh muhandisi) Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Bosh muhandisi bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'ili tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh muhandisi qurilish, ta'mirlashni muvofiqlashtirish, rejalashtirish, muhandislik sohasida oliy ma'lumotga ega bo'lgan, malakali, qurilish-ta'mirlash ishlariga aloqador sohasida kamida besh yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan hamda kamida bitta xorijiy tillarda mustaqil suhbatlasha oladigan shaxslar tayinlanadi.

4. Bosh muhandisi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### 2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisini lavozim majburiyatlari

5. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

6. Bosh muhandisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritadi.

7. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida qurilish-ta'mirlash ishlarini amalga oshirish maqsadida shakllantiriladigan dasturlarni mahalliy kengashi deputatlari, tuman (shahar) hokimliklari taklifiga ko'ra takliflarni maktabgacha va maktab ta'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda umumlashtirgan holda tayyorlaydi va bo'lim boshlig'iga tegishli taklif kiritadi.

Har yili dasturlarga kiritilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarini belgilangan muddatlarda foydalanishga topshirilishi yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarni olib boradi, tegishli ma'lumotlarni tayyorlaydi va bo'lim boshlig'iga kiritadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida elektr energiyasi, tabiiy gaz issiq va sovuq suv, issiqlik iste'moli hisoblagichlarining talab darajasida ishlashini ta'minlash hamda ularni hisobga olish holatini monitoring qiladi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida bino va inshootlarini sanitariya normalari va qoidalari talablari darajasida tayyorligini ta'minlash, ulardan samarali hamda nuqsonsiz foydalanishni tashkil etadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida uzluksiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashni amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida yuzaga keladigan avariya holatlari to'g'risidagi xabarlar va shoshilinch ma'lumotlarni telefon aloqasi orqali qabul qilish uchun dispatcher xizmatini tashkil etadi.

har yili belgilangan muddatlarda ta'lim muassasalarini yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarini amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida avariya holatidagi shoshilinch ta'mirlash ishlarini tarbiyalanuvchi, o'quvchi va xodimlarni xavfsizligini ta'minlagan holda olib boradi (zarur bo'lganda qo'shimcha mutaxassislar va maxsus texnikani jalb etishi mumkin).

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablariga ko'mir (briket) yoqilg'isini xarid qilish maqsadida ularga bo'lgan ehtiyojni shakllantirish (qozon yoki pechlarning rusumi, soni, kunlik me'yoriy sarfidan kelib chiqib), ko'mir (briket) yoqilg'isini belgilangan tartibda qabul qilinishi, xizmat ko'rsatadigan muassasalarga to'liq yetkazilishi, sifatli saqlanishi va sarflanishini amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkillashtirish va nazoratini olib boradi.

8. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarini kelgusi yillar dasturlarini shakllantirish hamda kuz-qish mavsumini betalofat o'tkazish yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarini bo'lim boshlig'iga taqdim etadi.

9. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasiga kiritadi.

10. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari muassasalarining energiya samaradorligini oshirish yuzasidan amalga oshiriladigan ishlar yuzasidan yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan berilgan topshiriqlar asosida tegishli tuman (shahar) tashkilotlari bilan birgalikda tahlil qilgan holda takliflar ishlab chiqib bo'lim boshlig'iga taqdim etadi.

11. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

12. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

13. Bo'lim boshlig'i – Bosh muhandisiga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisining huquqlari**

14. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

15. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatini rivojlantirish doir takliflarni, Infratuzilmani rivojlantirish va binolarni ekspluatatsiya qilish masalalari bo'yicha loyihalarini hamda ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bo'lim boshlig'iga kiritadi.

16. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarini ekspluatatsiya qilish, bo'limi oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi.

17. Bo'lim boshlig'i bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan bo'limning tegishli tarkibiy bo'limlariga takliflar kiritadi.

18. Bosh muhandis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

19. Bosh muhandis quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari binolarni ekspluatatsiya qilish bo'limi vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Bosh muhandis O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisning javobgarligi**

20. Bosh muhandis zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

21. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

22. Bosh muhandisning yurituvdagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

23. Bosh muhandis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati bosh mutaxassis LAVOZIM YO'RIQNOMASI

## 1-bob. Umumiy qoidalar

24. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalari Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati bosh mutaxassis bosh mutaxassisining lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

25. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda — bosh mutaxassis) tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining (keyingi o'rinlarda — bo'lim) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita Bo'lim boshlig'iga hamda Bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

26. Bosh mutaxassis qurilish va ta'mirlash, muhandislik texnologiya sohasiga ega bo'lgan, qurilish va infrastruktura sohasida oliy ma'lumotga ega bo'lgan, malakali, qurilish-ta'mirlash ishlari bilan aloqalar sohada kamida uch yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan shaxslar tayinlanadi.

27. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga hamda vazir ko'rsatmalariga (keyingi o'rinlarda— O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

28. Bosh mutaxassis bosh muhandis turli sabablarga ko'ra bo'lmaganda, uning vazifalarini bajaradi.

## 2-bob. Bosh mutaxassis lavozim majburiyatlari

29. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

30. Bosh mutaxassisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bosh muhandisga taklif kiritadi.

31. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida qurilish-ta'mirlash ishlarini amalga oshirish maqsadida shakllantiriladigan dasturlarni mahalliy kengashi deputatlari, tuman (shahar) hokimliklari taklifiga ko'ra takliflarni maktabgacha va maktab ta'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda umumlashtirgan holda tayyorlaydi va bosh muhandisga tegishli taklif kiritadi.

Har yili dasturlarga kiritilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida hamda umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarini belgilangan muddatlarda foydalanishga topshirilishi yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarni olib boradi, tegishli ma'lumotlarni tayyorlaydi va bosh muhandisga kiritadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida elektr energiyasi, tabiiy gaz issiq va sovuq suv, issiqlik iste'moli hisoblagichlarining talab darajasida ishlashini ta'minlash hamda ularni hisobga olish holatini monitoring qiladi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida bino va inshootlarini sanitariya normalari va qoidalari talablari darajasida tayyorligini ta'minlash, ulardan samarali hamda nuqsonsiz foydalanishni tashkil etadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarini uzluksiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashni amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida yuzaga keladigan avariya holatlari to'g'risidagi xabarlar va shoshilinch ma'lumotlarni telefon aloqasi orqali qabul qilish uchun dispatcher xizmatini tashkil etadi.

har yili belgilangan muddatlarda maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarini yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarini amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida avariya holatidagi shoshilinch ta'mirlash ishlarini tarbiyalanuvchi, o'quvchi va xodimlarni xavfsizligini ta'minlagan holda olib boradi (zarur bo'lganda qo'shimcha mutaxassislar va maxsus texnikani jalb etishi mumkin).

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida ko'mir (briket) yoqilg'isini xarid qilish maqsadida ularga bo'lgan ehtiyojni shakllantirish (qozon yoki pechlarning rusumi, soni, kunlik me'yoriy sarfidan kelib chiqib), ko'mir (briket) yoqilg'isini belgilangan tartibda qabul qilinishi, xizmat ko'rsatadigan muassasalarga to'liq yetkazilishi, sifatli saqlanishi va sarflanishini amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkillashtirish va nazoratini olib boradi.

32. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kelgusi yillar dasturlarini shakllantirish hamda kuz-qish mavsumini betalofat o'tkazish yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarini bo'lim boshlig'iga taqdim etadi.

33. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasiga kiritadi.

34. maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari muassasalarining energiya samaradorligini oshirish yuzasidan amalga oshiriladigan ishlar yuzasidan yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan berilgan topshiriqlar asosida tegishli tuman (shahar) tashkilotlari bilan birgalikda tahlil qilgan holda takliflar ishlab chiqib bosh muhandisga taqdim etadi.

35. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

36. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandis topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

37. Bosh muhandis – Bosh mutaxassisiga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari**

38. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

39. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatini rivojlantirish doir takliflarni, Infratuzilmani rivojlantirish va binolarni ekspluatatsiya qilish masalalari bo'yicha loyihalarini hamda ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bosh muhandisiga kiritadi.

40. maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida ekspluatatsiya qilish, bo'limi oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bosh muhandisga takliflar kiritadi.

41. Bosh muhandis bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan bo'limning tegishli tarkibiy bo'limlariga takliflar kiritadi.

42. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

43. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

axborotni davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari binolarni ekspluatatsiya qilish bo'limi vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi**

44. Bosh mutaxassis zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

45. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

46. Bosh mutaxassisning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

47. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati mutaxassis**

*(ta'lim muassasalari qozonlari va isitish tizimlarini nazorat qilish bo'yicha)*

### **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

48. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati mutaxassisining –(keyingi o'rinlarda –Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati mutaxassisi, mutaxassis ta'lim muassasalari qozonlari va isitish tizimlarini nazorat qilish bo'yicha) lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

49. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati mutaxassisi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- mutaxassisi bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshg'ili tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

50. Mutaxassisi Muhandis qurilish yoki texnologiya yo'nalishi sohasida oliy ma'lumotga ega bo'lgan, malakali, qurilish-ta'mirlash ishlariga aloqador sohasida kamida uch yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan shaxslar tayinlanadi.

51. Mutaxassisi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – mutaxassisi lavozim majburiyatlari**

52. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

53. Bosh muhandisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bosh muhandisga taklif kiritadi.

54. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarini isitish tizimi va isitish qozonlarini yangilash va ta'mirlash bo'yicha umumlashtirgan holda ma'lumotlar tayyorlaydi va bosh muhandisga tegishli taklif kiritadi.

Har yili dasturlarga kiritilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'rnatilayotgan isitish qozonlari va isitish tizimini ma'lumotlarni olib boradi, tegishli ma'lumotlarni tayyorlaydi va bosh muhandisga kiritadi.

har yili belgilangan muddatlarda ta'lim muassasalarini yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarini bosh muhandis bilan birgalikda amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari avariya holatidagi shoshilinch ta'mirlash ishlarini tarbiyalanuvchi, o'quvchi va xodimlarni xavfsizligini ta'minlagan holda olib boradi (zarur bo'lganda qo'shimcha mutaxassislar va maxsus texnikani jalb etishi mumkin).

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablariga ko'mir (briket) yoqilg'isini xarid qilish maqsadida ularga bo'lgan ehtiyojni shakllantirish (qozon yoki pechlarning rusumi, soni, kunlik me'yoriy sarfidan kelib chiqib), ko'mir (briket) yoqilg'isini belgilangan tartibda ishlab chiqilishi, sarflanishini amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkillashtirish va nazoratini olib boradi.

55. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

56. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

57. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

58. Bo'lim boshlig'i – mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – mutaxassisining huquqlari**

59. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

60. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatini rivojlantirish doir takliflarni, Infratuzilmani rivojlantirish va binolarni ekspluatatsiya qilish masalalari bo'yicha loyihalarini hamda ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bosh muhandisga kiritadi.

61. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari ekspluatatsiya qilish, bo'limi oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bosh muhandisga takliflar kiritadi.

62. Bosh mutaxassis bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan bo'limning tegishli tarkibiy bo'limlariga takliflar kiritadi.

63. Muhandis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

64. Muhandis quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

axborotni maktabgacha maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari binolarni ekspluatatsiya qilish bo'limi vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Mutaxassisi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

### **4-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – mutaxassisining javobgarligi**

65. Mutaxassis zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

66. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

67. Mutaxassisning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.



68. Mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati - Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

69. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektorning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

70. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

71. Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor Iqtisodchi, Qurilish, muhandislik tarmoqlari yo'nalishi O'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi shu sohaga aloqador sohasida kamida uch yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan shaxslar tayinlanadi.

72. Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati — Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektorini lavozim majburiyatlari**

73. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

74. Bosh muhandisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritadi.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarini elektr energiyasi, tabiiy gaz issiq va sovuq suv, issiqlik iste'moli hisoblagichlarining talab darajasida ishlashini ta'minlash hamda ularni hisobga olish holatini monitoring qiladi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari uzluksiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashni amalga oshiradi.

har yili belgilangan muddatlarda ta'lim muassasalarini yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarini amalga oshiradi.

75. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari kuz-qish mavsumini betalofat o'tkazish yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarini bosh muhandisga taqdim etadi.

76. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

77. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarining energiya samaradorligini oshirish yuzasidan amalga oshiriladigan ishlar yuzasidan yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan berilgan topshiriqlar asosida tegishli tuman (shahar) tashkilotlari bilan birgalikda tahlil qilgan holda takliflar ishlab chiqib bosh muhandisga taqdim etadi.

78. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

79. Bo‘limning ish rejasi, shuningdek Bo‘lim boshlig‘i topshirig‘iga asosan xizmat safarlariga boradi.

80. Bo‘lim boshlig‘i – Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektoriga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta‘mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektorining huquqlari**

81. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limi Maxsus ta‘mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo‘lgan axborotni maktabgacha ta‘lim tashkilotlari hamda umumiy o‘rta ta‘lim maktablaridan belgilangan tartibda so‘rab oladi va ular bilan o‘zaro hamkorlik qiladi.

82. Maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limi Maxsus ta‘mirlash-ekspluatatsiya xizmatini rivojlantirish doir takliflarni, Infratuzilmani rivojlantirish va binolarni ekspluatatsiya qilish masalalari bo‘yicha loyihalarini hamda ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bo‘lim boshlig‘iga kiritadi.

83. maktabgacha ta‘lim tashkilotlari hamda umumiy o‘rta ta‘lim maktablari ekspluatatsiya qilish, bo‘limi oldiga qo‘yilgan vazifalarni o‘z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta‘minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bosh muhandisga takliflar kiritadi.

84. Bosh muhandis bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta‘minlash yuzasidan bo‘limning tegishli tarkibiy bo‘limlariga takliflar kiritadi.

85. Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektor qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

86. Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektor quyidagi huquqlarga ega:

o‘z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta‘limi sohasidagi faoliyati bilan bog‘liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta‘limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me‘yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo‘lim mablag‘lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o‘qish;

chet tillarini o‘rganish;

axborotni maktabgacha ta‘lim tashkilotlari hamda umumiy o‘rta ta‘lim maktablari binolarni ekspluatatsiya qilish bo‘limi vakolatlariga kiruvchi masalalar bo‘yicha tashkil etiladigan yig‘ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektor O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligining Nizomi hamda Bo‘lim Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega.

### **4-bob. Maxsus ta‘mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektorning javobgarligi**

87. Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektor zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to‘laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

88. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

89. Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektorning yurituvdagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

90. Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati — Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha (Maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha)**

**LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

114. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalari Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

115. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati — Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis (keyingi o'rinlarda — Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis) tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining (keyingi o'rinlarda — bo'lim) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis bevosita Bo'lim boshlig'iga hamda Bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

116. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis qurilish va ta'mirlash, muhandislik texnologiya sohasiga ega bo'lgan, qurilish va infrastruktura sohasida oliy ma'lumotga ega bo'lgan, malakali, qurilish-ta'mirlash ishlari bilan aloqalar sohada kamida uch yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan shaxslar tayinlanadi.

117. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga hamda vazir ko'rsatmalariga (keyingi o'rinlarda— O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

118. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis bosh muhandis turli sabablarga ko'ra bo'lmaganda, uning vazifalarini bajaradi.

**2-bob. Bosh mutaxassis lavozim majburiyatlari**

119. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

120. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandisning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bosh muhandisga taklif kiritadi.

121. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida qurilish-ta'mirlash ishlarini amalga oshirish maqsadida shakllantiriladigan dasturlarni mahalliy kengashi deputatlari, tuman (shahar) hokimliklari taklifiga ko'ra takliflarni maktabgacha va maktab ta'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda umumlashtirgan holda tayyorlaydi va bosh muhandisga tegishli taklif kiritadi.

Har yili dasturlarga kiritilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida belgilangan muddatlarda foydalanishga topshirilishi hamda jihozlanishi yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarni olib boradi, tegishli ma'lumotlarni tayyorlaydi va bosh muhandisga kiritadi.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari energiyasi, tabiiy gaz issiq va sovuq suv, issiqlik iste'moli hisoblagichlarining talab darajasida ishlashini ta'minlash hamda ularni hisobga olish holatini monitoring qiladi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari bino va inshootlarini sanitariya normalari va qoidalari talablari darajasida tayyorligini ta'minlash, ulardan samarali hamda nuqsonsiz foydalanishni tashkil etadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari uzluksiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashni amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari yuzaga keladigan avariya holatlari to'g'risidagi xabarlar va shoshilinch ma'lumotlarni telefon aloqasi orqali qabul qilish uchun bosh muhandis bilan birgalikda dispetcher xizmatini tashkil etadi.

har yili belgilangan muddatlarda ta'lim muassasalarini yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarini amalga oshirishda bosh muhandisga ko'maklashadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablariga ko'mir (briket) yoqilg'isini xarid qilish maqsadida ularga bo'lgan ehtiyojni shakllantirish (qozon yoki pechlarning rusumi, soni, kunlik me'yoriy sarfidan kelib chiqib), ko'mir (briket) yoqilg'isini belgilangan tartibda qabul qilinishi, xizmat ko'rsatadigan muassasalarga to'liq yetkazilishi, sifatli saqlanishi va sarflanishini amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkillashtirish va nazoratini olib boradi.

122. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kelgusi yillar dasturlarini shakllantirish hamda kuz-qish mavsumini betalofat o'tkazish yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarini bosh muhandisga taqdim etadi.

123. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

124. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida muassasalarining energiya samaradorligini oshirish yuzasidan amalga oshiriladigan ishlar yuzasidan yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan berilgan topshiriqlar asosida tegishli tuman (shahar) tashkilotlari bilan birgalikda tahlil qilgan holda takliflar ishlab chiqib bosh muhandisga taqdim etadi.

125. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

126. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandis topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

127. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandisning huquqlari**

128. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

129. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatini rivojlantirish doir takliflarni, Infratuzilmani rivojlantirish va binolarni ekspluatatsiya qilish masalalari bo'yicha loyihalarini hamda ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bosh muhandisga kiritadi.

130. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari ekspluatatsiya qilish, bo'limi oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bosh muhandisga takliflar kiritadi.

131. Bosh muhandis bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan bo'limning tegishli tarkibiy bo'limlariga takliflar kiritadi.

132. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

133. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis ning javobgarligi**

134. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

135. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

136. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandisning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

137. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati - Dispetcher LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

138. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Dispetchering -(keyingi o'rinlarda – Dispetcher) lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

139. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Dispetcher Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Dispetcher bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

140. Dispetcher o'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi ma'lumotga ega bo'lgan kamida bir yillik ish stajiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

141. Dispetcher O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Dispetcher lavozim majburiyatlari**

142. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'linga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

143. Dispetcher muhandisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bosh muhandisga taklif kiritadi.

144. maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida yuzaga keladigan avariya holatlari bo'yicha olingan ma'lumotlarni o'z vaqtida bosh muhandisga yetkazadi.

145. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Dispetcherining huquqlari**

146. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

147. Dispetcher qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

148. Dispetcher quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;



Dispetcher O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining Nizomi hamda Bo‘lim Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta’mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Dispetcherining javobgarligi**

149. Dispetcher zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to‘laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

150. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

151. Dispetcherining yurituvdagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

152. Dispetcher mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati — Elektromontiyor LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

153. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus-ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Elektromontiyorning—(keyingi o'rinlarda – Elektromontiyor lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

154. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Elektromontiyor Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Elektromontiyor bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

155. Elektromontiyor O'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi ma'lumotga ega bo'lgan kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

156. Elektromontiyor O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Elektromontiyor lavozim majburiyatlari**

157. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandisning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

158. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

Lavozim mavjuriyatidagi ishlarni amalga oshiradi.

159. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

160. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

161. Bo'lim boshlig'i – mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Elektromontiyorining huquqlari**

162. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

163. Elektromontiyor qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

164. Elektromontiyor quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;  
chet tillarini o'rganish;

Dispatcher O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Elektromontiyorining javobgarligi**

165. Elektromontiyor zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

166. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

167. Elektromontiyorning yurituvdagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

168. Elektromontiyor mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Chilangar-santexnik**

### **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

169. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Elektromontiyorning –(keyingi o'rinlarda – Chilangar-santexnik lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

170. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Chilangar-santexnik Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Chilangar-santexnik bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

171. Chilangar-santexnik O'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi ma'lumotga ega bo'lgan kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

172. Chilangar-santexnik O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Chilangar-santexnik lavozim majburiyatlari**

173. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandisning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

174. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

Lavozim majburiyatidagi ishlarni amalga oshiradi.

175. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

176. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

177. Bo'lim boshlig'i – mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

#### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Chilangar-santexnik ining huquqlari**

178. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

179. Chilangar-santexnik qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

180. Chilangar-santexnik quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;  
chet tillarini o'rganish;

Chilangar-santexnik O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Chilangar-santexnikning javobgarligi**

181. Chilangar-santexnik zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

182. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

183. Chilangar-santexnikning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

184. Chilangar-santexnik mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Payvandchi LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

185. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Payvandchining –(keyingi o'rinlarda – Payvandchi lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

186. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Payvandchi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Payvandchi bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

187. Payvandchi O'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi ma'lumotga ega bo'lgan kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

188. Payvandchi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Payvandchi lavozim majburiyatlari**

189. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'linga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandisning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

190. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

Lavozim majburiyatidagi ishlarni amalga oshiradi.

191. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odoq-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

192. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

193. **Payvandchi** – mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Payvandchi-santexnigining huquqlari**

194. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

195. Payvandchi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

196. Payvandchi quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;  
chet tillarini o'rganish;

Payvandchi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Payvandchining javobgarligi**

197. Payvandchi zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

198. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

199. Payvandchining yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

200. Payvandchi mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Haydovchi LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

201. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Haydovchining –(keyingi o'rinlarda – Haydovchi lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

202. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Haydovchi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Haydovchi bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

203. Haydovchi O'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi ma'lumotga ega bo'lgan kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

204. Haydovchi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Haydovchi lavozim majburiyatlari**

205. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandisning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

Lavozim majburiyatidagi ishlarni amalga oshiradi.

O'ziga yuklatilgan xizmat avtomashinasini faqat ish vaqtida foydalanish, texnik holatini doimiy tarzda nazorat qilib borish.

Xizmat avtomashinasini texnik holati bo'yicha bosh muhandisga ma'lumotlar taqdim etib borish.

206. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

207. Haydovchi – mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Haydovchi -santexnik ining huquqlari**

208. Haydovchi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga ashiradi.

209. Haydovchi quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;



Payvandchi O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining Nizomi hamda Bo‘lim Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta’mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Haydovchining javobgarligi**

210. Haydovchi zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to‘laonli bajarilishi uchun javob beradi.

211. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

212. Haydovchining yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

213. Haydovchi mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

# TUMAN (SHAHAR) MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI BO'LIMI

## TO'G'RSIDA NAMUNAVIY

### NIZOM

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Nizom tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi (bundan buyon matnda bo'lim deb yuritiladi)ning maqomi, asosiy vazifalari va funksiyalari, huquqlari va majburiyatlari, shuningdek faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Bo'lim fuqarolarning ta'limga doir konstitutsiyaviy huquqlariga rioya etilishini ta'minlovchi maktabgacha, maktab va maktabdan tashqari ta'lim sohasida davlat siyosatini tegishli tuman (shahar)da amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan vakolatli davlat boshqaruvi organi hisoblanadi.

3. Bo'lim o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga (bundan buyon matnda Vazirlik deb yuritiladi), tegishligi bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi ta'limi vazirligi, viloyat maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi, Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta'limi bosh boshqarmasi (bundan buyon matnda hududiy boshqarma deb yuritiladi)ga bo'ysunadi va hisobot beradi.

4. Bo'lim o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlik va hududiy boshqarmaning Hay'at qarorlari va buyruqlarga, tegishli mahalliy hokimliklarning qarorlariga, boshqa normativ huquqiy hujjatlari, shuningdek, ushbu Nizomga amal qiladi.

5. Bo'lim o'z faoliyatini davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, huquqni muhofaza qiluvchi organlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, jamoat birlashmalari va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

6. Bo'lim yuridik shaxs hisoblanadi, O'zbekiston Respublikasining Davlat gerbi tasviri va o'z nomi tushirilgan muhr va blankalarga, mustaqil balansiga, O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi G'aznachiligining hududiy bo'linmalarida shaxsiy g'azna hisob varag'iga, bank hisob raqamiga ega bo'ladi.

7. Bo'limning yuridik manzili (pochta manzili):

#### **2-bob. Bo'limning tizimi**

8. Bo'lim tizimiga bo'limning apparati, maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari kiradi.

#### **3-bob. Bo'limning vazifalari va funksiyalari**

9. Quyidagilar bo'limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

Vazirlikka va hududiy boshqarmaga yuklangan vazifalar hamda funksiyalar samarali bajarilishini ta'minlashda ishtirok etish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari, faoliyatini tashkil etish sohasida kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha sektorlar bilan o'zaro hamkorlik qilish;

tasarrufidagi davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari, davlat umumiy o'rta va maktabdan tashqari ta'lim muassasalarini yuqori malakali, zamonaviy bilimlarga ega bo'lgan kadrlar bilan ta'minlanishini muvofiqlashtirish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari o'quv-metodik faoliyatini muvofiqlashtirish va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish;

bolalarni maktabga sifatli tayyorlash masalalari bo'yicha nodavlat ta'lim muassasalari bilan o'zaro hamkorlik qilish;

nodavlat ta'lim xizmatlarini ko'rsatuvchi tadbirkorlarni har tomonlama qo'llab-quvvatlash;

maktabgacha, maktab va maktabdan tashqari ta'lim yo'nalishlarida tegishliligi bo'yicha davlat xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlash;

bolalarni har tomonlama intellektual, axloqiy, estetik va jismoniy kamol toptirish uchun shart-sharoitlar yaratish;

bolalarni milliy va umuminsoniy qadriyatlar, insonparvarlik va yuksak ma'naviyat ruhida tarbiyalash, ularning qalbi va ongiga mustaqillik, insonparvarlik an'analariga sadoqat, milliy o'zlikni anglash g'oyalari yanada chuqur singdirish, "ommaviy madaniyat" ko'rinishidagi yot g'oyalarga qarshi immunitetni mustahkamlash choralari ko'rish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarini o'quv-metodik, didaktik materiallar, rivojlantiruvchi o'yin va o'yinchoqlar, badiiy adabiyotlar bilan ta'minlash;

3-7 yoshli bolalarni maktabgacha ta'lim bilan bosqichma-bosqich to'liq qamrab olishni ta'minlash;

davlat xususiy-sheriklik asosidagi ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish yuzasidan tadbirkorlik subyektlarini jalb etish bo'yicha ishlarni tashkil etadi. pedagoglarni kasbiy faoliyatiga bog'liq bo'lmagan turli xil ishlarga jalb qilinishiga yo'l qo'yilmasligini ta'minlash;

9-sinf bitiruvchilarini ta'limning keyingi bosqichiga to'liq qamrab olish, ularning umumiy o'rta ta'lim muassasalari 10-sinfida yoki o'zlari tanlagan akademik litsey yoki kasb-hunar maktablarida o'qishlarini davom ettirishlarini ta'minlash;

maktab ta'limi tizimida kasb-hunarga yo'naltirish va psixologik-pedagogik xizmat ko'rsatish, ilg'or tajribalarga asoslangan kasb-hunarga yo'naltirishning zamonaviy shakl va uslublarini joriy etish;

o'quvchi-yoshlarning psixologik salomatligini muhofaza qilish, ularning barqaror ijtimoiy va intellektual rivojlanishini ta'minlash;

o'quvchilarni ijtimoiy rehabilitatsiya qilish, turli xil zo'ravonlik ko'rinishlarining oldini olish, suitsid holatlarga moyilligi bo'lgan o'quvchilarni barvaqt aniqlash va ularga ijtimoiy psixologik yordam ko'rsatish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimida inklyuziv ta'lim uchun shart-sharoitlar yaratish, ta'lim oluvchilar uchun psixologik-pedagogik qo'llab-quvvatlash;

inklyuziv ta'limning metodik ta'minotini (dasturlar, rahbar, pedagog va mutaxassislariga metodik tavsiyalar va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etish hamda takomillashtirib borish bo'yicha takliflar berish;

inklyuziv sharoitlarda ta'lim oluvchilarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash ishlarini tashkil qilish;

inklyuziv ta'lim tizimi joriy qilingan umumta'lim muassasalari, ularda ta'lim olayotgan o'quvchilar to'g'risida ma'lumotlar bazasini yaratish va uni doimiy yangilab borish;

inklyuziv ta'limni rivojlantirish masalalari bo'yicha o'quv-seminarlarni tashkil etish;

tuman (shahar) darajasidagi byudjetdan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari xarajatlarini moliyalashtirishni, ularda buxgalteriya hisobi va hisoboti yuritilishini tashkil etish; markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha va umumta'lim ta'lim tashkilotlarining xarajatlar smetalari, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlarini o'z vaqtida shakllantirishini, tasdiqlanishini hamda zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishini ta'minlash;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim va maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar to'lash, shuningdek, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa talabnomalarni o'z vaqtida taqdim etish va to'lash.

10. Bo'lim quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

bo'lim va uning xodimlari faoliyatini tashkil etadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari faoliyatiga rahbarlik qiladi, muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi, ta'lim-tarbiya jarayoniga muvofiqlashtiradi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari nodavlat ta'lim xizmatlari ko'rsatish faoliyatini amalga oshiradigan yuridik shaxslar bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

nodavlat ta'lim xizmatlari ko'rsatish faoliyatini amalga oshiradigan yuridik va yakka tartibdagi tadbirkorlarni qo'llab-quvvatlashni amalga oshiradi hamda maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari ta'lim berishning muqobil shakllarini rivojlantiradi;

tuman (shahar) darajasidagi budjetdan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari xarajatlarining buxgalteriya hisobi va hisoboti yuritilishini tashkil etadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari va maktablarda sog'lom ovqatlanishni tashkil etadi hamda oziq-ovqat zaxirasi bo'yicha talablarni shakllantiradi, ovqatlantirish me'yorlari asosida ovqatlantirishni tashkil etishni monitoring qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari moddiy-texnik ta'minlashni tashkil etadi;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni tashkil etadi;

bo'lim vakolatiga tegishli bo'lgan operativ, tashkiliy, kadrlar, moliya, ishlab chiqarish xo'jalik masalalari va boshqa masalalar bo'yicha buyruq qabul qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari ish amaliyotiga davlat ta'lim standartlari, ilmiy yutuqlar va ilg'or pedagogik tajribalarning tatbiq etilishiga sharoit yaratadi;

ta'til davrlarida bolalarni mazmunli dam olishlarini tashkil etadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalarini darsliklar, o'quv dasturlari va o'quv rejalari, o'quv-ko'rgazmali qo'llanmalar va o'quv uskunolari, ta'limning texnik vositalari, qo'llanma-metodik adabiyotlar bilan ta'minlash ishlarini amalga oshiradi;

maktab va pedagogika kollejlari bitiruvchilarini kollejlar va texnikumlar, oliy o'quv yurtlariga o'qishga kirishi, 9-sinf bitiruvchilarining istaklariga ko'ra umumiy o'rta ta'lim muassasalari 10-sinfida yoki akademik litseylar, kasb-hunar maktablarida ta'lim olishini davom ettirishi bo'yicha targ'ibot-tashviqot ishlarini tashkil etadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari va maktabga qamrov ko'rsatkichlarining loyiha bo'yicha quvvati bilan to'ldirilganlik koeffitsienti o'rtasidagi farqni kamaytirish choralarini ko'radi;

umumiy o'rta ta'lim hajmida, tibbiy ko'rsatmalar asosida bolalarning uyda yakka tartibda ta'lim-tarbiya olishiga sharoit yaratib beradi;

ta'lim muassasalarining ota-onalar, fuqarolarning o'zini-o'zi boshqarish organlari, jamoat tashkilotlari, jamg'armalar bilan ijodiy faol, davlat mustaqilligi g'oyalariga sadoqatli va jamiyat taraqqiyotiga aniq hissa qo'shishga layoqatli shaxsni kamol toptirish bo'yicha o'zaro yaqin hamkorligini tashkil etilishini ta'minlaydi;

bolalarni boshlang'ich ta'limga tayyorlash masalalarida hamkorlikni yo'lga qo'yadi;

ta'lim jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etilishi va ulardan samarali foydalanishni hamda pedagog xodimlarni shu sohadagi malakasini oshirilishini ta'minlaydi;

o'quvchilar bilan maktabdan tashqari bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish choralarini ko'rish;

o'quvchilarning davomatini to'liq ta'minlash yuzasidan aniq choralar ko'rish va nazorat qilish, bu borada ta'lim muassasalarining, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari va fuqarolik

jamiyatining boshqa institutlari, huquqni muhofaza qiluvchi organlar va ota-onalarning o'zaro hamkorlikdagi ishlarini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari, malakali mutaxassislar bilan ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar qabul qiladi;

pedagog xodimlarni mehnatdagi yuqori ko'rsatkichlari, o'quvchi yoshlarni o'qitish va tarbiyalashdagi faol ishtiroki uchun davlat va tarmoq mukofotlariga belgilangan tartibda tavsiya etadi;

Respublika va mahalliy budjet hisobidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari bino va inshootlarining mavjud holati to'g'risidagi bazani shakllantirish, qurish, rekonstruksiya qilish, mukammal va joriy ta'mirlanishi bo'yicha har yili Manzilli dasturlarni shakllantirish uchun tegishli takliflarni hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari mavjud qozonlar bo'yicha bazani shakllantirish, ko'mir va ko'mir briketlaridan samarali foydalanishni hisobga olib talabnomalar tayyorlash, shuningdek mavjud bazadan kelib chiqib, jihozlash va to'ldirib jihozlash manzilli ro'yxatlari bo'yicha takliflar beradi, manzilli ro'yxatlarni o'rganadi va shakllantiradi, ularning monitoringini yuritadi va hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

talab bo'yicha investitsiya va boshqa dasturlarga kiritish uchun maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari obyektlari bo'yicha ma'lumotlarni hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

byudjet tashkilotlarining sanitariya normalari va qoidalariga mosligini maqsadida tizimli ravishda ularni doimiy o'rganish, kuz-qish mavsumida bino va inshootlaridan to'g'ri foydalanish uchun kerakli shart-sharoitlarni ta'minlash choralari ko'radi;

bo'limning va markazlashgan buxgalteriya tomonidan xizmat ko'rsatiladigan ta'lim muassasalarining shtat jadvallari va xarajatlar smetalarini budjetdan ajratiladigan mablag'lar doirasida va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq shakllantiradi va tasdiqlaydi;

har bir muassasaning pul mablag'lari, hisob-kitob va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlar va majburiyatlar inventarizatsiyasini o'tkazadi, inventarizatsiya natijalari to'g'ri rasmiylashtirilishi hamda ularning buxgalteriya hisobida aks ettirilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hujjatlari, hisob registrlari, xarajatlar smetasi va ularning ilovalari, shuningdek, budjet tashkilotlari moliyaviy faoliyatiga oid boshqa hujjatlar hisobini har bir muassasa kesimida alohida yuritilishi va saqlanishini ta'minlaydi;

bo'lim apparati va markazlashgan mablag'lari xarajatlari bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish, bo'limning moddiy boyliklari, xodimlarning mehnatiga haq to'lash va bo'lim faoliyatiga doir boshqa xizmatlar bo'yicha amaldagi qonunchilik talablariga asosan hisob-kitoblarni amalga oshiradi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim tashkilotlarining sinf komplektlarini amaldagi qonunchilikda belgilangan me'yorlar asosida o'quvchilar bilan to'ldirilishini ta'minlaydi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim va maktabgacha ta'lim tashkilotlarining xarajatlar smetalari, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro'yxatlarini o'z vaqtida shakllantirilishini, tasdiqlanishini hamda zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishini ta'minlaydi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim va maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar to'lanishini, shuningdek, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa talabnomalarni o'z vaqtida taqdim etilishini va to'lanishini ta'minlaydi;

bo'lim tasarrufidagi tashkilot va muassasalarda xizmat ko'rsatish va servis sohasini rivojlantirish ishlariga umumiy rahbarlik qiladi, muassasalardan ma'lumotlarni yig'ib umumlashtiradi va hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

buxgalteriya hisobi va hisobotini amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etadi;

tizimda odob-axloq qoidalariga rioya qilinishini ta'minlash; korrupsiyaga qarshi kurash, aniqlangan qonun buzilishi holatlarini, ularni sodir etishga imkon yaratuvchi sabablar va shart sharoitlarni bartaraf etish, oldini olish choralarini ko'radi.

Bo'lim qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham bajarishi mumkin.

#### **4-bob. Bo'limning huquqlari va majburiyatlari.**

11. Bo'lim quyidagi huquqlarga ega:

davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari tuman (shahar) bo'linmalaridan o'z vakolatiga kiradigan masalalarni hal qilish uchun zarur bo'lgan axborotni belgilangan tartibda so'rab olish;

o'z vakolati doirasida takliflarni ko'rib chiqish uchun tegishli hududiy boshqarma va mahalliy hokimliklarga kiritish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari faoliyatiga (metodik yordam berish);

o'z vakolatlari doirasida seminarlar, ko'rgazmalar o'tkazish, shuningdek, boshqa tashkilotlar tomonidan o'tkaziladigan shunday tadbirlarda ishtirok etish;

o'z faoliyatini keng yoritish maqsadida ijtimoiy tarmoqlarda o'z sahifalarini yaratish;

hay'at yig'ilishlarida bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha maktabgacha, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari rahbarlarining hisobotlarini eshitish.

Bo'lim qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

12. Bo'lim majburiyatlari:

Bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

hududiy boshqarmaga kiritiladigan hujjatlar loyihalari va takliflar, shuningdek, bo'lim tomonidan qabul qilinadigan qarorlarni ijrosini ta'minlash;

maktabgacha va maktab ta'limi sohasida dolzarb muammolarni, aholini qiynayotgan masalalarni aniqlash hamda ularni bartaraf etish;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi sohasini rivojlantirish, shuningdek, maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari hududni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish va muammoli masalalarni hal qilish bo'yicha dasturlar, "yo'l xaritalari" va boshqa hujjatlarda belgilangan topshiriqlarning tegishliligi bo'yicha samarali amalga oshirilishi uchun javob beradi.

#### **5-bob.Bo'lim faoliyatini tashkil etish**

13. Bo'limga hududiy boshqarma boshlig'ining tavsiyasiga ko'ra O'zbekiston Respublikasi maktabgacha va maktab ta'limi vaziri tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod etiladigan boshliq rahbarlik qiladi.

Bo'lim boshlig'i bo'lmagan davrda uning vakolatlari hududiy boshqarma boshlig'i buyrug'i bilan tayinlangan mas'ul shaxsga yuklatiladi.

14. Bo'lim boshlig'i idoraviy mansub ta'lim muassasalarining nizomini o'rnatilgan tartibda tasdiqlaydi.

15. Bo'limning shtat jadvali o'rnatilgan tartibda bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

16. Bo'limning tarkibiy bo'linmalari hududiy boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari bilan hamkorlik qiladi, jumladan:

hududiy boshqarma rahbariyati topshiriqlari ijrosi haqida axborot beradi;

maktabgacha va maktab ta'limi sohasida qonun hujjatlarini amalga oshirish bo'yicha faoliyat natijalari to'g'risida hududiy boshqarmaga axborot taqdim etadi;

ularning faoliyatini o'rganish natijasida aniqlangan ishdagi kamchiliklar va qoidabuzarliklarni bartaraf etish natijalari to'g'risida ma'lumot beradi;

o'z faoliyati natijalari to'g'risidagi hisobotlarni belgilangan tartibda va muddatlarda hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

maktabgacha va maktab ta'limi muammolarini hal qilishga qaratilgan takliflarni hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha sektorlar bilan o'zaro hamkorlik natijalari to'g'risida axborot beradi;

vakolatli organlar tomonidan o'tkazilgan o'z faoliyatini tekshirish natijalari to'g'risida xabar beradi.

17. Shtat jadvaliga muvofiq belgilangan xodimlar idoraviy mansub tashkilotlar bilan o'z faoliyati yo'nalishlari bo'yicha hamkorlik qilib:

topshiriqlarni idoraviy mansub tashkilotlarga yetkazadi hamda ularning bajarilishini nazorat qiladi;

idoraviy mansub tashkilotlarga tarkibiy bo'linmaning bevosita faoliyati masalalari bo'yicha so'rovlar yuboradi hamda ularning ijro etilishini nazorat qiladi;

idoraviy mansub tashkilotlar faoliyatini umumlashtiradi, uni takomillashtirishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqadi;

idoraviy mansub tashkilotlar faoliyatini tashkil etish va faoliyati natijalari to'g'risida hisobot va axborot materiallari, statistik va boshqa ma'lumotlar o'rganilishini tashkil etadi;

idoraviy mansub tashkilotlar ish rejalarini tahlil qiladi, ularning faoliyatini rejalashtirishni takomillashtirishga doir chora-tadbirlar ko'radi;

idoraviy mansub tashkilotlardan tushgan takliflarni ko'rib chiqadi, yuqori turuvchi idoralar vakolatiga kiradigan masalalar yuzasidan takliflarni bo'lim boshlig'iga kiritadi.

18. Bo'lim o'z vazifalari va funksiyalarini amalga oshirishda o'z vakolati doirasida boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari hamda jamoat tashkilotlari bilan hamkorlik qiladi.

19. Bo'lim tegishli hududlarni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha "yo'l xaritalari"ni ishlab chiqishda va analga oshirishda kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha sektorlar bilan o'zaro yaqin hamkorlik qiladi.

#### **6-bob. Bo'limni moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash, uning xodimlari mehnatiga haq to'lash va ularni moddiy rag'batlantirish**

20. Bo'limning moddiy-texnik ta'minoti va xodimlari mehnatiga haq to'lash O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti mablag'lari va qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobiga moliyalashtiriladi.

21. Bo'lim faoliyati davomida xodimlarni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish hamda ijtimoiy muhofaza qilishni amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi.

22. Bo'lim xodimlarining ish haqi lavozim maoshi, mukofotlar, qo'shimcha haqlar, ustamalar, moddiy rag'batlantirish, moddiy yordam va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlardan iborat bo'ladi.

23 . Bo'lim xodimlariga oylik ustamalar va moddiy rag'batlantirishlar tarzidagi lavozim maoshlariga qo'shimcha to'lovlar amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq to'lanadi.

#### **7-bob. Yakunlovchi qoida**

24. Bo'limni qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

## **ALOHIDA TA’LIM EHTIYOJLARI BO‘LGAN DAVLAT IXTISOSLASHTIRILGAN TA’LIM MUASSASALARI XODIMLARINING LAVOZIM MAJBURIYATLARI**

Mazkur namunaviy lavozim majburiyatlari O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi (bundan buyon matnda vazirlik deb yuritiladi) tizimidagi alohida ta’lim ehtiyojlari bo‘lgan davlat ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalari, umumiy o‘rta ta’lim muassasalari (ayrim fanlar chuqur o‘rganiladigan ixtisoslashtirilgan maktablar) xodimlarining funksional majburiyatlarini belgilab beradi.

### **1. Direktorning lavozim majburiyatlari**

Alohida ta’lim ehtiyojlari bo‘lgan bolalar uchun davlat ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalari faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, pedagogik kengashga raislik qilish, muassasaning tashkiliy-huquqiy, o‘quv-tarbiyaviy, ma’naviy-ma’rifiy hamda moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining tashkil etilishini ta’minlash;

Pedagogik kengash bilan birgalikda ta’lim muassasasini rivojlantirish strategiyasi, maqsad va vazifalari, o‘quv-tarbiya jarayonini va ta’lim sifatini yaxshilashning asosiy yo‘nalishlarini belgilash;

ta’lim muassasasining yillik ish rejasini tasdiqlash hamda tegishliligi bo‘yicha xodimlar tomonidan o‘quv rejasining bajarilishini nazorat qilish;

dars, korreksion mashg‘ulotlar hamda shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro‘yxatlari, mehnat ta’ili jadvalini tasdiqlash;

o‘quv jarayoniga innovatsion va zamonaviy ta’lim texnologiyalarini joriy etishga sharoit yaratish, zamonaviy ta’lim usullari va resurslarini qo‘llash orqali o‘quvchilarning bilim samaradorligini oshirishga ko‘maklashish;

ta’lim muassasasi faoliyatining moliyaviy-xo‘jalik masalalarini hal qilish, byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘larning shakllanishi, undan samarali foydalanishini amalga oshirish, ta’lim muassasasini rivojlantirish uchun byudjetdan tashqari qo‘shimcha mablag‘ topish va moddiy resurslar bilan ta’minlash choralari ko‘rish, ta’lim muassasasining investitsion jozibadorligini ta’minlash, shuningdek, ta’limiy maqsadlarga erishish uchun moliyaviy, moddiy resurslarning samarali taqsimotini va xodimlarning safarbarligini ta’minlash hamda qabul qilingan qarorlarning oqibatlari, moliyaviy-xo‘jalik natijalariga shaxsan javob berish;

korxonalar, muassasa va tashkilotlar bilan xo‘jalik shartnomalari tuzishda ta’lim muassasasi nomidan faoliyat yuritish, uning manfaatlarini himoya qilish, ishonchnomalar berish;

turli yo‘nalishlardagi davlat va nodavlat jamg‘armalar bilan o‘zaro hamkorlikda ish yuritish, Kuzatuv va pedagogik kengash hamda boshqa manfaatdor tomonlar bilan hamkorlikda ta’lim muassasasini rivojlantirish bo‘yicha strategik rejalarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish, ta’lim muassasasining yuksak vazifa va maqsadlarini shakllantirish ishlarini tashkil etish;

o‘quv jihozlari, qurilmalari va boshqa ta’lim vositalarining saqlanishini ta’minlash, ta’lim muassasasining moddiy-texnika bazasini rivojlantirish ishlarini tashkil etish, mol-mulkdan samarali foydalanish va ularning saqlanishiga javobgar bo‘lish;



muassasani yangi o'quv yili, kuz-qish mavsumiga tayyor bo'lishini ta'minlash, obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ishlarini tashkillashtirish, muassasani qabul qilish dalolatnomalarini imzolash;

muassasani malakali kadrlar bilan ta'minlash, pedagog xodimlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash, uni qoplash choralarini ko'rish, o'quvchilar orasidan iqtidorlilarni tanlab pedagogik yo'nalishdagi oliy ta'lim muassasalariga yo'naltirish bo'yicha aniq chora-tadbirlar belgilash va ijrosini ta'minlash, tegishli malaka va kompetensiyalarga ega xodimlarni tanlash va ishga qabul qilish, ular o'rtasida vazifalarni oqilona va adolatli taqsimlash, kadrlar zaxirasini shakllantirish, pedagog xodimlar attestatsiyasini tashkil qilishda ishtirok etish hamda ijro, mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya qilinishini ta'minlash, xodimlarning kasbiy mahoratini oshirish uchun shart-sharoitlar yaratish;

o'qituvchilar malakasini oshirish ishlarida ijobiy, konstruktiv va rag'batlantiruvchi muhit yaratish, ularning tashabbuskorligi va faolligini oshirish, o'qituvchilar malakasini oshirish jadvali va ta'lim muassasasi ehtiyojlariga mos ravishda o'qituvchilarning kasbiy rivojlanish dasturini ishlab chiqish hamda pedagog xodimlarni rag'batlantirish uchun davlat ta'lim standartlari va talablarining bajarilishini xolis baholashni tashkil qilish;

ta'lim muassasasi bitiruvchilarini oliy hamda boshlang'ich professional ta'lim muassasalariga o'qishga kirish hamda ishga joylashtirish ko'rsatkichlarini yaxshilash choralarini ko'rish;

jamoada sog'lom ma'naviy-ruhiy, xavfsiz va rag'batlantiruvchi muhitni yaratish;

o'quvchilarning bilimlari sifatini davlat ta'lim standartlari va talablariga mos kelishini, tarbiyaviy ishlar samaradorligini ta'minlash va nazorat qilish, o'quvchilarning fanlarni o'zlashtirishini yaxshilash va ularga sifatli ta'lim berish maqsadida ta'lim muassasasini uzluksiz rivojlantirish choralarini ko'rish;

o'quvchilarni psixologik-tibbiy-pedagogik komissiya xulosasi hamda tegishli yo'llanma orqali ta'lim muassasasiga qabul qilish va sinfdan-sinfga o'tkazish va bir ta'lim muassasasidan boshqasiga o'tkazish ishlarini (erp baza) tashkil qilish, o'quvchilarning o'zlashtirishini yaxshilashga va har birining imkoniyatlarini to'liq ro'yobga chiqarishga ko'maklashish;

ta'lim muassasalarida umumiy o'rta ta'lim va korreksion ishlarni tizimli va parallel ravishda olib borilishini ta'minlash;

o'quvchilarni darsliklar va o'quv metodik qo'llanmalari bilan ta'minlash ishlarini tashkil etish;

ota-onalar, mahalla va boshqa jamoat tashkilotlari bilan o'quv-tarbiyaviy ishlarni takomillashtirish bo'yicha hamkorlikni tashkil qilish;

bolalikni himoya qilish bo'yicha, voyaga yetmaganlar huquq va manfaatlari xavfsizligini muhofaza qilishga oid talablarga rioya qilinishini ta'minlash;

internat turidagi ta'lim muassasalarida yotoqxonaga muhtoj o'quvchilar kontingentini aniqlash va ular uchun kerakli yashash va ovqatlanish sharoitlarini yaratish;

o'quvchilarni milliy an'analar, urf-odatlar bo'yicha tarbiyalashga, ularda milliy va umuminsoniy qadriyatlarni uyg'unlashtirish asosida yuksak ma'naviy-axloqiy sifatlarni shakllantirish, vataniga va xalqiga sodiq fuqaro sifatida tarbiyalash;

ta'lim muassasasi xodimlari orasidagi eng faollarini rag'batlantirish, lavozim vazifalarini bajarmaganligi uchun ularga nisbatan o'z vakolati doirasida intizomiy jazo choralarini qo'llash;

o'quvchilarni ichimlik suvi bilan ta'minlash va bolalar uchun qo'yilgan sanitariya-gigiyena talablariga rioya qilish.

ta'lim muassasasining mulkiy manfaatlarini sudda, hakamlik sudida, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida himoya qilish;

ta'lim muassasasi faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish, jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasasi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek muassasa xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

foydalanish uchun topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda tegishli tartibda ro'yxatdan chiqarishni ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **2. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosarining lavozim majburiyatlari**

O'quv jarayonini tashkil qilish, davlat ta'lim standartlari va talablariga muvofiq o'quv-tarbiyaviy rejalar va dasturlarning bajarilishini ta'minlash;

o'qituvchi xodimga belgilangan ish yuklamasini, jumladan, o'quv jarayoni, o'quv jarayonining metodik ta'minoti va tashkiliy-pedagogik jarayonlarga oid ishlarni o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish va ta'minlash;

ta'lim standartlari va talablari bajarilishini nazorat qilish, o'quvchilarning o'zlashtirishi va xulqining monitoringini amalga oshirish, korreksion mashg'ulotlar va fan to'garaklarining ishlashini tashkil qilish;

tayanch o'quv rejaga muvofiq dars jadvallarini sanitariya qoidalari va me'yorlari inobatga olgan holda tuzish;

o'qituvchilarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda ishtirok etish, o'quv-metodik va korreksion ishlariga rahbarlik qilish, o'qituvchilarning ilg'or tajribalarini o'rganish, ommalashtirish va umumlashtirishni tashkil etish;

o'qituvchilar faoliyatining yillik rejasini ishlab chiqilishini va bajarilishini nazorat qilish, darslar, korreksion mashg'ulotlar, bosqichli nazorat imtihonlari va yakuniy davlat attestatsiyasi jadvallari va boshqa o'quv tadbirlarini ishlab chiqish;

fan o'qituvchilari tomonidan dars va korreksion mashg'ulotlarining tasdiqlangan jadvali hamda taqvim-mavzu reja asosida olib borilishini nazorat qilish;

fan o'qituvchilari tomonidan taqvim-mavzu reja asosida o'tilgan mavzularni, o'quvchilarning o'tilgan mavzularni o'zlashtirish bahosini dars o'tilgan kunning o'zida sinf jurnallariga (elektron jurnallarga) qayd etilishini nazorat qilish;

fan o'qituvchilari tomonidan joriy, oraliq va yakuniy nazorat ishlarining reja asosida o'tkazilishi, o'quvchilarning yozma ishlari va daftarlarini tekshirilishini nazorat qilish, zarur hollarda, metodik tavsiyalar berish;

fan o'qituvchilari, tarbiyachilar tomonidan o'tiladigan darslar va korreksion mashg'ulotni tahlil qilish, metodik tavsiyalar berish;

fan o'qituvchilari tomonidan fanlarni o'zlashtirishda qiynalayotgan va iqtidorli o'quvchilar bilan ishlash maqsadida tashkil etilgan to'garak mashg'ulotlarini tasdiqlangan jadval asosida olib borilishini ta'minlash va nazorat qilish;

an'anaviy malaka oshirish tizimi amal qilayotgan hududlarda fan o'qituvchilarining belgilangan muddatlarda malaka oshirish kurslarida o'qishlarini ta'minlash (uzluksiz malaka oshirish tizimi joriy qilingan hududlarda, shu jumladan elektron malaka oshirish tizimlari orqali, pedagog xodimlarning malakasini oshirilishi o'qituvchining shaxsiy mas'uliyati hisoblanadi);

tegishli qonun hujjatlarida belgilangan bayram (ishlanmaydigan) kunlariga to'g'ri kelib qolgan dars mashg'ulotlarining mavzulari o'quv dasturlarini ixchamlashtirgan holda (mavzularni tig'izlashtirilgan holda) keyingi dars mashg'ulotlarida o'tilishini ta'minlash;

an'anaviy shakldagi sinf jurnallaridan foydalanilayotgan ta'lim muassasalari sinf jurnallarining (elektron jurnal joriy etilgan ta'lim muassasalarida faqatgina sinflar bo'yicha yillik hisobotning bosma talqini) saqlanishini ta'minlash;

o'qituvchilarning tarifikatsiya ro'yxatini shakllantirish va uni elektron dasturga kiritish;

o'qituvchining ma'lumoti va malaka toifasiga ko'ra amaldagi qonun hujjatlariga ko'ra ularga darslarni to'g'ri taqsimlashda, shuningdek, xodimlarni attestatsiyadan o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish va o'tkazish jarayonlarida ishtirok etish;

o'quv mashg'ulotlar va ta'lim faoliyati boshqa turlarining jadvalini tuzish, ishda vaqtinchalik bo'lmagan o'qituvchilarning dars soatlari o'z vaqtida almashtirilishini, qoldirilgan va boshqa o'qituvchi o'rniga o'tilgan darslarni qayd etish jurnalini yuritilishini ta'minlash;

o'quvchilarni belgilangan me'yorlar asosida bitta sinfga jamlash, ya'ni sinflar komplektini shakllantirish;

umumiy o'rta ta'limning tayanch o'quv rejasi asosida dars soatlari setkasini (sinflar soni, sinf komplektidagi o'quvchilar soni va tegishli mutaxassislik bo'yicha o'qituvchilar mavjudligini inobatga olgan holda barcha fanlar bo'yicha shakllantirilgan jami dars soatlarini) tayyorlash;

boshqa umumta'lim muassasalaridan kelgan va ketgan o'quvchilarni ta'lim muassasasi direktori buyrug'i asosida o'quvchilar ro'yxatiga (sanoqqa) kiritish yoki chiqarish (erp baza);

muassasaning yillik ish rejasini ishlab chiqishda ishtirok etish va fanlar bo'yicha metodbirlashma yig'ilishlarini o'tkazilishini nazorat qilish;

o'qituvchilar tomonidan namunaviy darslarni tashkil etilishini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim muassasasi direktori vaqtincha ishda bo'lmagan hollarda pedagogik kengashni o'tkazish;

o'qituvchilarni rag'batlantirish, ularga oylik ustamalar belgilash va mukofotlash, moddiy yordam berishda ishtirok etish;

psixologlar va o'qituvchilarning maktab yoshidagi bolalarni ta'limga jalb etish, o'quvchilarni kasbga yo'naltirish va bitiruvchilarni OTM ga tayyorlash ishlariga rahbarlik qilish;

ta'lim samaradorligi bo'yicha ichki nazoratni tashkil etish bo'yicha metodbirlashmalar faoliyatini nazorat qilish;

yo'nalish yuzasidan o'ziga birlashtirilgan xodimlari tarkibining ish vaqtini hisobga olish tabelini yuritish;

muassasada avgust kengash(milliy forum)larini tashkil etish,

pedagogik kengash, o'quv-seminar, ochiq darslarda ishtirok etish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3. Ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarining lavozim majburiyatlari**

Ta'lim muassasasida ma'naviy-axloqiy tarbiya ishlarini tashkil qilish;

tarbiyaviy ishlar rejasini ishlab chiqish, ijrosini nazorat qilish;

tarbiyachi va tarbiyachi yordamchilarining belgilangan ish yuklamasini, jumladan, tarbiya jarayoni, tarbiya jarayonining metodik ta'minoti va tashkiliy-pedagogik jarayonlarga oid ishlarni o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish va ta'minlash;

tarbiyachi va tarbiyachi yordamchilari faoliyatining yillik rejasini ishlab chiqilishini va bajarilishini nazorat qilish;

ta'lim muassasasi o'quvchilari hamda pedagoglari ishtirokidagi ma'naviy-ma'rifiy xarakterdagi tadbirlarning sifati va samaradorligi monitoringini amalga oshirish;

tarbiyachilar, o'qituvchilar tomonidan o'tiladigan mashg'ulotlarni tahlil qilish, metodik tavsiyalar berish;

tarbiyachilarning belgilangan muddatlarda malaka oshirish kurslarida o'qishlarini ta'minlash;

tarbiya guruhlarini va tarbiyachilarning tarifikatsiya ro'yxatini shakllantirish va uni elektron dasturga kiritish;

yo'nalish yuzasidan o'ziga birlashtirilgan xodimlari tarkibining ish vaqtini hisobga olish tabelini yuritish;

mashg'ulotlar va ta'lim faoliyati boshqa turlarining jadvalini tuzish, ishda vaqtinchalik bo'lmagan tarbiyachilarning ish vaqtini almashtirilishini, qoldirilgan va boshqa tarbiyachi o'rniga ishlangan vaqtini qayd etish jurnalini yuritilishini ta'minlash;

ta'lim muassasasida turli to'garaklar va sport seksiyalarining faoliyat yuritishini ta'minlash, o'quvchilarning qiziqishi, imkoniyati va qobiliyatlaridan kelib chiqqan holda ularni to'garaklarga jalb etish ishlarini muvofiqlashtirish;

milliy an'analar, tarixiy qadriyatlar va buyuk ajdodlarimizning boy ma'naviy merosi asosida o'quvchilarni vatanparvarlik ruhida tarbiyalash ishlarini tashkil qilish;

o'quvchilarning bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, yozgi ta'til davrida ularning kunduzgi dam olish oromgohlarida dam olishi bilan bog'liq ishlarni amalga oshirish;

ta'lim muassasasidagi tarbiyaviy ishlar sifati va natijalarini tahlil qilish;

sinf rahbarlarining sinfdan va ta'lim muassasasidan tashqari tarbiyaviy faoliyatiga rahbarlik qilish, ta'lim muassasasidagi tarbiyaviy ishlar holati va natijalarini monitoring qilish, ota-onalar va ularning o'rnini bosuvchi shaxslar bilan hamkorlik qilish;

o'quvchilarning tartib-intizomi va davomati, tarbiyaviy ishlar samaradorligini nazorat qilish;

o'quv yili davomida har juma kuni tashkil yetiladigan "Sinf soati" darslarining o'tkazilishi samaradorligini monitoring qilish;

o'quvchilar o'rtasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish masalalari bo'yicha huquq-tartibot, fuqarolarining o'zini o'zi boshqarish organlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish;

ichki ishlar profilaktik hisobiga, ta'lim muassasasi ichki ro'yxatiga olingan o'quvchilar hisobi va hisobotini yuritish, ular bilan profilaktik tadbirlar amalga oshirilishini ta'minlash;

ta'lim muassasasida "xavf guruhi"ga kiruvchi (notinch, nosog'lom, to'liq bo'lmagan oila) o'quvchilarning umumiy ro'yxatini shakllantirish, ular bilan individual yondashuv asosida alohida tarbiyaviy ishlar olib borilishini tashkil etish;

sportchilar, jamoat arboblari, urush va mehnat faxriylari bilan uchrashuvlar, ijodiy kechalar va boshqa tadbirlar o'tkazilishini tashkil qilish;

pedagog xodimlar uchun o'quv-yili davomida har oyning uchinchi jumasida ma'naviy-ma'rifiy harakterdagi tadbirlarni tashkil etish;

voyaga yetmaganlarning nazoratsiz va qarovsiz qolishining, ular o'rtasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olishga qaratilgan "O'quvchi", "Davomat", "Tig'" kabi profilaktik reydlarda ishtirok etish;

sinf rahbarlari, ta'lim muassasasi psixologlari ish faoliyatini muvofiqlashtirish;

tarbiyaviy ishlar yuzasidan sinf rahbarlarining hisobotlarini eshitish, pedagogik kengashlarda umumiy hisobot berish;

o'quvchilar o'rtasida Vatani va xalqiga sadoqat, fidoyilik, Davlat ramzlariga hurmat ruhida tarbiyalash ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

o'quvchilar bilan ishlashda milliy va umuminsoniy qadriyatlar ruhida tarbiyalash muhitini yaratish, boy madaniy merosimiz, milliy odob-axloq me'yorlarini tarbiya jarayoniga tatbiq etish, o'quvchilarda mehnatga ijodiy munosabatni shakllantirish;

"Oila — mahalla — ta'lim muassasasi hamkorligi Jamoat kengashi faoliyatini keng tatbiq etish, reja asosida kengash majlislarini tashkil etish;

o'quvchilarning ta'lim muassasasiga belgilangan ta'lim muassasasi formasida kelishlarini nazorat qilish;

o'quvchilarning turli diniy oqimlar ta'siriga tushib qolishining oldini olish, targ'ibot ishlarini tashkil etish;

o'quvchilarning ta'lim-tarbiyasi bo'yicha ota-onalar majlislari, davra suhbatlari, muloqotlar uyushtirish;

darslarga surunkali va muntazam kelmaydigan, tarbiyasi og'ir o'quvchilarning ota-onalari, huquq-tartibot idoralari bilan hamkorlikni muvofiqlashtirish, natijalarini reja asosida direktor huzuridagi yig'ilishlarda muhokama etib borish;

qobiliyatli va iste'dodli o'quvchilarni rag'batlantirish, ularning ijodiy imkoniyatlarini rivojlantirishga ko'maklashish ishlarini tashkil etish;

sinf rahbarlari bilan birgalikda o'quvchilarning xavfsizligini ta'minlagan holda sinfdan va ta'lim muassasasidan tashqari, ekskursiya, ma'naviy-ma'rifiy, madaniy-ommaviy tadbirlarni tashkil etishga, sayohatlar uyushtirishga bevosita rahbarlik qilish;

"O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalarida mobil telefonlardan foydalanish tartibi to'g'risidagi nizom", "Umumiy o'rta ta'lim muassasasi o'qituvchi va o'quvchilarining ichki tartib va odob-axloq qoidalari", "Davlat umumiy o'rta ta'lim muassasalari o'quvchilari uchun zamonaviy yagona ta'lim muassasasi formasini joriy etish tartibi to'g'risidagi nizomning mazmun-mohiyatini va talablarini ta'lim muassasasining har bir xodimi, o'quvchilari, ularning ota-onalari e'tiboriga yetkazish, ular tomonidan rioya yetilishini nazorat qilish;

ta'lim muassasasining o'quv va boshqa xonalarini o'quvchilarning ma'naviy-axloqiy tarbiyasiga oid masalalarni hal qilishga xizmat qiluvchi ko'rgazmali targ'ibot va tashviqot vositalari bilan jihozlashni tashkil qilish;

pedagog xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda ishtirok etish, yuqori malakali tarbiyachilarning ilg'or pedagogik tajribasini o'rganish, umumlashtirish va ularni ommalashtirish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### **4. O'qituvchining lavozim majburiyatlari**

Pedagogik xodimga belgilangan ish yuklamasini, jumladan, o'quv-korreksion jarayoni, o'quv-korreksion jarayonining metodik ta'minoti va tashkiliy-pedagogik jarayonlarga oid ishlarni o'z vaqtida bajarish;

o'z faoliyatini olib borish uchun tanlagan ta'lim muassasasining yo'nalish bo'yicha bilimlarga ega bo'lish zarurligi, xususan, "Nurli maskan" ta'lim muassasalarida brayl alifbosi, eshitishida nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan muassasalarda imo-ishora va daktil nutqni bilish va qo'llay olishi, aqliy rivojlanishda nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan muassasalarda logopediya va psixonevrologiya bilimlarini bilish;

dars va korreksion mashg'ulotlarni ta'lim muassasasi rahbariyati tomonidan tasdiqlangan dars jadvali hamda taqvim-mavzu reja asosida olib borish;

ta'lim sifatini oshirish maqsadida o'z fani bo'yicha tarqatma va ko'rgazmali materiallarni tayyorlaydi (markazlashgan holda, jumladan Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi tomonidan taqdim yoki tavsiya etiladigan ta'lim portallarida elektron shakldagi tarqatma va ko'rgazmali materiallar bo'lmasa) va ulardan dars jarayonida samarali foydalanish;

o'quvchilarni o'zlashtirgan bilimlarini amaliyotda mustaqil qo'llay olishga o'rgatish;

o'quvchilarda o'z fani bo'yicha bilim va ko'nikmalarni shakllantirish, dars jarayonida o'quvchilarning odob-axloq qoidalarga rioya qilishini ta'minlash;

o'z fani bo'yicha joriy, oraliq va yakuniy nazorat ishlarini o'tkazadi, o'quvchilarning yozma ishlari va daftarlarini tekshirish;

davlat ta'lim standarti va talablari, o'quv dasturlariga muvofiq o'z fani bo'yicha taqvim-mavzu rejalarni tuzish;

o'z ehtiyojiga ko'ra fan o'qituvchilari tomonidan o'tiladigan darslarni kuzatish, dars tahlili natijasida o'zaro tajriba almashish;

pedagogik kengash, metodbirlashma yig'ilishlari, o'quv-seminar, ochiq darslar va metodik materiallar ishlab chiqishda ishtirok etish;

o'z fani bo'yicha taqvim-mavzu reja asosida o'tilgan mavzularni, o'quvchilarning o'tilgan mavzularni o'zlashtirish bahosini va davomatini dars o'tilgan kunning o'zida sinf

jurnallariga qayd etish (bunda elektron jurnal joriy etilgan umumta'lim muassasalarida an'anaviy jurnalga baholashga yo'l qo'yilmaydi hamda elektron avtomatik davomat joriy qilingan ta'lim muassasalarda davomatni qayd etish o'qituvchining vazifasiga kirmaydi);

o'quvchilarning imkoniyatlarni inobatga olgan xolda qobiliyat va iste'dodlarini rivojlantirishni nazarda tutgan holda, fanlarni o'zlashtirishda qiynalayotgan va iqtidorli o'quvchilar bilan ishlash maqsadida o'z fani bo'yicha to'garak mashg'ulotlarini tashkil etish;

o'quvchilarni o'z fani bo'yicha fanlar olimpiadalari, turli tanlovlar va musobaqalarga tayyorlash;

o'z fani bo'yicha o'zining kasbiy mahoratini oshirish maqsadida o'z ustida mustaqil ishlash, ilg'or ta'lim metodlarini o'rganish va doimiy ravishda malakasini oshirib borish choralarini ko'rish;

o'ziga biriktirilgan sinf xonalari, texnik vositalar, boshqa moddiy boyliklarning saqlanishini va ulardan o'quv-metodik maqsadlarda samarali foydalanishni ta'minlash;

ta'lim muassasasi rahbari bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlariga amal qilish;

o'quvchilar huquqlariga va bolalarni muhofaza qilishga oid qonunchilik talablariga rioya qilish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

amaldagi me'yoriy hujjatlarda belgilangan tartibda o'z vaqtida tibbiy ko'rikdan o'tish;

ta'lim muassasasi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **5. O'qituvchi-logopedning lavozim majburiyatlari**

O'quvchilarning nutqini rivojlanishidagi muammolarni tuzatishga qaratilgan ishlarni olib borish, ularni tekshirish orqali mavjud bo'lgan nuqson tarkibi va ifodalanish darajasini aniqlash;

o'z faoliyatini olib borish uchun tanlagan ta'lim muassasasining yo'nalish bo'yicha bilimlarga ega bo'lish zarurligi, xususan, "Nurli maskan" ta'lim muassasalarida brayl alifbosi, eshitishida nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan muassasalarda imo-ishora va daktil nutqni bilish va qo'llay olishi, aqliy rivojlanishda nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan muassasalarda logopediya va psixonevrologiya bilimlarini bilish;

o'quvchilarning fanlar bo'yicha o'quv dasturlarini o'zlashtirishlariga to'sqinlik qiluvchi nutq nuqsonlarining oldini olish va ularni bartaraf etish;

murakkab nutq nuqsoniga ega bo'lgan, jismoniy va psixik rivojlanishida kamchiliklari bo'lgan o'quvchilar bilan korreksion mashg'ulotlarni olib borish;

mashg'ulot jarayonida o'quvchilarning nutq a'zolarini tizimli ravishda kuzatib borish;

o'quvchining o'quv dasturlarini ongli ravishda tanlashi va o'zlashtirishiga ko'maklashish;

o'quvchilar nutq nuqsonlarining oldini olish va ularni bartaraf etishga doir logopedik bilimlarni ta'lim jarayoni ishtirokchilari, o'qituvchilar va aholi o'rtasida targ'ib qilish;

ularning ruhiy-jismoniy holatini hisobga olgan holda mashg'ulotlar o'tkazish uchun guruhlar tashkil qilish, guruhlarda va individual tartibda ularning rivojlanishidagi muammolarni tuzatish, nosoz funksiyalarni tuzatish bo'yicha mashg'ulotlar o'tkazish;

o'qituvchi va tarbiyachilar bilan yaqin hamkorlikda ishlash, mashg'ulot va darslarida ishtirok etish, pedagog xodimlar va ota-onalar (ularning o'rnini bosuvchi shaxslar)ga nutqiy rivojlanishida muammosi mavjud bo'lgan bolalarga yordam ko'rsatishning maxsus metodlari va usullarini qo'llash bo'yicha maslahatlar berish hamda ular faoliyati bilan bog'liq zaruriy hujjatlarni yuritish;

shaxsning umumiy madaniyatini shakllantirishda, uning ijtimoiylashishida kasbiy dasturlarni ongli ravishda tanlash va o'zlashtirishda ko'maklashish, davlat standartlari doirasida ta'lim berishning turli shakllari, metodlari va vositalarini qo'llash, ta'lim dasturlarini amalga oshirish;

o'quvchilarni Bola huquqlari to'g'risidagi Konvensiyada, O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi, "Bola huquqlarining kafolatlari to'g'risida"gi qonunlarida belgilangan huquqlarga rioya qilish va erkinliklarini ta'minlash;

o'z kasbiy malakasini muntazam ravishda oshirib boradi, metodik uyushmalar faoliyatida va boshqa ko'rinishdagi metodik ishlarda qatnashish;

ta'lim jarayonida o'quvchilarning hayotini va sog'lig'ini muhofaza qilishni ta'minlashga ko'maklashish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

amaldagi me'yoriy hujjatlarda belgilangan tartibda o'z vaqtida tibbiy ko'rikdan o'tish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **6. Psixologning lavozim majburiyatlari**

O'quvchilarni muassasalarda tarbiyalash va o'qitish jarayonida ruhiy, jismoniy (somatik) va ijtimoiy farovonligini muhofaza qilishga yo'naltirilgan kasbiy faoliyatni amalga oshirish;

o'z faoliyatini olib borish uchun tanlagan ta'lim muassasasining yo'nalish bo'yicha bilimlarga ega bo'lish zarurligi, "Nurli maskan" ta'lim muassasalarida brayl alifbosi, eshitishda nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan muassasalarda imo-ishora va daktil nutqni bilish va qo'llay olishi, aqliy rivojlanishda nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan muassasalarda logopediya va psixonevrologiya bilimlarini bilish;

"Bola huquqlari to'g'risida"gi Konvensiyaga muvofiq shaxs huquqlarini himoya qilishga, ta'lim muassasasi ijtimoiy sohasini uyg'unlashtirishga ko'maklashish va ijtimoiy



jihatdan ko'nika olmaslik hollari yuzaga kelishining oldini olish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish;

o'quvchilar rivojlanishiga to'sqinlik qilayotgan omillarni aniqlash va turli ko'rinishdagi psixologik yordam (psixokorreksiya, reabilitatsiya va konsultatsiya) berish bo'yicha tadbirlarni amalga oshiradi, o'quvchilar, ota-onalar (ularning o'rnini bosuvchi shaxslar), pedagogik jamoaga aniq muammolarni hal qilishda yordamlashish;

turli yo'nalish va maqsadlarda psixologik diagnostika o'tkazish, ruhiy, jismoniy va aqliy qobiliyat, moyillik, imkoniyat kabi sifatlarni aniqlash uchun testlar o'tkazish, test natijalarini tahlil qilish va baholash;

bola ruhiyatidagi salbiy o'zgarishlarni aniqlash va ularni bartaraf etishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirish, bu borada tegishli davlat idoralari bilan hamkorlik ishlarini olib borish;

turli yosh davrlarida o'quvchilarning shaxsiy, aqliy va ijtimoiy rivojlanishini psixologik jihatdan kuzatib borish, ta'lim-tarbiyadagi psixologik nuqsonlarni aniqlash, ularning aqliy taraqqiyotida sodir bo'lishi mumkin bo'lgan har qanday salbiy og'ishlarning oldini olishga qaratilgan tadbirlarni tashkil etish;

o'quvchilar shaxsining individual yosh xususiyatlari, jinsini hisobga olib ta'lim faoliyatining rivojlantiruvchi va tuzatuvchi dasturlarini rejalashtirish va ishlab chiqishda ishtirok etish, ularda hayotiy va kasbga yo'nalish olishning turli vaziyatlariga moslashuvchanlikka tayyorgarlikni rivojlantirishga ko'maklashish;

korreksion-rivojlantiruvchi mashg'ulotlarga muhtoj bo'lgan o'quvchilarni to'liq qamrab olinishi bo'yicha ish olib borish hamda interaktiv so'rovnomalar o'tkazish va shu asosda kasb-hunarga bo'lgan qiziqishini aniqlash va ularning ma'lumotlar bazasi yaratish;

emotsional-hissiy zo'riqishlar, xavotirlik darajasi yuqori va o'ziga ishonchi past bo'lgan bolalar uchun korreksion-rivojlantiruvchi mashg'ulotlar tashkil etish, o'quvchilarni kasbga yo'naltirish maqsadida seminar-treninglar hamda soha mutaxassislari bilan davra suhbatlarini tashkil etish, shuningdek, kasbiy moyilligi bo'yicha professional ta'lim olishi mumkin bo'lgan o'quvchilar o'rtasida kasbga yo'naltirish;

ta'lim muassasasi bitiruvchilarini ta'limning keyingi bosqichiga to'g'ri yo'naltirish yuzasidan o'quvchilar va ularning ota-onalari o'rtasida targ'ibot-tashviqot ishlarini olib boradi hamda korreksion-rivojlantiruvchi mashg'ulotlarga muhtoj bo'lgan o'quvchilarni, ota-onalar va pedagoglar to'liq qamrab olingani va o'quvchi-yoshlar o'rtasida deviant xulq atvor ko'rinishlarining (zo'ravonlik, o'z joniga qasd qilish, erta tug'ruq) oldini olish;

iqtidorli o'quvchilarni psixologik jihatdan qo'llab-quvvatlash, ularning rivojlanishi va izlanishlariga ko'maklashish;

o'quvchilarning rivojlanishidagi (aqliy, jismoniy, hissiy), turli ko'rinishdagi ijtimoiy rivojlanishidagi muammolarni aniqlash va ularni psixologik-pedagogik jihatdan tuzatishni amalga oshirish;

pedagogik jamoalarda sog'lom psixologik muhitni yaratish va qo'llab-quvvatlash, jamoa a'zolarining hissiy-emotsional holatlari, shaxslararo munosabatlar va ziddiyatli xatti harakatlarni korreksiyalash, ularning psixologik madaniyatini yuksaltirish bo'yicha ishlarni olib borish;

o'quvchilarning individual-psixologik, fiziologik xususiyatlari va qiziqishlarini o'rganish, qobiliyatlarini namoyon etishlari va rivojlantirishlari uchun amaliy yordam ko'rsatish;

axborot-psixologik xurujlarning xavfi, internet jahon axborot tarmog'ining salbiy ta'siri, yoshlar tarbiyasiga xavf solayotgan "ommaviy madaniyat"ning kirib kelishi holatlarining oldini olishga qaratilgan tadbirlarni o'tkazish;

pedagog xodimlar, o'quvchilar hamda ota-onalarning psixologik-pedagogik bilimlarini oshirishga ko'maklashish, pedagog xodimlar, ota-onalar va jamoat tashkilotlarining samarali hamkorligini ishlarini olib borish;

o'qituvchilar jamoasi va ota-onalarga o'quvchilarning shaxs va ijtimoiy jihatdan rivojlanishi muammolari bo'yicha yo'nalish berish maqsadida o'rganish natijalariga ko'ra psixologik-pedagogik xulosa tayyorlash;

ta'lim muassasasi xodimlarini o'quvchilar, pedagog xodimlar, ota-onalar (ularning o'rnini bosuvchi shaxslar) ijtimoiy-psixologik xabardorlik darajasini oshirishga yo'naltirilgan psixologiyani amalda qo'llash, muassasaning rivojlanishi masalalarida maslahatlar berish;

o'z kasbiy malakasini muntazam ravishda oshirib borish va boshqa ko'rinishdagi metodik ishlarda qatnashish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

amaldagi me'yoriy hujjatlarda belgilangan tartibda o'z vaqtida tibbiy ko'rikdan o'tish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **7. Tarbiyachining lavozim majburiyatlari**

Biriktirilgan guruh bo'yicha o'quvchilarda o'zi va atrofdagilarga hamda jamiyatga ijobiy munosabat shakllantirish, mavjud qonunlarga, mehnatga, ota-onalarga, ma'naviy, tarixiy, milliy va umuminsoniy qadriyatlarga hurmat ruhida tarbiyalash;

o'z faoliyatini olib borish uchun tanlagan ta'lim muassasasining yo'nalish bo'yicha bilimlarga ega bo'lish zarurligi, xususan, "Nurli maskan" ta'lim muassasalarida brayl alifbosi, eshitishida nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan muassasalarda imo-ishora va daktil nutqni bilish va qo'llay olishi, aqliy rivojlanishda nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan muassasalarda logopediya va psixonevrologiya bilimlarini bilish;

o'quvchilarda ijtimoiy faollik, bilishga intilish va o'zini namoyon qilish motivlarining, o'zini-o'zi tarbiyalash va shaxsiy sifatlarning rivojlanishiga ko'maklashish;

tarbiyalanuvchilarning kundalik hayoti va faoliyatini rejalashtirish va tashkillashtirish;

tarbiyalanuvchilarning ijtimoiy-psixologik rehabilitatsiyasi, ijtimoiy va mehnat adaptatsiyasi uchun shart-sharoitlar yaratilishini ta'minlash;

tarbiyalanuvchilarining ijtimoiy moslashuvi, jamiyatga integratsiyasi va mustaqil hayotga tayyorlash, bolalar rehabilitatsiyasi va korreksiyasi sohasida samarali ish metodlari, shakllari va vositalarini qo'llash;

ixtisoslashgan yo'nalishga mos ravishda ta'lim-tarbiya jarayonini yangi zamonaviy talablar asosida tashkil qilish;

ta'lim-tarbiya jarayonini shaxsni vatanparvarlik ruhida, milliy an'ana va qadriyatlar, buyuk ajdodlarimiz ibratli hayoti namunalari asosida tashkil etish;

direktor o‘rinbosarlari bilan birga tarbiyalanuvchilarning davomati, o‘quv fanlarining o‘zlashtirish monitoringini olib borish, tarbiyalanuvchilarning kundalik uy vazifasini bajarilishini nazorat qilish va ko‘maklashish;

tarbiyalanuvchilar tomonidan shaxsiy gigiyena talablariga rioya qilinishi, kiyinishi, tashqi ko‘rinishining ozodaligi, o‘quv jihozlari va xo‘jalik buyumlarini saqlanishi ta‘minlash;

tarbiyalanuvchilarning jismoniy va psixologik rivojlanishiga ko‘maklashuvchi tadbirlarni amalga oshirish;

tarbiyalanuvchilar bo‘sh vaqtini samarali o‘tkazishiga ko‘maklashish, qo‘shimcha ta‘lim olishiga yordam berish;

tarbiyalanuvchilar yoshiga mos ravishda va shifokor tavsiyalariga ko‘ra o‘z-o‘ziga xizmat qilishni, mehnat muhofazasi, mehnat xavfsizligiga rioya etilishini ta‘minlash, ijtimoiy foydali mehnatini tashkil etish;

sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilishga o‘rgatish;

kasbiy odob-axloqning umumiy prinsiplari va xizmatdagi xulq-atvorining asosiy qoidalariga amal qilish;

xavfsiz ta‘lim muhitini ta‘minlashda tarbiyalanuvchilarning xatti-harakatlarini tartibga solish;

tarbiya ishlarining zamonaviy, shu jumladan interaktiv shakllari va usullarini mashg‘ulotda va mashg‘ulotdan tashqari ishlarda qo‘llash;

tarbiyalanuvchilarning tabiati va qobiliyatlaridan qat‘iy nazar, rivojlanishiga hissa qo‘shadigan ta‘lim maqsadlarini belgilash;

ta‘lim muassasaning ustavi va ichki qoidalariga muvofiq tarbiyalanuvchilar tomonidan aniq odob-axloq qoidalarini aniqlash va belgilash;

tarbiya dasturlarini loyihalashtirish va amalga oshirish;

ta‘lim muassasaning hayotidagi turmush tarzini, muhitini va an‘analarini yaratish, saqlab turish;

tarbiyalanuvchilarning turli xil kontingentlari, shu jumladan ixtisoslashtirilgan ta‘lim muassasalarida: iqtidorli bolalar, ijtimoiy himoyaga muhtoj bolalar, qiyin hayot sharoitida bo‘lgan bolalar, migrant bolalar, yetim bolalar, xulq-atvorida og‘ish bor bolalar, giyohvandlikka chalingan bolalar bilan maqsadli ishlash uchun zarur bo‘lgan psixologik-pedagogik texnologiyalarni (shuningdek, inklyuziv) o‘zlashtirish va qo‘llash;

Psixologik-tibbiy-pedagogik kengash doirasida boshqa mutaxassislar bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

bolaning individual rivojlanishi uchun dasturlarni ishlab chiqish (boshqa mutaxassislar bilan birgalikda) va ota-onalar (qonuniy vakillar) bilan birgalikda amalga oshirish;

korreksion-rivojlantirish ishlarini amalga oshirishga imkon beradigan maxsus texnologiyalar va usullarni o‘zlashtirish va qo‘llash;

virtual haqiqat dunyosida va ijtimoiy tarmoqlarda universal tolerantlik harakatlari, ijtimoiy xulq-atvorning shakllari va qadriyatlarini, o‘zini tutish ko‘nikmalarini rivojlantirish dasturlarini shakllantirish va amalga oshirish, bag‘rikenglik va polimadaniyatli muloqotning ijobiy shakllarini shakllantirish;

tarbiyalanuvchilarning xulq-atvori va faoliyatini tartibga solish tizimini shakllantirish;

tarbiyalanuvchilarning xulq-atvori va shaxsiy muammolarini kuzatish paytida muassasalarda ta‘lim va tarbiya berish bo‘yicha tadbirlarni amalga oshirishda tarbiyalanuvchilarning sog‘lig‘ini muhofaza qilishga qaratilgan chora-tadbirlarni belgilash;

imkoniyatli (to'siqsiz) muhitni yaratish, binolarda tuzatish va moslashish sinflari uchun bolalarning erkin harakatlanishini ta'minlaydigan chora-tadbirlarni amalga oshirish;

diagnostika va sanitariya-gigiyena madaniyati darajasini baholash vositalaridan hamda bola sog'lig'ini saqlash ko'rsatkichlari darajasi va dinamikasi usullaridan foydalanish;

tarbiyalanuvchilarga sog'lom bolalar bilan maktablarda o'qish imkoniyatini berishda ularga manzilli yordam ko'rsatish;

sanitariya qoidalari va me'yorlari doirasida boshqa mutaxassislar bilan o'zaro aloqalar, ayniqsa, epidemiya yoki pandemiyani kuzatish davrida ularning sog'lig'ini saqlash va mustahkamlashga qaratilgan eng maqbul va qulay sharoitlarni yaratish.

alohida ta'lim ehtiyojlari bo'lgan bolaning munosib individual rivojlanishi uchun sanitariya-gigiyena madaniyati darajasini, shuningdek muassasa gigiyenasini yaxshilash dasturlarini ijrosini ta'minlash (boshqa mutaxassislar hamkorligida) va ota-onalar (qonuniy vakillar) bilan birgalikda amalga oshirish

yuqumli va yuqumsiz kasalliklarning oldini olish bo'yicha ishlarni tashkil etish uchun maxsus texnologiyalar va usullarni o'zlashtirish va ulardan yetarli darajada foydalanish

muassasaning sanitariya qoidalari talablarini bajarish

tarbiyalanuvchilar o'rtasida sog'lom va xavfsiz turmush madaniyatini shakllantirish

muassasa direktori tomonidan tasdiqlangan kun tartibi asosida o'quvchilar bilan ish olib borish (ovqatlanish, darslarga tayyorgarlik, yotoqxonada tartib-intizom qoidalariga rioya qilish va hokazolarni nazorat qilish);

o'quvchilarning ota-onalari bilan aloqalar o'rnatish va farzandining ta'lim-tarbiyasini yana-da yaxshilash yuzasidan fikrlar almashish, taklif va tavsiyalar berish;

o'quvchilarning ovqatlanishini tashkil etishda ko'maklashish;

o'quvchilar bilan yo'l harakati va texnika xavfsizligi qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, ijtimoiy hayot uchun maqbul bo'lmagan xatti-harakatlar qilishdan saqlanish bo'yicha suhbatlar o'tkazib, tushuntirish ishlarini olib borish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

amaldagi me'yoriy hujjatlarda belgilangan tartibda o'z vaqtida tibbiy ko'rikdan o'tish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **8. Kutubxona mudirining lavozim majburiyatlari**

Ta'lim muassasalarida ta'lim tili, sinflar va o'quv fanlari kesimida darsliklar va o'quv-metodik majmualarga bo'lgan ehtiyojini o'rganib, ularga buyurtma berilishini tashkil etish;

kutubxonada darsliklar va o'quv-metodik majmualarning inventarizatsiyasini o'tkazadi va ular asosida yetishmayotgan darsliklar bo'yicha ta'lim muassasasi direktor orqali tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga takliflar kiritish;

yangi o'quv yiliga "Transport va logistika" davlat unitar korxonasi hududiy filiallari tomonidan olib kelinadigan har bir darsliklar va o'quv-metodik majmualarni o'rnatilgan tartibda qabul qilish, darsliklar va o'quv-metodik majmualarni qabul qilish bo'yicha ta'lim muassasasida tashkil etiladigan komissiyada ishtirok etish, "Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini darsliklar va o'quv-metodik majmualar bilan ta'minlash tartibi to'g'risida"gi Nizom talablari asosida tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish;

xatlov natijasida ta'lim muassasasida yaroqsiz holga kelgan darsliklar va o'quv-metodik majmualarni utilizatsiya qilish bo'yicha rejasini tayyorlash, o'rnatilgan tartibda tasdiqlatish hamda umumlashtirish uchun tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga taqdim etish;

tasdiqlangan reja asosida utilizatsiya qilinadigan darsliklar va o'quv-metodik majmualarni "Transport va logistika" davlat unitar korxonasi hududiy filialiga topshirish;

"Kitobxonlar bayrami" tadbiri doirasida ("Adabiyot kunlari", "Kitobim oftobim", "Kitob taqdimoti" nomli madaniy-ma'rifiy tadbirlar, "Eng yaxshi kitobxon o'quvchi" va "Yilning eng yaxshi kitobxon ta'lim muassasasi" tanlovi, "Ta'lim muassasasi – kutubxona – oila — jamoat tashkilotlari" xayriya tadbiri va ota-onalar o'rtasida "Bir farzandga-uch kitob" aksiyasi, "Men sevgan adabiy qahramon", "Yil hikoyasi", "Yosh kitobxonlar", "Yilning eng iste'dodli yosh shoiri") tanlovlarning ta'lim muassasasi bosqichini tashkil etish;

5 ta tashabbus doirasida o'quvchilar o'rtasida kitobxonlikni kuchaytirish yo'nalishida tegishli mas'ullar bilan hamkorlik qilish;

faoliyat yo'nalishiga oid turli anjuman, konferensiyalar, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar, avgust kengashlari, ilmiy-amaliy yig'ilishlarda ishtirok etish;

o'quvchilar, o'qituvchilar va tashkilotning boshqa xodimlarini kutubxonaga a'zo qiladi va kitobxonlarga berilgan kitoblar ustidan nazoratni ta'minlash;

kutubxonada va saqlash xonalarida xavfsizlik texnikasi, sanitariya, yong'inga qarshi xavfsizlik qoidalariga rioya qilinishini kuzatib boradi va barcha turdagi kutubxona jamg'armasida saqlanishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

ta'lim muassasasi kutubxonalari uchun kutubxona–bibliografik klassifikatsiyasiga muvofiq hujjatlarning sistemali — alifboli joylashtirilishini ta'minlash;

kutubxona jamg'armasini tokchali va harfli ajratkichlar, tokchali va stendli ko'rgazmalar yordamida rasmiylashtirish;

kutubxonaning kitob va boshqa jamg'armalariga kitobxonlarning (foydalanuvchilarning) aybi bilan va kitoblar kamomadi, ularni yo'qotish yoki buzish bilan bog'liq yetkazilgan zararni o'rnatilgan tartibda undirib olish choralari ko'rish;

umumta'lim ta'lim muassasalarini badiiy adabiyotlar, darsliklar va o'quv-metodik majmualar bilan ta'minlash borasida ilg'or tajribalarni o'rganish, tahlil qilish hamda amaliyotga tatbiq etish;

darsliklar va o'quv-metodik majmualarni umumiy o'rta ta'lim muassasasi kutubxona jamg'armasiga qabul qilish va hisobdan chiqarish, kitoblarining sifatli va to'g'ri yuritilishini amalga oshirish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasasi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **9. Kutubxonachining lavozim majburiyatlari**

Ta'lim muassasasida o'quvchi va o'qituvchilarning ta'lim tili, sinflar va o'quv fanlari kesimida darsliklar va o'quv-metodik majmualarga bo'lgan ehtiyojini o'rganish;

darsliklar va o'quv-metodik majmualarning inventarizatsiyasini o'tkazish va ular asosida yetishmayotgan darsliklar ro'yxatini shakllantirish;

yangi o'quv yiliga "Transport va logistika" davlat unitar korxonasi hududiy filiallari tomonidan olib kelinadigan har bir darsliklar va o'quv-metodik majmualarni o'rnatilgan tartibda qabul qilish, darsliklar va o'quv-metodik majmualarni qabul qilish bo'yicha ta'lim muassasasida tashkil etiladigan komissiyada ishtirok etish, "Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini darsliklar va o'quv-metodik majmualar bilan ta'minlash tartibi to'g'risida"gi Nizom talablari asosida tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish jarayonida ishtirok etish;

xatlov natijasi asosida ta'lim muassasasida yaroqsiz holga kelgan darsliklar va o'quv-metodik majmualarni utilizatsiya qilish bo'yicha rejasini tayyorlash, kutubxona mudiriga taqdim etish;

5 ta tashabbus doirasida umumiy o'rta ta'lim muassasalarida o'quvchi yoshlar o'rtasida kitobxonlikni kuchaytirish yo'nalishida tegishli mas'ullar bilan hamkorlik qilish;

faoliyat yo'nalishiga oid turli anjuman, konferensiyalar, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar, avgust kengashlari, ilmiy-amaliy yig'ilishlarda ishtirok etish;

o'quvchilar, o'qituvchilar, muassasaning boshqa xodimlarini kutubxonaga a'zo qilish va kitobxonlarga berilgan hujjatlar ustidan nazoratni ta'minlash;

kutubxonada va saqlash xonalarida xavfsizlik texnikasi, sanitariya, yong'inga qarshi xavfsizlik qoidalariga rioya qilinishini kuzatib borish va kutubxona jamg'armasi saqlanishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

ta'lim muassasasi kutubxonalari uchun kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasiga muvofiq hujjatlarning sistemali-alifboli joylashtirilishini ta'minlash;

umumta'lim ta'lim muassasalarini badiiy adabiyotlar, darsliklar va o'quv-metodik majmualar bilan ta'minlash borasida ilg'or tajribalarni o'rganish, tahlil qilish hamda amaliyotga tatbiq etish;

darsliklar va o'quv-metodik majmualarni ta'lim muassasasining kutubxona jamg'armasiga qabul qilish va hisobdan chiqarish kitoblarini to'g'ri yuritilishini ta'minlash;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 10. Kadrlar bo'yicha menejer (inspektor)ning lavozim majburiyatlari

Ta'lim muassasasida xodimlar shaxsiy tarkibining hisobini yuritish;

mehnatga oid qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarning shaxsiy tarkibi bo'yicha buyruqlarni (ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish, mehnat ta'tili berish va h.k.) rasmiylashtirish va ularning belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlash;

xodimlarni muassasaning ichki mehnat tartibi qoidalari bilan tanishtirish;

xodimlarning shaxsiy ish jildlarini (T-2 kartochkalar, mehnat daftarchalari, mehnat shartnomalari va h.k.) shakllantirish va yuritish, ularga o'z vaqtida xodimlarning faoliyati bilan bog'liq o'zgartirishlarni kiritish;

xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarning "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksiga, shuningdek, vazirlikning elektron ma'lumotlar bazasiga sifatli kiritilishi va o'z vaqtida yangilab borilishini ta'minlash, mehnat daftarchalari yuritilishi, hisobga olinishi va saqlanishini ta'minlash;

bo'sh (vakant) ish o'rinlari to'g'risidagi ma'lumotlar haqida ish.mehnat.uz hamda vazirlikning ish.uzedu.uz sayti orqali e'lon berish;

xodimlarga ta'til berish hisobini yuritish, ta'tillar jadvalini tuzish;

ta'lim muassasa xodimlariga pensiyalar tayinlash, imtiyozlar va kompensatsiyalar belgilash uchun zarur hujjatlarni rasmiylashtirish;

xodimlarning qo'nimsizligi sabablarini o'rganish, uni pasaytirish bo'yicha muassasa direktoriga takliflar kiritish;

kadrlarga oid hujjatlarni belgilangan joriy saqlash muddatlari tugagach, uni doimiy saqlash uchun arxivga topshirish tayyorlash;

ta'lim muassasasida mehnat intizomining holati va xodimlar tomonidan ichki mehnat tartibi qoidalarga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshirish, mehnat intizomi buzilishlarining hisobini yuritish;

ta'lim muassasalarini pedagog kadrlar bilan ta'minlash, oliy ta'lim muassasalari bitiruvchilarini jalb etish choralarini ko'rish yuzasidan turli tadbirlarda ish beruvchi vakili sifatida ishtirok etish;

ta'lim muassasasi direktorining ko'rsatmasi asosida ish faoliyati davomida erishib kelayotgan yutuqlari uchun pedagoglar tarkibidan O'zbekiston Respublikasining Davlat mukofotlari va vazirlikning tarmoq mukofotlari bilan taqdirlash bo'yicha nomzodlarning hujjatlarini tayyorlash, o'rnatilgan tartibda tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga taqdim etilishini ta'minlash;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

Kadrlar bo'yicha menejer (inspektor) o'z majburiyatlarini samarali bajarish maqsadida boshqa bo'linmalar (xodimlar)dan tegishli ma'lumot va axborotlarni so'rab olish huquqiga ega.

Kadrlar bo'yicha menejer (inspektor)ga ushbu lavozim majburiyatlariga daxldor bo'lmagan boshqa vazifa va funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

### **11. Tarbiyachi yordamchisining lavozim majburiyatlari**

Tarbiyalanuvchilarni ro'yxat bo'yicha tekshirib qabul qilish; guruh tarbiyachisidan ma'lumot olish;

yotoqxonadagi yumshoq va qattiq inventarlar, santexnika uskunalarining holatini tekshirish;

yong'in xavfsizligi, xonalarning sanitariya holatlari haqida to'liq ma'lumot olish;

yuqoridagi holatlarini ko'rsatgan holda navbatchilikni topshirish va qabul qilish uchun alohida tutilgan jurnalga qayd etish;

tarbiyachi va tibbiy hamshira bilan birgalikda ishni tashkil etish;

biriktirilgan tarbiyalanuvchilarga muntazam xizmat ko'rsatish, yotoqxonada ajratilgan joylarni tozaligini saqlash;

tarbiyalanuvchilarga oshxonada ovqatlanish, yuvinish va harakatlanishida yordam berish;

tarbiyalanuvchilarning buyumlari tozaligini nazorat qilish, kiyim-kechaklarini almashtirishga yordam berish;

bolalarning holati, xatti-harakatlari bo'yicha doimiy nazorat olib borish, bolaning holati yomonlashuvi aniqlanganda, harakatlarida xavf sezilganda zudlik bilan tungi tibbiy hamshiraga xabar berish;

bolalarni sog'ligini tekshirib, kunduzgi tarbiyachilardan qabul qilib olish;

o'quvchilar kechki vaqtni unumli o'tkazishini nazorat qilish;

guruhlarni tun davomida aylanib, tarbiyalanuvchilarning tungi uyqu jarayonini nazorat qilish;

bolalarni ertalabki tarbiyachilarga sog'lom va to'liq topshirish.

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

*Izoh: Muassasaga kechki va tungi tarbiyachilar ta'lim muassasasining ichki imkoniyatlaridan kelib chiqib tayinlanadi.*



## **12. Kun uzaytirilgan guruhi tarbiyachisining lavozim majburiyatlari**

- O'quvchilarning ta'lim-tarbiyasiga ko'maklashish;
- davlat ta'lim standarti va talablari, o'quv dasturlariga muvofiq tegishli fan bo'yicha darslar, mashg'ulotlarga tayyorgarlik ko'rish va ularni o'tkazish;
- o'quvchilarni o'zlashtirgan bilimlarini amaliyotda mustaqil qo'llay olishga tayyorlash;
- o'quvchilarning fanni o'zlashtirishini ta'minlash, o'zlashtirishi qiyin bo'lgan o'quvchilar bilan guruhlarda va individual tartibda ish olib borish;
- o'quvchilarning yozma ishlarini hamda daftarlarini tekshirish;
- mashg'ulotlar o'tkazish uchun zarur bo'lgan tarqatma va ko'rgazma materiallarni ishlab chiqish;
- o'quvchilarning davomat va o'zlashtirish hisobini olib borish, ularning ta'lim muassasasi ustavi talablariga rioya qilishlarini ta'minlash;
- pedagogik kengash, o'quv-seminar, ochiq darslarda ishtirok etish;
- ota-onalar bilan farzandlarini tarbiyalash va o'qitish masalalari bo'yicha individual uchrashuvlar hamda suhbatlar o'tkazish;
- kasbiy mahoratini oshirib borish, o'z faoliyatiga oid ilg'or ta'lim metodlarini o'rganish;
- ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;
- ta'lim muassasasi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;
- ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;
- foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **13. Tarjimon-kotibaning lavozim majburiyatlari**

- Muassasada unga birlashtirilgan ko'zi o'qituvchilarning yillik ish rejasi va dars jadvali asosida ish yuritilishini ta'minlash;
- o'qituvchi bilan birga dars jarayonini tashkil etishda vakolati doirasida ishtirok etish;
- dars jarayonida o'quvchilarning davomatini aniqlash, sinf jurnaliga o'qituvchining ko'rsatmasiga asosan rejadagi mavzularni yozish va o'qituvchi tomonidan qo'yilgan kundalik va nazorat baholarini belgilangan tartibda qo'yib borish, bunda bevosita husnixat bilan bog'liq bo'lgan orfografik va imlo qoidalari rioya qilish;
- birlashtirilgan ko'zi o'qituvchining darsdan tashqari mashg'ulotlar va to'garak ishlarini olib borilishida ko'maklashish;
- joriy, oraliq va yakuniy nazorat ishlari, bosqichli va davlat attestatsiyasidagi imtihonlar o'tkazishda yordam berish;
- dars jarayonida o'quvchilarga tarqatiladigan tarqatma materiallarning o'quvchilarga tarqatilishida o'qituvchining so'rovi asosida yordamlashish;
- ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### **14. Xo'jalik ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari (xo'jalik mudiri)ning lavozim majburiyatlari**

Ta'lim muassasasi binolarining texnik holati, barcha moddiy boyliklar (inventarlar, turli o'quv ko'rgazmali jihozlar)ning saqlanishini ta'minlash;

ta'lim muassasasiga yetkazib berilayotgan jihozlarni belgilangan tartibda qabul qilish, jihozlarning to'g'ri taqsimlanishini amalga oshirish;

ta'lim muassasasidagi xo'jalik ishchilari faoliyatini muvofiqlashtirish, ularni nazorat qilish, har oyda ishchi xodimlarning ish vaqtini hisobga olish tabelini yuritish;

moddiy tovar boyliklarning aylanma qaydnomasini yuritish, muassasaga olib kelingan inventarlarni, xo'jalik va kanselyariya mollarini kirim qilish, ularni o'z vaqtida tarqatish, ro'yxatdan chiqarilgan moddiy boyliklarni chiqim qilish;

o'quv yili boshlangunga qadar barcha jihozlarni ta'mirlash, har bir sinf xonasini, fan kabinetlarini, laboratoriyalarni ta'mirlash, jihozlash, ularni yangi o'quv yiliga tayyorlash, ro'yxat bo'yicha jihozlar, mebellarni sinf rahbarlariga, kabinet mudirlariga, laboratoriya mudirlariga belgilangan tartibda (topshirish-qabul qilish dalolatnomalari tuzilgan holda) topshirish va o'quv yili yakunlanganda ularni butun holatda qabul qilib olish;

kommunal to'lovlar (gaz, suv, elektr va issiqlik energiyasi) bo'yicha hisoblagichlarning kundalik ko'rsatkichlarini olib, tahlil qilgan holda, byudjetdan ajratilgan mablag'lardan tejamkorlik bilan foydalanishni tashkil qilish;

telefon tarmoqlaridan foydalanishda, aloqaning uzluksizligini, sifatini nazorat qilish hamda aloqa buzilgan hollarda hududiy telefon tarmoqlari bo'linmalariga xabar berib, aloqani tiklash choralari ko'rish;

ta'lim muassasasining sanitariya holatini talablar darajasida bo'lishida farroshlar, binoni qo'riqlashda qorovullar, atrof-muhitni obodonlashtirishda texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar ishini muvofiqlashtirish;

bir yilda bir marta jamoat komissiyasi bilan birgalikda moddiy boyliklarni turlari bo'yicha xatlov (inventarizatsiya)dan o'tkazish;

muassasada obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ishlarini tashkil etish;

kuz-qish mavsumida issiqlik tizimidan foydalanishda xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomaga asosan issiqlik bosimining yetarli darajada bo'lishini, uning davomiyligini, issiqlik yetarli darajada bo'lmagan kunlarda xizmat ko'rsatuvchi tashkilotga ma'lum qilish hamda ushbu kunlarni ro'yxatga olib, tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlarining markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatiga issiqlik uchun to'lab beriladigan mablag'larni qayta hisob-kitob qilinishi haqida ogohlantirish;

kuz-qish mavsumiga muassasa binosi tommlarini, deraza va rommlarini, isitish tizimini, kanalizatsiya quvurlarini ta'mirlab, tayyor holga keltirilishini ta'minlash;

yakka tartibda isitiladigan ta'lim muassasalarida qattiq va suyuq yoqilg'i materiallarini qabul qilish va sifatli saqlash, ularni belgilangan miqdorlarda sarflash hamda isitish tizimini optimal darajada ishlashini ta'minlash;

yong'in xavfsizligi asboblarini yetarli darajada bo'lishini nazorat qilish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **15. Bosh hisobchining lavozim majburiyatlari**

Muassasada buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga, O'zbekiston Respublikasining Byudjet Kodeksiga, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2018-yil 17-martda 2169-2 — son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnomaga" va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

mehnatga haq to'lash jamg'armasining to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtat, moliya va kassa intizomiga qat'iy rioya etilishini ta'minlash;

pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar, asosiy fondlarni inventarizatsiya qilish, hisob-kitoblar va to'lov majburiyatlarini bajarishda belgilangan qoidalarga rioya etish;

belgilangan muddatlarda debitorlik qarzni undirib olinishi va kreditorlik qarzning qaytarilishi bo'yicha tegishli chora-tadbirlarning ko'rish, to'lov intizomiga muntazam rioya etish;

buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

byudjet mablag'larini, shuningdek, byudjetdan tashqari mablag'larni xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;

tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;

smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini o'tkazish;

moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarning hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;

moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;

buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **16. Hisobchining lavozim majburiyatlari**

Muassasada buxgalteriya hujjatlarining o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini ta'minlash;

hujjatlar bilan ishlash, turli axborotlar va hisobotlar tayyorlash, ish rejasida belgilangan vazifalar hamda rahbariyat tomonidan berilgan topshiriqlarning o'z vaqtida sifatli bajarilishini ta'minlash;

moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarning hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;

moddiy qimmatliklar, pul mablag'lari, shuningdek debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar hamda boshqa aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda bevosita ishtirok etish;

buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;

smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini olib borish;

moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarning hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;

moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

# UMUMIY O'RTA TA'LIM MUASSASALARI (AYRIM FANLAR CHUQUR O'RGANILADIGAN IXTISOSLASHTIRILGAN MUASSASALAR) XODIMLARINING LAVOZIM MAJBURIYATLARI

## 1. Direktorning lavozim majburiyatlari

Umumiy orta ta'lim muassasasining faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, Pedagogik kengashga raislik qilish, muassasaning tashkiliy-huquqiy, o'quv-tarbiyaviy, ma'naviy-ma'rifiy hamda moliyaviy-xo'jalik faoliyatining tashkil etilishini ta'minlash;

Pedagogik kengash bilan birgalikda maktabni rivojlantirish strategiyasi, maqsad va vazifalari, o'quv-tarbiya jarayonini va ta'lim sifatini yaxshilashning asosiy yo'nalishlarini belgilash;

maktabning yillik ish rejasini tasdiqlash hamda o'qituvchilar tomonidan o'quv rejasining bajarilishini nazorat qilish;

dars jadvali, shtatlar jadvali va tarifikatsiya ro'yxatlari, mehnat ta'tili jadvalini tasdiqlash;

o'quv jarayoniga innovatsion va zamonaviy ta'lim texnologiyalarini joriy etishga sharoit yaratish, zamonaviy ta'lim usullari va resurslarini qo'llash orqali o'quvchilarning bilim samaradorligini oshirishga ko'maklashish;

maktab faoliyatining moliyaviy-xo'jalik masalalarini hal qilish, byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning shakllanishi, undan samarali foydalanishini amalga oshirish, maktabni rivojlantirish uchun byudjetdan tashqari qo'shimcha mablag' topish va moddiy resurslar bilan ta'minlash choralari ko'rish, maktabning investitsion jozibadorligini ta'minlash, shuningdek, ta'limiy maqsadlarga erishish uchun moliyaviy, moddiy resurslarning samarali taqsimotini va xodimlarning safarbarligini ta'minlash hamda qabul qilingan qarorlarning oqibatlari, moliyaviy-xo'jalik natijalariga shaxsan javob berish;

korxonalar, muassasa va tashkilotlar bilan xo'jalik shartnomalari tuzishda maktab nomidan faoliyat yuritish, uning manfaatlarini himoya qilish, ishonchnomalar berish;

turli yo'nalishlardagi davlat va nodavlat jamg'armalar bilan o'zaro hamkorlikda ish yuritish, Kuzatuv va pedagogik kengash hamda boshqa manfaatdor tomonlar bilan hamkorlikda maktabni rivojlantirish bo'yicha strategik rejalarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish, maktabning yuksak vazifa va maqsadlarini shakllantirish ishlarini tashkil etish;

yillik moliyaviy rejalarni, ko'rsatilayotgan pullik xizmatlar narxining miqdorlarini va muassasa mulkidan foydalanganlik uchun ijara haqi miqdorini, shu jumladan auksiondagi boshlang'ich narxni ko'rib chiqish va tasdiqlash uchun ta'lim muassasasi kuzatuv kengashiga taqdimnoma kiritish;

muassasa faoliyatini takomillashtirish, moliyaviy-xo'jalik holati, daromadlar va xarajatlar, budjet, budjetdan tashqari, homiylik va boshqa mablag'lardan foydalanish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlar to'g'risida ta'lim muassasasi kuzatuv kengashiga vaqti-vaqti bilan hisobotlar berish;

strategik reja asosida manfaatdor tomonlar bilan hamkorlikda maktabni rivojlantirish bo'yicha harakatlar rejasini ishlab chiqish, strategik rivojlanish, harakatlar rejasini ijrosini ta'minlash, maktab faoliyati samaradorligini oshirish tizimini to'g'ri yo'lga qo'yish;

o'quv jihozlari, qurilmalari va boshqa ta'lim vositalarining saqlanishini ta'minlash, maktabning moddiy-texnika bazasini rivojlantirish ishlarini tashkil etish, mol-mulkdan samarali foydalanish va ularning saqlanishiga javobgar bo'lish;

muassasani yangi o'quv yili, kuz-qish mavsumiga tayyor bo'lishini ta'minlash, obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ishlarini tashkillashtirish, muassasani qabul qilish dalolatnomalarini imzolash;

muassasani davlat akkreditatsiyasi va attestatsiyasidan o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish, ichki baholashni tashkil etish va uni belgilangan tartibda o'tkazish, tashqi baholashdan o'tkazish uchun akkreditatsiya komissiyalariga kerakli shart-sharoitlarni yaratish, tegishli ma'lumotlar bilan ta'minlash;

muassasani malakali kadrlar bilan ta'minlash, pedagog xodimlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash, uni qoplash choralarini ko'rish, o'quvchilar orasidan iqtidorlilarni tanlab pedagogik yo'nalishdagi oliy ta'lim muassasalariga yo'naltirish bo'yicha aniq chora-tadbirlar belgilash va ijrosini ta'minlash, tegishli malaka va kompetensiyalarga ega xodimlarni tanlash va ishga qabul qilish, ular o'rtasida vazifalarni oqilona va adolatli taqsimlash, kadrlar zaxirasini shakllantirish, pedagog xodimlar attestatsiyasini tashkil qilish hamda ijro, mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya qilinishini ta'minlash, xodimlarning kasbiy mahoratini oshirish uchun shart-sharoitlar yaratish;

navbatdagi majburiy attestatsiyadan o'tish muddati tugashidan olti oy oldin pedagog kadrlarni attestatsiyadan o'tish lozimligi to'g'risida yozma ravishda xabardor qilish;

pedagog kadrlarni attestatsiyadan o'tkazish tartibi bilan tanishtirishi hamda attestatsiyadan o'tishi uchun hujjat topshirishini hamda attestatsiyadan o'tkazish uchun hujjat topshirishini nazorat qilishi;

o'qituvchilar malakasini oshirish ishlarida ijobiy, konstruktiv va rag'batlantiruvchi muhit yaratish, ularning tashabbuskorligi va faolligini oshirish, o'qituvchilar malakasini oshirish jadvali va maktab ehtiyojlariga mos ravishda o'qituvchilarning kasbiy rivojlanish dasturini ishlab chiqish hamda malaka oshirishga jalb qilish ishlarini tashkillashtirish, pedagog xodimlarni rag'batlantirish uchun davlat ta'lim standartlari talablarining bajarilishini xolis baholashni tashkil qilish;

muassasada bilimni baholashning yangi tartibi joriy qilingan taqdirda o'qituvchilar tomonidan o'quvchilar bilimni bob bo'yicha summativ baholash va chorak bo'yicha summativ baholash jarayonlarini adolatli va shaffof o'tkazilishini ta'minlash;

maktabning 9- va 11-sinfni tugatgan, ta'lim dasturlarini davlat ta'lim standartlari talablari darajasida o'zlashtirgan va o'quv fanlaridan yil yakuni bo'yicha ijobiy baholangan, yakuniy davlat attestatsiyasini muvaffaqiyatli topshirgan bitiruvchilarga umumiy o'rta ta'lim to'g'risida shahodatnoma berilishini ta'minlash;

maktabning 11-sinf bitiruvchilariga nizom talablariga muvofiq oltin va kumush medallar berilishini ta'minlash;

maktab bitiruvchilarini oliy hamda boshlang'ich professional ta'lim muassasalariga o'qishga kirish hamda ishga joylashtirish ko'rsatkichlarini yaxshilash choralarini ko'rish;

jamoada sog'lom ma'naviy-ruhiy, xavfsiz va rag'batlantiruvchi muhitni yaratish, maktab qoshidagi Maxsus komissiya faoliyatida obyektivlik, oshkoralik va shaffoflikni ta'minlash uchun sharoit yaratish;

o'quvchilarning bilimlari sifatini davlat ta'lim standartlariga mos kelishini, tarbiyaviy ishlar samaradorligini ta'minlash va nazorat qilish, o'quvchilarning fanlarni o'zlashtirishini yaxshilash va ularga sifatli ta'lim berish maqsadida maktabni uzluksiz rivojlantirish choralarini ko'rish;

o'quvchilarni maktabga qabul qilish va sinfdan-sinfga o'tkazish va bir maktabdan boshqasiga o'tkazish ishlarini tashkil qilish, o'quvchilarning o'zlashtirishini yaxshilashga va har birining imkoniyatlarini to'liq ro'yobga chiqarishga ko'maklashish, shuningdek, o'quvchilar ehtiyojiga asosan sifatli ta'lim xizmatlarini ko'rsatish choralarini ko'rish;

ota-onalarga va fuqarolarga reglament talablariga muvofiq davlat xizmatlarini (dublikat shahodatnoma berish, 1-sinfga onlayn qabul, o'quvchilarni bir maktabdan boshqasiga o'tkazish) ko'rsatilishini ta'minlash;

o'quvchilarni darsliklar va o'quv metodik qo'llanmalari bilan ta'minlash ishlarini tashkil etishini nazorat qilish;

ota-onalar, mahalla va boshqa jamoat tashkilotlari bilan o'quv-tarbiyaviy ishlarni takomillashtirish bo'yicha hamkorlikni tashkil qilish;

bolalikni himoya qilish bo'yicha, voyaga yetmaganlar huquq va manfaatlari xavfsizligini muhofaza qilishga oid talablarga rioya qilinishini ta'minlash;

kam ta'minlangan oilalarning 1-11-sinf farzandlarini ijtimoiy muhofaza qilish ishlarini, ularni qishki kiyim-kechak majmuasi va darsliklar bilan bepul ta'minlashni tashkil etish;

internat turidagi umumta'lim muassasalarida yotoqxonaga muhtoj o'quvchilar uchun kerakli yashash va ovqatlanish sharoitlarini yaratish;

o'quvchilarni milliy an'analar, urf-odatlar bo'yicha tarbiyalashga, ularda milliy va umuminsoniy qadriyatlarni uyg'unlashtirish asosida yuksak ma'naviy-axloqiy sifatlarni shakllantirish, vataniga va xalqiga sodiq fuqaro sifatida tarbiyalash;

maktab xodimlari orasidagi eng faollarini rag'batlantirish, lavozim vazifalarini bajarmaganligi uchun ularga nisbatan o'z vakolati doirasida intizomiy jazo choralarini qo'llash;

o'quvchilarni ichimlik suvi bilan ta'minlash va bolalar uchun qo'yilgan sanitariya-gigiyena talablariga rioya qilish.

Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan yo'riqnomaga muvofiq, qonunchilikda nazarda tutilgan oshkoralik va shaffoflik tamoyillariga asoslangan sifatli ish yuritish tizimini shakllantirish;

maktabning mulkiy manfaatlarini sudda, hakamlilik sudida, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida himoya qilish;

barcha direktorlar bir yilda ikki marotaba shaxsiy rivojlanish rejasi ijrosi bo'yicha Direktorlar Kengashiga hisobot berish;

barcha direktorlar maktab dasturining ijrosi yuzasidan har uch yilda bir marotaba Direktorlar Kengashiga hisobot berish;

maktab faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish, jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek muassasa xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

maktab boshqaruv muhitini shakllantirishda xalqaro tadqiqot mezonlarini inobatga olish;

maktab xalqaro tadqiqotlarda ishtirok etish uchun tanlab olingan hollarda xalqaro talablar asosida tadqiqotlarni o'tkazishni ta'minlash.

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.



## 2. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosarining lavozim majburiyatlari

O'quv jarayonini tashkil qilish, davlat ta'lim standartlariga muvofiq o'quv-tarbiyaviy rejalar va dasturlarning bajarilishini ta'minlash;

pedagogik xodimga belgilangan ish yuklamasini, jumladan, o'quv jarayoni, o'quv jarayonining metodik ta'minoti va tashkiliy-pedagogik jarayonlarga oid ishlarni o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish va ta'minlash;

ta'lim standartlari talablari bajarilishini nazorat qilish, o'quvchilarning o'zlashtirishi va xulqining monitoringini amalga oshirish, fakultativ mashg'ulotlar va fanlar to'garaklarining ishlashini tashkil qilish;

tayanch o'quv rejaga muvofiq dars jadvallarini sanitariya qoidalari va me'yorlari, fan o'qituvchilarining metodik kunlarini inobatga olgan holda tuzish;

pedagog xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda ishtirok etish, pedagogik jamoaning o'quv-metodik ishlariga rahbarlik qilish, o'qituvchilarning ilg'or tajribalarini o'rganish va umumlashtirishni, zamonaviy pedagogik texnologiyalarni joriy qilishni tashkil etish;

o'qituvchilar faoliyatining yillik, choraklik va oylik rejalarini tasdiqlash va bajarilishini nazorat qilish, o'qituvchilar faoliyatining tasdiqlangan rejalariga mos ravishda ish vaqti hisobini olib borish, darslar, bosqichli nazorat imtihonlari va yakuniy davlat attestatsiyasi jadvallari va boshqa o'quv tadbirlarini ishlab chiqish;

fan o'qituvchilari tomonidan dars mashg'ulotlarining umumiy o'rta ta'lim muassasasi rahbariyati tomonidan tasdiqlangan dars jadvali hamda taqvim-mavzu reja asosida olib borilishini nazorat qilish;

fan o'qituvchilari tomonidan taqvim-mavzu reja asosida o'tilgan mavzularni, o'quvchilarning o'tilgan mavzularni o'zlashtirish bahosini dars o'tilgan kunning o'zida sinf jurnallariga (elektron jurnallarga) qayd etilishini nazorat qilish;

fan o'qituvchilari tomonidan joriy, oraliq va yakuniy nazorat ishlarining reja asosida o'tkazilishi, o'quvchilarning yozma ishlari va daftarlarini tekshirilishini nazorat qilish, zarur hollarda, metodik tavsiyalar berish;

fan o'qituvchilari tomonidan o'tiladigan darslarni tahlil qilish, metodik tavsiyalar berish;

pedagog xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda ishtirok etish, yuqori malakali o'qituvchilarning ilg'or pedagogik tajribasini o'rganish, umumlashtirish va ularni ommalashtirish;

pedagoglarga xorijiy va milliy sertifikatlar to'g'risida tushuntirish ishlarini olib borish va o'z vaqtida sertifikatlarni yagona elektron tizim (ERP) ga kiritilishini nazorat qilish;

fan o'qituvchilari tomonidan fanlarni o'zlashtirishda qiynalayotgan va iqtidorli o'quvchilar bilan ishlash maqsadida tashkil etilgan to'garak mashg'ulotlarini tasdiqlangan jadval asosida olib borilishini ta'minlash va nazorat qilish;

an'anaviy malaka oshirish tizimi amal qilayotgan hududlarda fan o'qituvchilarining belgilangan muddatlarda malaka oshirish kurslarida o'qishlarini ta'minlash (uzluksiz malaka oshirish tizimi joriy qilingan hududlarda, shu jumladan elektron malaka oshirish tizimlari orqali, pedagog xodimlarning malakasini oshirilishi o'qituvchining shaxsiy mas'uliyati hisoblanadi);

“Chet tili”, “Informatika va axborot texnologiyalari”, “O'zbek tili/Rus tili”, “Jismoniy tarbiya”, “Texnologiya” fanlarining belgilangan tartibda ikki guruhga bo'lib o'qitilishini ta'minlash (umumiy o'rta ta'lim muassasalari (maktab-internat)ning moddiy-texnik imkoniyati yoki kadrlar yetishmovchiligi kuzatiladigan holatlar sababli ushbu darslarni bo'lib o'qitish imkoniyati bo'lmagan holatlar bundan mustasno);

dars mashg'ulotlari oralig'idagi tanaffuslar davomiyligini belgilangan tartibda tashkil etilishini ta'minlash;

tegishli qonun hujjatlarida belgilangan bayram (ishlanmaydigan) kunlariga to'g'ri kelib qolgan dars mashg'ulotlarining mavzulari o'quv dasturlarini ixchamlashtirgan holda (mavzularni tig'izlashtirilgan holda) keyingi dars mashg'ulotlarida o'tilishini ta'minlash;

o'quv yili davomida o'quvchilarning belgilangan muddatlarda ta'tillarga chiqishini ta'minlash;

an'anaviy shakldagi sinf jurnallaridan foydalanilayotgan ta'lim muassasalari sinf jurnallarining (elektron jurnal joriy etilgan ta'lim muassasalarida faqatgina sinflar bo'yicha yillik hisobotning bosma talqini) saqlanishini ta'minlash;

o'qituvchilarning tarifikatsiya ro'yxatini shakllantirish va uni elektron dasturga kiritish;

o'qituvchining ma'lumoti va malaka toifasiga ko'ra amaldagi qonun hujjatlariga ko'ra ularga darslarni to'g'ri taqsimlashda, shuningdek, xodimlarni attestatsiyadan o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish va o'tkazish jarayonlarida ishtirok etish;

o'quv mashg'ulotlar va ta'lim faoliyati boshqa turlarining jadvalini tuzish, ishda vaqtinchalik bo'lmagan o'qituvchilarning dars soatlari o'z vaqtida almashtirilishini, qoldirilgan va boshqa o'qituvchi o'rniga o'tilgan darslarni qayd etish jurnalini yuritilishini ta'minlash;

o'quvchilarni belgilangan me'yorlar asosida bitta sinfga jamlash, ya'ni sinflar komplektini shakllantirish;

umumiy o'rta ta'limning tayanch o'quv rejasini asosida dars soatlari setkasini (sinflar soni, sinf komplektidagi o'quvchilar soni va tegishli mutaxassislik bo'yicha o'qituvchilar mavjudligini inobatga olgan holda barcha fanlar bo'yicha shakllantirilgan jami dars soatlarini) tayyorlash;

boshqa umumta'lim muassasalaridan kelgan va ketgan o'quvchilarni ta'lim muassasasi direktori buyrug'i asosida o'quvchilar ro'yxatiga (sanoqqa) kiritish yoki chiqarish;

ota-onalarga va fuqarolarga reglament talablariga muvofiq davlat xizmatlarini (dublikat shahodatnoma berish, 1-sinfga onlayn qabul, o'quvchilarni bir maktabdan boshqasiga o'tkazish) ko'rsatilishni ta'minlash;

maktabning 9- va 11-sinfni tugatgan, ta'lim dasturlarini davlat ta'lim standartlari talablari darajasida o'zlashtirgan va o'quv fanlaridan yil yakuni bo'yicha ijobiy baholangan, yakuniy davlat attestatsiyasini muvaffaqiyatli topshirgan bitiruvchilarga umumiy o'rta ta'lim to'g'risida shahodatnoma berilish jarayonini muvofiqlashtirish;

maktabning oltin va kumush medallar bilan taqdirlanadigan bitiruvchilar ro'yxatini maktabning Pedagogik kengashiga taqdim etish;

muassasaning yillik ish rejasini ishlab chiqishda ishtirok etish va fanlar bo'yicha metodbirlashma yig'ilishlarini o'tkazilishini nazorat qilish;

o'qituvchilar tomonidan namunaviy darslarni tashkil etilishini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim maassasa direktori vaqtincha ishda bo'lmagan hollarda pedagogik kengashni o'tkazish;

o'qituvchi va xodimlarni rag'batlantirish, ularga oylik ustamalar belgilash va mukofotlash, moddiy yordam berishda ishtirok etish;

psixologlar va o'qituvchilarning maktab yoshidagi bolalarni ta'limga jalb etish, o'quvchilarni kasbga yo'naltirish va bitiruvchilarni OTM ga tayyorlash ishlariga rahbarlik qilish;

ta'lim samaradorligi bo'yicha ichki nazoratni tashkil etish bo'yicha metodbirlashmalar faoliyatini nazorat qilish;

pedagoglar va o'quv-tarbiya xodimlari tarkibining ish vaqtini hisobga olish tabelini yuritish;

muassasada avgust kengashlarini tashkil etish, fanlar bo'yicha metodbirlashma yig'ilishlarini o'tkazilishini nazorat qilish;

pedagogik kengash, o'quv-seminar, ochiq darslarda ishtirok etish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3. Ayrim fanlar chuqur o'rganiladigan ixtisoslashtirilgan maktablarning ixtisoslashtirilgan fanlar bo'yicha direktor o'rinbosari lavozim majburiyatlari**

O'quvchilarning davlat ta'lim standartlari talablaridan oshadigan chuqur ta'lim tayyorgarligini ta'minlash;

o'quvchilarning ijodiy salohiyatini namoyon qilish va faollashtirish;

har bir o'quvchining individual xususiyatlarini hisobga olgan holda mustaqil tadqiqotchilik faoliyati ko'nikmalarini shakllantirish va rivojlantirish;

ixtisoslashtirilgan sinflarda pedagog xodimlar tomonidan o'tkazilayotgan darslar, turli tadbirlarda ishtirok etish, tahlil qilish va tahlil natijalarini pedagoglarga o'z vaqtida yetkazish va metodik yordam ko'rsatish;

har chorak yakuniga ko'ra ixtisoslashtirilgan sinflarda ixtisoslik fanlaridan o'quvchilar bilimini nazorat qilish maqsadida monitoring tadbirlari o'tkazish va tahlil natijalarini ishlab chiqarish va pedagogik kengash muhokamasiga kiritish;

o'tkazilgan monitoring natijalariga ko'ra, o'quvchilar bilimida aniqlangan bo'shliqlarni to'ldirish maqsadida qo'shimcha mashg'ulotlar tashkil etilishini ta'minlash;

vazirlik tomonidan belgilangan kvota asosida barcha xohlovchilarning tanlovda ishtirokini ta'minlash maqsadida OAVlariga e'lon berish;

maktabning 4-sinf ota-onalarini xabardor qilish;

ota-onalardan tushgan arizalarni ro'yxatga olish va imtihon kunlari haqida ota-onalarni ogohlantirish;

vazirlik tomonidan tasdiqlangan tanlov saralash-testlariga belgilangan muddatda o'quvchilar xavfsizligini ta'minlagan xolda ishtirokini ta'minlash;

o'tkazilgan saralash-testlari natijalarini ota-onalarga yetkazish;

saralash test natijalariga ko'ra yuqori ball to'plagan o'quvchilardan kvota asosida ixtisoslashgan sinflar tashkillashtirish va buyruq rasmiylashtirilishini ta'minlash;

ixtisoslashgan sinflarni birinchi va oliy toifali o'qituvchilar bilan ta'minlanishiga ko'maklashish va bu o'qituvchilarning o'z vaqtida malaka oshirishlarini nazorat qilish;

o'quv yili yakunida bo'shab qolgan o'rinlarni to'ldirish maqsadida, oshkorlik prinsiplariga amal qilgan holda saralash-testlari o'tkazilishini o'quvchilar va ularning ota-onalariga ma'lum qilish, ariza bergan o'quvchilar ro'yxatini shakllantirish;

ixtisoslashgan sinflardagi bo'sh o'rinlar uchun o'tkaziladigan saralash-testlariga material tayyorlash, maxfiylikni ta'minlash, shaffoflik, haqqoniylik va oshkorlik prinsiplariga asoslangan holda saralash-testlarini o'tkazish va natijalarini tahlil qilish;

ixtisoslashgan sinflarda dars olib borayotgan o'qituvchilar tomonidan sinf jurnalining (elektron jurnal joriy etilgan muassasalarda elektron jurnalning) muntazam yuritilib borilishini nazorat qilish;

ixtisoslashgan sinflar bo'yicha bayonnomalar daftarlarini yuritish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### **4. Ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarining lavozim majburiyatlari**

##### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur yo'riqnoma umumiy o'rta ta'lim muassasasining ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarining (keyingi o'rinlarda direktor o'rinbosari deb yuritiladi) asosiy vazifalari, funksiyalari, huquqlari va majburiyatlari hamda faoliyatini samarali tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Direktor o'rinbosari o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati va Qonunchilik palatasi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining buyruqlariga hamda mazkur yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq amalga oshiradi.

##### **2-bob. Direktor o'rinbosarining asosiy vazifalari va funksiyalari.**

3. Quyidagilar direktor o'rinbosarining asosiy vazifalari hisoblanadi:

ta'lim muassasasida ma'naviy-axloqiy tarbiya ishlarini tashkil qilish;

tarbiyaviy ishlar rejasini ishlab chiqish, ijrosini nazorat qilish;

ta'lim muassasasi o'quvchilari hamda pedagoglari ishtirokidagi ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishidagi tadbirlarning sifati va samaradorligi monitoringini amalga oshirish;

ta'lim muassasasida turli to'garaklar va sport seksiyalarining faoliyat yuritishini ta'minlash;

milliy an'ana va qadriyatlar, xalqimizning boy ma'naviy merosi asosida o'quvchilarni vatanparvarlik ruhida tarbiyalash ishlarini tashkil qilish;

o'quvchilarning bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, yozgi ta'til davrida ularning kunduzgi dam olish oromgohlarida dam olishi bilan bog'liq ishlarni amalga oshirish;

ta'lim muassasasidagi tarbiyaviy ishlar sifati va natijalarini tahlil qilish;

sinf rahbarlarining sinfdan va maktabdan tashqari tarbiyaviy faoliyatiga rahbarlik qilish, ta'lim muassasasidagi tarbiyaviy ishlar holati va natijalarini monitoring qilish, ota-onalar va ularning o'rnini bosuvchi shaxslar (keyingi o'rinlarda ota-onalar deb yuritiladi) bilan hamkorlik qilish;

o'quvchilarning tartib-intizomi va davomati, tarbiyaviy ishlar samaradorligini nazorat qilish;

o'quv yili davomida har juma kuni tashkil etiladigan "Sinf soati"ning o'tkazilish samaradorligini monitoring qilish;

o'quvchilar o'rtasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish masalalari bo'yicha huquq-tartibot, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish;

ichki ishlar profilaktik hisobiga, maktab ichki ro'yxatiga olingan o'quvchilar hisobi va hisobotini yuritish, ular bilan profilaktik tadbirlar amalga oshirilishini ta'minlash;

ta'lim muassasasida "xavf guruhi"ga kiruvchi (notinch, nosog'lom, to'liq bo'lmagan oila) o'quvchilarning umumiy ro'yxatini shakllantirish, maktab inspektor-psixologlari bilan birgalikda individual yondashuv asosida alohida tarbiyaviy ishlar olib borilishini tashkil etish;

san'atkorlar, sportchilar, jamoat arboblari, urush va mehnat faxriylari bilan uchrashuvlar, ijodiy kechalar va boshqa tadbirlar o'tkazilishini tashkil qilish;

pedagog xodimlar uchun o'quv yili davomida har oyning uchinchi jumasida ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni tashkil etish;

vatanparvarlik, insoniylik, millatlararo do'stlik va totuvlik tamoyillariga asoslangan o'quvchilar jamoasining shakllanishiga tegishli sharoitlarni yaratish;

o'z malakasini oshirib borish, yo'nalishi bo'yicha tuman, mintaqa va respublika miqyosidagi turli seminarlarda ishtirok etish;

voyaga yetmaganlarning nazoratsiz va qarovsiz qolishining, ular o'rtasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olishga qaratilgan "O'quvchi", "Davomat", "Tig'" kabi profilaktik reydlarda ishtirok etish;

sinf rahbarlari va maktab psixologlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

4-11-sinf o'quvchilari o'rtasida "Kamalak" va "Yoshlar ittifoqi" sardorlari faoliyatini yo'lga qo'yish, tarkibi 14 kishidan iborat 4-7-sinflarda har bir sinfdan 1 nafardan sinf "Kamalak" sardori", 8-11-sinflarda 1 nafardan sinf "Yoshlar ittifoqi" sardori" tanlagan holda, "Maktab sardorlari kengashi" saylovini tashkil etish;

o'quv yili davomida sardorlar faoliyatini qo'llab-quvvatlash;

tarbiyaviy ishlar yuzasidan sinf rahbarlarining hisobotlarini eshitish, pedagogik kengashlarda umumiy hisobot berish.

Direktor o'rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalarni ham bajarishi mumkin.

4. Direktor o'rinbosari o'ziga yuklatilgan asosiy vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

**a) o'quvchilarni vatanparvarlik ruhida tarbiyalash yo'nalishida:**

Vatanparvarlik ruhida yoshlarni tayyorlash bo'yicha direktor o'rinbosari-Harbiy chaqiriqqacha tayyorgarlik rahbari bilan birgalikda vatanparvarlik ishlarini muvofiqlashtirish;

har tomonlama yetuk, barkamol, ma'naviy, aqliy, jismoniy rivojlangan shaxs tarbiyasini amalga oshirish, o'quvchilarning qobiliyatlarini to'liq namoyon etishlari uchun yetarli shart-sharoitlar yaratish;

o'quvchilar o'rtasida Vatani va xalqiga sadoqat, fidoyilik, Davlat ramzlariga hurmat ruhida tarbiyalash ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

o'quvchilar bilan ishlashda milliy va umuminsoniy qadriyatlar ruhida tarbiyalash muhitini yaratish, boy madaniy merosimiz, milliy odob-axloq me'yorlarini tarbiya jarayoniga tatbiq etish, o'quvchilarda mehnatga ijodiy munosabatni shakllantirish;

tegishli idora va tashkilotlar bilan hamkorlikda o'quvchilarning g'ayriijtimoiy xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan profilaktik tadbirlarni tizimli ravishda tashkil etish, tadbirlarga "xavf guruhi"ga kiruvchi o'quvchilarni muntazam ravishda jalb etish.

**b) ota-onalar va mahalla bilan hamkorlik yo'nalishida:**

"Oila – mahalla – ta'lim muassasasi" hamkorligidagi Jamoat kengashi faoliyatini keng tatbiq etish, reja asosida kengash majlislarini tashkil etish;

o'quvchilarning ta'lim muassasasiga belgilangan maktab formasida kelishlarini nazorat qilish;

o'quvchilarning turli diniy oqimlar ta'siriga tushib qolishining oldini olish, targ'ibot ishlarini tashkil etish;

o'quvchilarning ta'lim-tarbiyasi bo'yicha ota-onalar majlislari, davra suhbatlari, muloqotlar uyushtirish;

darslarga surunkali va muntazam kelmaydigan, tarbiyasi og'ir o'quvchilarning ota-onalari hamda huquq-tartibot idoralari bilan hamkorlikni muvofiqlashtirish, natijalarini reja asosida direktor huzuridagi yig'ilishlarda muhokama etib borish.

**d) o'quvchilarning bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, ularni maktabdan va sinfdan tashqari faoliyatga jalb etish yo'nalishida:**

5 ta muhim tashabbus doirasida ta'lim muassasasida fan, sport, badiiy-estetik, san'at, texnik, ekologik, sayyohlik, o'lkashunoslik va boshqa yo'nalishlarda to'garaklar, klublar faoliyatini tashkil etish, o'quvchilarning qiziqishi, imkoniyati va qobiliyatlaridan kelib chiqqan holda ularni to'garaklarga jalb etish ishlarini muvofiqlashtirish;

qobiliyatli va iste'dodli o'quvchilarni rag'batlantirish, ularning ijodiy imkoniyatlarini rivojlantirishga ko'maklashish ishlarini tashkil etish;

o'quvchilarning yozgi sog'lomlashtirish oromgohlarida dam olishini tashkil etish, kuzgi, qishki va bahorgi ta'til kunlarini mazmunli o'tkazishi uchun sinf rahbarlari va ota-onalar hamkorligida sharoit yaratishni muvofiqlashtirish;

sinf rahbarlari bilan birgalikda o'quvchilarning xavfsizligini ta'minlagan holda sinfdan va maktabdan tashqari, ekskursiya, ma'naviy-ma'rifiy, ommaviy- madaniy tadbirlarni tashkil etishga, sayohatlar uyushtirishga bevosita rahbarlik qilish.

**e) pedagogik jamoa bilan birgalikda:**

"O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalarida mobil telefonlardan foydalanish tartibi to'g'risidagi nizom", "Umumiy o'rta ta'lim muassasasi o'qituvchi va o'quvchilarining ichki tartib va odob-axloq qoidalari", "Davlat umumiy o'rta ta'lim muassasalari o'quvchilari uchun zamonaviy yagona maktab formasini joriy etish tartibi to'g'risidagi nizom"ning mazmun-mohiyatini va talablarini ta'lim muassasasining har bir xodimi, o'quvchilari, ularning ota-onalari e'tiboriga yetkazish, ular tomonidan rioya etilishini nazorat qilish;

zarur hollarda mobil telefonlardan foydalanish, ichki tartib va odob-axloq qoidalariga ta'lim muassasada rioya etilish holati bo'yicha masalalarni pedagogik kengash, direktor huzuridagi va ota-onalar yig'ilishlari muhokamasiga kiritish.

Direktor o'rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

5. Direktor o‘rinbosari quyidagilarni bilishi lozim:

amaldagi umumiy o‘rta ta‘lim sohasini va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni;

jamoani boshqarishning samarali usullarini, boshqarish psixologiyasi yutuqlarini;

bolalarni vatanparvarlik ruhida ma‘naviy-axloqiy tarbiyalash usullarini;

voyaga yetmaganlar o‘rtasida huquqbuzarliklarning oldini olish, jinoyatchilikka qarshi kurashish bo‘yicha huquqiy-me‘yoriy hujjatlarni;

davlat ta‘lim standartlari talablari va uning mazmunini;

xodimlarni ma‘naviy-moddiy rag‘batlantirish tizimlari va metodlarini;

pedagogika fani va amaliyoti, boshqaruv psixologiyasining jahon va mamlakat miqyosidagi erishilgan yutuqlarini;

ta‘lim muassasasi va o‘qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, ta‘lim muassasasi faoliyatidagi muammolarni aniqlash, ularni hal qilishning samarali yo‘llarini topishni;

ta‘lim muassasasining tarbiyaviy tadbirlar dasturlari va tarbiyaviy ishlar rejalarini ishlab chiqishni;

ta‘lim muassasasi faoliyatini zamonaviy texnologiyalar asosida monitoring qilish, o‘quv jarayonida ilg‘or pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llashni;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasi, pedagogik jamoada qulay psixologik muhit yaratishni.

6. Direktor o‘rinbosari zimmasiga mazkur yo‘riqnoma va boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan vazifalarni yuklash, ularni faoliyatiga oid bo‘lmagan yig‘ilishlarga va boshqa tadbirlarga jalb etishga yo‘l qo‘yilmaydi.

7. O‘quvchilarning ta‘lim muassasasidan tashqarida, darsdan keyingi paytdagi xatti-harakatlari uchun amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq ularning ota-onalari javobgar hisoblanadi.

Bunday holatlarda direktor o‘rinbosariga nisbatan intizomiy jazo choralari qo‘llanilmaydi.

### **3-bob. Direktor o‘rinbosarining huquq va majburiyatlari**

8. Direktor o‘rinbosari faoliyatiga doir vazifalarni amalga oshirishda quyidagi huquqlarga ega:

ta‘lim muassasasidagi tarbiya jarayonini tashkil etish va nazorat qilish;

sinf rahbarlari bilan o‘quvchilar jamoalarini o‘rganish, sinf rahbarlarining tarbiyaviy ishlari sifat-samaradorligi va mazmunini, bolalar ijodiy birlashmalari (to‘garak, klub, seksiya) faoliyatini nazorat qilish;

sinf rahbarlari, pedagoglar, ota-onalar, mahalla, ijodiy tashkilotlar bilan ishlash mazmuni, shakl va usullarini tanlash, uni ta‘lim muassasasi an‘analariga muvofiq ravishda amalga oshirish;

darslarda, darsdan va maktabdan tashqari tadbirlarda, sinf rahbarlari tomonidan taklif etilgan tadbirlarda ishtirok etish;

har bir pedagog xodimning ma‘naviy-ma‘rifiy tarbiya yo‘nalishidagi ishlari, o‘quvchilarni maktabdan va sinfdan tashqari faoliyatga jalb etishdagi natijalari asosida moddiy va ma‘naviy rag‘batlantirish bo‘yicha taklif kiritish;

o‘quvchilar ta‘lim-tarbiyasi bo‘yicha ota-onalarni ta‘lim muassasasiga taklif etish, zarur hollarda tegishli idora va tashkilotlar vakillari bilan birgalikda oilalarga tashrif buyurish;

mahalliy hokimlik qoshidagi Bolalar masalalari bo‘yicha idoralararo milliy komissiyasi ishida, tashkilot va idoralardagi ta‘lim muassasasi o‘quvchilarining ta‘lim-tarbiyasiga oid

kengashlarda, voyaga yetmaganlar ta'lim-tarbiyasiga oid yig'ilishlarda, tarbiya muammolariga bag'ishlangan nazariy-amaliy, metodik ishlarda qatnashish;

boshqa ta'lim-tarbiya muassasalarining ilg'or ish tajribalarini o'rganish va amaliyotga tatbiq etish;

pedagogik va metodik kengash yoki sinf rahbarlari uslubiy birlashmasi kengashlariga masalalar kiritish, muhokama qilish;

ta'lim-tarbiya ishlarida yuqori ko'rsatgichlarga erishgan sinf rahbarlarini rag'batlantirish va taqdirlash bo'yicha rahbariyatga taklif kiritish;

voyaga yetmaganlarni ta'lim-tarbiyasiga munosib hissa qo'shayotgan ota-onalarni, mahalla faollarini, mehnat faxriylarini rag'batlantirish va taqdirlash uchun taklif kiritish.

Direktor o'rinbosari o'z vazifalarini bajarishda qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

9. Direktor o'rinbosarining majburiyatlari quyidagilardan iborat:

ta'lim muassasasida tarbiyaviy ishlarni shakllantirish va tizimli tashkil etish;

sinf rahbarlari tomonidan o'quvchilar davomati yuritilishini nazorat qilish, tegishli tashkilotlarning vakillari bilan birgalikda dars mashg'ulotlariga surunkali va muntazam qatnashmaydigan o'quvchilarning oilaviy ahvolini, darsga kelmaslik sabablarini o'rganish, ularni darsga to'liq jalb etish choralarini ko'rish, zarur hollarda ularga nisbatan ta'sirchan choralar belgilash bo'yicha tegishli tashkilotlarga rahbariyat nomidan yozma murojaat kiritish;

ta'lim muassasalariga biriktirilgan inspektor-psixologlar o'quvchilarning xatti-harakati, odob-axloqi va davomatida yuzaga keladigan muammolarda belgilangan tartibda chora-tadbir ishlarini amalga oshirish;

“O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalarida mobil telefonlardan foydalanish tartibi to'g'risidagi nizom”, “Umumiy o'rta ta'lim muassasa o'qituvchi va o'quvchilarining ichki tartib va odob-axloq qoidalari”, “Davlat umumiy o'rta ta'lim muassasalari o'quvchilari uchun zamonaviy yagona maktab formasini joriy etish tartibi to'g'risidagi nizom” talablariga pedagog xodimlar, o'quvchilar, ularning ota-onalari (ta'lim muassasasiga tashrif buyurgan fuqarolar) tomonidan rioya etilishini nazorat qilish, nizom talablarining buzilish holatlari kuzatilganda, ularga nisbatan ta'sirchan choralar ko'rish bo'yicha taklif kiritish;

amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq farzand tarbiyasida ota-ona mas'uliyati, majburiyati va javobgarligi to'g'risida ota-onalar o'rtasida targ'ibot tushuntirish ishlarini tashkil etish;

barcha umumta'lim fanlari o'qitilishida tarbiyaviy maqsadlarni amalga oshirilishini nazorat qilish, pedagoglarga uslubiy yordam ko'rsatish;

o'zining ijtimoiy-siyosiy, huquqiy bilimlarini muntazam ravishda oshirib borish.

Direktor o'rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarni ham bajarishi mumkin.

#### **4-bob. Direktor o'rinbosari faoliyatini tashkil etish tartibi**

10. Direktor o'rinbosari ta'lim muassasasi direktori (Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi tasarrufidagi ta'lim muassasalari direktori) tomonidan tuman Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi bilan kelishgan holda lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

Belgilansinki, maktab direktori o'rinbosarining kelgusidagi ish faoliyatini samarali tashkil etishi uchun shaxsiy mas'uliyat maktab direktori zimmasiga yuklatiladi.

Direktor o'rinbosarligiga ta'lim muassasasida o'zining tashkilotchilik qobiliyati va ishiga fidoyilik bilan yondashadigan, jamoa orasida ibratli hamda namunaviy xulq-atvoriga ega bo'lgan,



o'zining yetakchilik qobiliyati bilan pedagogik jamoa va o'quvchilar o'rtasida obro' qozongan, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarni puxta egallagan va kamida 5 yil pedagogik ish stajiga ega bo'lgan oliy pedagogik ma'lumotli (birinchi navbatda ijtimoiy-gumanitar yo'nalishdagi ) o'qituvchilar tarkibidan tanlanadi.

11. Direktor o'rinbosari o'quvchilar bilan sinfdan tashqari va maktabdan tashqari ma'naviy-ma'rifiy ishlarni tashkil qiladi, ma'naviy-ma'rifiy ishlarga umumiy rahbarlik qiladi.

12. Direktor o'rinbosari tadbirlarda, o'quvchilar bilan sinfdan va maktabdan tashqari ishlashda xavfsizlik texnikasi qoidalariga rioya qilinishini ta'minlaydi, tarbiya jarayonini tashkil etish bo'yicha ota-onalar, maktabdan tashqari ta'lim muassasalari, mahalliy hokimlik, huquq-tartibot idoralari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari va boshqa jamoat tashkilotlari bilan hamkorlik qiladi.

13. Direktor o'rinbosarining ish rejasi ta'lim muassasasining umumiy rejasiga muvofiq ishlab chiqiladi va direktor tomonidan tasdiqlanadi.

14. Direktor o'rinbosari bevosita ta'lim muassasasi direktoriga bo'ysunadi.

15. Direktor o'rinbosari tomonidan quyidagi hujjatlar yuritiladi:

- **yillik ish reja va ijrosi yuzasidan hujjatlar to'plami** (yuqori tashkilotlar rejasini, 5 ta muhim tashabbuslar va ta'lim muassasasi umumiy rejasiga muvofiq ishlab chiqilgan /tasdiqlangan/ ish rejasini, undagi tadbirlarning bajarilishi yuzasidan tegishli hujjatlar);

- **voyaga yetmaganlar o'rtasida nazoratsizlik va huquqbuzarliklarning profilaktikasiga doir hujjatlar to'plami** (Bolalar masalalari bo'yicha idoralararo milliy komissiyasi bilan ishlash hujjatlari, ichki ishlarning profilaktik hisobida turuvchi o'quvchilar yig'ma jildlari, odam savdosiga, giyohvandlikka, diniy ekstremizm va aqidaparastlikka, OITSGa qarshi kurash, yo'l harakati va yong'in xavfsizligi yo'nalishiga oid yuqori tashkilotlar rejasiga muvofiq ishlab chiqilgan /tasdiqlangan/ ta'lim muassasasining tadbirlar rejasini, undagi tadbirlarning bajarilishi yuzasidan tegishli hujjatlar);

- **"Oila – mahalla — ta'lim muassasasi" hamkorligi Jamoat kengashi faoliyatiga doir hujjatlar to'plami** (yuqori tashkilotlarning /shu jumladan xotin-qizlar bilan ishlash boshlang'ich tashkiloti/ hamkorlik rejasiga muvofiq ishlab chiqilgan /tasdiqlangan/ ta'lim muassasasining tadbirlar rejasini, undagi tadbirlarning bajarilish yuzasidan tegishli hujjatlar);

- **o'quvchilar davomati va bo'sh vaqtlarini mazmunli o'tkazishga doir hujjatlar to'plami** (direktor o'rinbosari tomonidan umumlashtirilgan va tuman /shahar/ Maktabgacha va maktab ta'limi tuman bo'limiga taqdim etilgan davomat bo'yicha ma'lumotlar, muntazam va surunkali dars qoldiruvchi o'quvchilar va noqobil oila farzandlari bilan olib boriladigan tadbirlar rejasini, undagi tadbirlarning ijrosi yuzasidan hamda o'quvchilarning bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, to'garaklar faoliyati va ta'til kunlariga doir hujjatlar).

16. Direktor o'rinbosari faoliyat yo'nalishlari bo'yicha o'quv yili choraklari va yakuni bo'yicha hisobotlar tayyorlaydi hamda ta'lim muassasasi direktoriga topshiradi.

## **5-bob. Yakunlovchi qoidalar**

17. Maktabgacha va maktab ta'limi boshqaruv idoralari direktor o'rinbosari yordamidan faqat ushbu yo'riqnomada belgilangan vazifalar doirasida ta'lim muassasasi direktori bilan kelishilgan holda foydalanishi mumkin.

18. Mazkur yo'riqnoma talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

## **5. Vatanparvarlik ruhida yoshlarni tayyorlash bo'yicha direktor o'rinbosari Harbiy chaqiriqacha tayyorgarlik rahbarining lavozim majburiyatlari**

Harbiy ish asoslarini o'zlashtirish to'garagi faoliyatini harbiy-amaliy sport turlariga uzviy bog'lagan holda yuritish;

ichki ishlar organlarining profilaktik hisobiga hamda maktab ichki ro'yxatiga olingan o'quvchilarni darsdan keyingi fan to'garaklari hamda mashg'ulotlariga jalb qilish choralari ko'rish;

o'z kasbiy tayyorgarligini muntazam oshirib borish, pedagogik va uslubiy ko'nikmalarini takomillashtirish;

ChQBT fani o'quv xonasiga rahbarlik qilish, shuningdek, qurol saqlash va otish tiri xonalarini nazorat qilish;

ta'lim muassasasi ixtiyoriga berilgan o'quv qurol-aslahalari hisobini belgilangan tartibda yuritish, ularning mavjudligi va texnik holatini doimiy ravishda shaxsan tekshirib borish, zarur hollarda ta'mirlanishi va hisobdan chiqarilishini tashkil etish, fan o'quv-moddiy bazasining soz holda saqlanishini ta'minlash;

harbiy-vatanparvarlik yo'nalishidagi darsdan tashqari to'garaklar faoliyatini yo'lga qo'yish;

o'quvchilarni harbiy-vatanparvarlik ruhida tarbiyalash ishlarini ta'lim muassasasi pedagoglar jamoasi bilan hamkorlikda amalga oshirish;

"14 yanvar — Vatan himoyachilari kuni"ni nishonlash bilan bog'liq tadbirlarni tashkil etish va o'tkazish;

jismoniy tarbiya fani o'qituvchisi bilan hamkorlikda ta'lim muassasasi miqyosida harbiy-sport musobaqalarini muntazam ravishda tashkil etish hamda o'tkazish;

ta'lim muassasasi o'quvchilarini harbiy-sport musobaqalari va fuqaro muhofazasi bo'yicha tuman (shahar) miqyosida o'tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishlarini tashkil etish;

o'quvchilarning bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, yozgi ta'til davrida ularning "Yosh qutqaruvchi", "Yosh chegarachilar", "Yosh o't o'chiruvchi", "Yosh gvardiyachi" hamda "Yashil chiroq" va bundan tashqari barcha harbiy-sport musobaqalari bilan bog'liq ishlarni amalga oshirish;

ChQBT va harbiy-vatanparvarlik ruhidagi tarbiyaviy ishlarning sifatini oshirish maqsadida ta'lim muassasasiga birlashtirilgan harbiy qism va muassasalar bilan hamkorlik qilish, oliy harbiy ta'lim muassasalariga o'qishga kirish istagini bildirgan o'quvchilarni tanlash va tayyorlash ishlarida mudofaa ishlari bo'limiga yaqindan yordam berish;

ta'lim muassasasining bitiruvchi sinf va kurslarida tahsil olayotgan o'quvchi o'g'il bolalarni mudofaa ishlari bo'limlarida tashkil etiladigan chaqiruv uchastkalarida qayd etilishi tadbirlarini amalga oshirish;

kundalik ish faoliyatini dars jadvali, darsdan tashqari vaqtda amalga oshiriladigan asosiy tadbirlarni ta'lim muassasasi direktori tomonidan tasdiqlanadigan shaxsiy ish rejasi asosida o'tkazish;

ta'lim muassasasidagi "Vatan tayanchi" otryadi faoliyatini tashkil etish hamda ushbu otryadga rahbarlik qilish, "Yo'l harakati qoidalari yosh targ'ibotchisi" klubi faoliyatini tashkil etish va boshqarish;

o'quv yili yakunida yillik o'quv dasturi ijrosi yuzasidan ta'lim muassasasi kuzatuv kengashiga hisobot berish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 6. O'qituvchining lavozim majburiyatlari

Pedagogik xodimga belgilangan ish yuklamasini, jumladan, o'quv-tarbiya jarayoni, o'quv-tarbiya jarayonining metodik ta'minoti va tashkiliy-pedagogik jarayonlarga oid ishlarni o'z vaqtida bajarish;

dars mashg'ulotlarini umumiy o'rta ta'lim muassasasi rahbariyati tomonidan tasdiqlangan dars jadvali hamda taqvim-mavzu reja asosida olib borish;

ta'lim sifatini oshirish maqsadida o'z fani bo'yicha tarqatma va ko'rgazmali materiallarni tayyorlaydi (markazlashgan holda, jumladan vazirlik tomonidan taqdim yoki tavsiya etiladigan ta'lim portallarida elektron shakldagi tarqatma va ko'rgazmali materiallar bo'lmasa) va ulardan dars jarayonida samarali foydalanish;

o'quvchilarni o'zlashtirgan bilimlarini amaliyotda mustaqil qo'llay olishga o'rgatish;

o'quvchilarda o'z fani bo'yicha bilim va ko'nikmalarni shakllantirish, dars jarayonida o'quvchilarning odob-axloq qoidalariga rioya qilishini ta'minlash;

o'z fani bo'yicha joriy, oraliq va yakuniy nazorat ishlarini o'tkazadi, o'quvchilarning yozma ishlari va daftarlarini tekshirish;

umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standarti va o'quv dasturlariga muvofiq o'z fani bo'yicha taqvim-mavzu rejalarni tuzish;

o'z ehtiyojiga ko'ra fan o'qituvchilari tomonidan o'tiladigan darslarni kuzatish, dars tahlili natijasida o'zaro tajriba almashish;

pedagogik kengash, metodbirlashma yig'ilishlari, o'quv-seminar, ochiq darslar va metodik materiallar ishlab chiqishda ishtirok etish;

o'z fani bo'yicha taqvim-mavzu reja asosida o'tilgan mavzularni, o'quvchilarning o'tilgan mavzularni o'zlashtirish bahosini va davomatini dars o'tilgan kunning o'zida elektron jurnalga qayd etish (bunda elektron jurnal joriy etilgan umumta'lim muassasalarida an'anaviy jurnalga baholashga yo'l qo'yilmaydi hamda elektron avtomatik davomat joriy qilingan maktablarda davomatni qayd etish o'qituvchining vazifasiga kirmaydi);

o'quvchilarning qobiliyat va iste'dodlarini rivojlantirishni nazarda tutgan holda, fanlarni o'zlashtirishda qiynalayotgan va iqtidorli o'quvchilar bilan ishlash maqsadida o'z fani bo'yicha to'garak mashg'ulotlarini tashkil etish;

o'quvchilarni o'z fani bo'yicha fanlar olimpiadalari, turli tanlovlar va musobaqalarga tayyorlash;

o'z fani bo'yicha belgilangan metodik kunda o'zining kasbiy mahoratini oshirish maqsadida o'z ustida mustaqil ishlash, ilg'or ta'lim metodlarini o'rganish va doimiy ravishda malakasini oshirib borish choralarini ko'rish;

o'ziga birlashtirilgan sinf xonalari, laboratoriya xonalaridagi qurilmalar, texnik vositalar, boshqa moddiy boyliklarning saqlanishini va ulardan o'quv-metodik maqsadlarda samarali foydalanishni ta'minlash;

ta'lim muassasasi rahbari bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlariga amal qilish;

o'quvchilar huquqlariga va bolalarni muhofaza qilishga oid qonunchilik talablariga rioya qilish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **7. O'qituvchi-logopedning lavozim majburiyatlari**

O'quvchilarning nutqini rivojlanishidagi muammolarni tuzatishga qaratilgan ishlarni olib borish, ularni tekshirish orqali mavjud bo'lgan nuqson tarkibi va ifodalanish darajasini aniqlash;

1-4-sinf o'quvchilarining fanlar bo'yicha o'quv dasturlarini o'zlashtirishlariga to'sqinlik qiluvchi nutq nuqsonlarining oldini olish va ularni bartaraf etish;

murakkab nutq nuqsoniga ega bo'lgan, jismoniy va psixik rivojlanishida kamchiliklari bo'lgan o'quvchilar bilan korreksion mashg'ulotlarni olib borish;

mashg'ulot jarayonida o'quvchilarning nutq a'zolarini tizimli ravishda kuzatib borish;

o'quvchining o'quv dasturlarini ongli ravishda tanlashi va o'zlashtirishiga ko'maklashish;

o'quvchilar nutq nuqsonlarining oldini olish va ularni bartaraf etishga doir logopedik bilimlarni ta'lim jarayoni ishtirokchilari, o'qituvchilar va aholi o'rtasida targ'ib qilish;

ularning ruhiy-jismoniy holatini hisobga olgan holda mashg'ulotlar o'tkazish uchun guruhlar tashkil qilish, guruhlarda va individual tartibda ularning rivojlanishidagi muammolarni tuzatish, nosoz funksiyalarni tuzatish bo'yicha mashg'ulotlar o'tkazish;

o'qituvchilar bilan yaqin hamkorlikda ishlash, mashg'ulot va darslarida ishtirok etish, pedagog xodimlar va ota-onalar (ularning o'rnini bosuvchi shaxslar)ga nutqiy rivojlanishida muammosi mavjud bo'lgan bolalarga yordam ko'rsatishning maxsus metodlari va usullarini qo'llash bo'yicha maslahatlar berish hamda ular faoliyati bilan bog'liq zaruriy hujjatlarni yuritish;

shaxsning umumiy madaniyatini shakllantirishda, uning ijtimoiylashishida kasbiy dasturlarni ongli ravishda tanlash va o'zlashtirishda ko'maklashish, davlat standartlari doirasida ta'lim berishning turli shakllari, metodlari va vositalarini qo'llash, ta'lim dasturlarini amalga oshirish;

o'quvchilarni Bola huquqlari to'g'risidagi Konvensiyada, O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi, "Bola huquqlarining kafolatlari to'g'risida"gi qonunlarida belgilangan huquqlarga rioya qilish va erkinliklarini ta'minlash;

o'z kasbiy malakasini muntazam ravishda oshirib boradi, metodik uyushmalar faoliyatida va boshqa ko'rinishdagi metodik ishlarda qatnashish;

ta'lim jarayonida o'quvchilarning hayotini va sog'lig'ini muhofaza qilishni ta'minlashga ko'maklashish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **8. Psixologning lavozim majburiyatlari**

O'quvchilarni muassasalarda tarbiyalash va o'qitish jarayonida ruhiy, jismoniy (somatik) va ijtimoiy farovonligini muhofaza qilishga yo'naltirilgan kasbiy faoliyatni amalga oshirish;

“Bola huquqlari to'g'risida”gi Konvensiyaga muvofiq shaxs huquqlarini himoya qilishga, ta'lim muassasasi ijtimoiy sohasini uyg'unlashtirishga ko'maklashish va ijtimoiy jihatdan ko'nika olmaslik hollari yuzaga kelishining oldini olish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish;

o'quvchilar rivojlanishiga to'sqinlik qilayotgan omillarni aniqlash va turli ko'rinishdagi psixologik yordam (psixokorreksiya, reabilitatsiya va konsultatsiya) berish bo'yicha tadbirlarni amalga oshiradi, o'quvchilar, ota-onalar (ularning o'rnini bosuvchi shaxslar), pedagogik jamoaga aniq muammolarni hal qilishda yordamlashish;

turli yo'nalish va maqsadlarda psixologik diagnostika o'tkazish, ruhiy, jismoniy va aqliy qobiliyat, moyillik, imkoniyat kabi sifatlarni aniqlash uchun testlar o'tkazish, test natijalarini tahlil qilish va baholash;

bola ruhiyatidagi salbiy o'zgarishlarni aniqlash va ularni bartaraf etishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirish, bu borada tegishli davlat idoralari bilan hamkorlik ishlarini olib borish;

turli yosh davrlarida o'quvchilarning shaxsiy, aqliy va ijtimoiy rivojlanishini psixologik jihatdan kuzatib borish, ta'lim-tarbiyadagi psixologik nuqsonlarni aniqlash, ularning aqliy taraqqiyotida sodir bo'lishi mumkin bo'lgan har qanday salbiy og'ishlarning oldini olishga qaratilgan tadbirlarni tashkil etish;

o'quvchilar shaxsining individual yosh xususiyatlari, jinsini hisobga olib ta'lim faoliyatining rivojlantiruvchi va tuzatuvchi dasturlarini rejalashtirish va ishlab chiqishda ishtirok etish, ularda hayotiy va kasbga yo'nalish olishning turli vaziyatlariga moslashuvchanlikka tayyorgarlikni rivojlantirishga ko'maklashish;

korreksion-rivojlantiruvchi mashg'ulotlarga muhtoj bo'lgan o'quvchilarni to'liq qamrab olinishi bo'yicha ish olib borish hamda 7-sinfdan interaktiv so'rovnomalar o'tkazish va shu asosda kasb-hunarga bo'lgan qiziqishini aniqlash va ularning ma'lumotlar bazasi yaratish;

emotsional-hissiy zo'riqishlar, xavotirlik darajasi yuqori va o'ziga ishonchi past bo'lgan bolalar uchun korreksion-rivojlantiruvchi mashg'ulotlar tashkil etish, o'quvchilarni kasbga yo'naltirish maqsadida seminar-treninglar hamda soha mutaxassislari bilan davra suhbatlarini tashkil etish, shuningdek, kasbiy moyilligi bo'yicha professional ta'lim olishi mumkin bo'lgan o'quvchilar o'rtasida kasbga yo'naltirish;

maktab bitiruvchilarini ta'limning keyingi bosqichiga to'g'ri yo'naltirish yuzasidan o'quvchilar va ularning ota-onalari o'rtasida targ'ibot-tashviqot ishlarini olib boradi hamda korreksion-rivojlantiruvchi mashg'ulotlarga muhtoj bo'lgan o'quvchilarni, ota-onalar va pedagoglar to'liq qamrab olingani va o'quvchi-yoshlar o'rtasida deviant xulq atvor ko'rinishlarining (zo'ravonlik, o'z joniga qasd qilish, erta tug'ruq) oldini olish;

iqtidorli o'quvchilarni psixologik jihatdan qo'llab-quvvatlash, ularning rivojlanishi va izlanishlariga ko'maklashish;

o'quvchilarning rivojlanishidagi (aqliy, jismoniy, hissiy), turli ko'rinishdagi ijtimoiy rivojlanishidagi muammolarni aniqlash va ularni psixologik-pedagogik jihatdan tuzatishni amalga oshirish;

pedagogik jamoalarda sogʻlom psixologik muhitni yaratish va qoʻllab-quvvatlash, jamoa aʼzolarining hissiy-emotsional holatlari, shaxslararo munosabatlar va ziddiyatli xatti harakatlarni korreksiyalash, ularning psixologik madaniyatini yuksaltirish boʻyicha ishlarni olib borish;

oʻquvchilarning individual-psixologik, fiziologik xususiyatlari va qiziqishlarini oʻrganish, qobiliyatlarini namoyon etishlari va rivojlantirishlari uchun amaliy yordam koʻrsatish;

axborot-psixologik xurujlarning xavfi, internet jahon axborot tarmogʻining salbiy taʼsiri, yoshlar tarbiyasiga xavf solayotgan “ommaviy madaniyat”ning kirib kelishi holatlarining oldini olishga qaratilgan tadbirlarni oʻtkazish;

pedagog xodimlar, oʻquvchilar hamda ota-onalarning psixologik-pedagogik bilimlarini oshirishga koʻmaklashish, pedagog xodimlar, ota-onalar va jamoat tashkilotlarining samarali hamkorligini ishlarini olib borish;

oʻqituvchilar jamoasi va ota-onalarga oʻquvchilarning shaxs va ijtimoiy jihatdan rivojlanishi muammolari boʻyicha yoʻnalish berish maqsadida oʻrganish natijalariga koʻra psixologik-pedagogik xulosa tayyorlash;

taʼlim muassasasi xodimlarini oʻquvchilar, pedagog xodimlar, ota-onalar (ularning oʻrnini bosuvchi shaxslar) ijtimoiy-psixologik xabardorlik darajasini oshirishga yoʻnaltirilgan psixologiyani amalda qoʻllash, muassasaning rivojlanishi masalalarida maslahatlar berish;

oʻz kasbiy malakasini muntazam ravishda oshirib borish va boshqa koʻrinishdagi metodik ishlarda qatnashish;

taʼlim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining shaʼni, qadr-qimmatini va ishchanlik obroʻsini hurmat qilish;

taʼlim muassasa obroʻsi va shaʼniga putur yetkazishi mumkin boʻlgan maʼlumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan maʼlumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

taʼlim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya — gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yongʻin xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun oʻziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda oʻzi ish olib boradigan xonada yongʻin xavfsizligi talablariga rioya qilinishini taʼminlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **9. Ayrim fanlar chuqur oʻrganiladigan ixtisoslashtirilgan umumtaʼlim muassasalari tarbiyachisining lavozim majburiyatlari**

Biriktirilgan guruh boʻyicha oʻquvchilarda inson kapitalini rivojlantirish, fuqarolik pozitsiyasi, oʻzi va atrofdagilarga hamda jamiyatga ijobiy munosabat shakllantirish, mavjud qonunlarga, mehnatga, ota-onalarga, maʼnaviy, tarixiy, milliy va umuminsoniy qadriyatlarga hurmat ruhida tarbiyalash;

oʻquvchilarda ijtimoiy faollik, bilishga intilish va oʻzini namoyon qilish motivlarining, oʻzini-oʻzi tarbiyalash va shaxsiy sifatlarning rivojlanishiga koʻmaklashish;

oʻquvchilarning individual xususiyatlari va qiziqishlarini, oilaviy sharoitlarini muntazam oʻrganib borish hamda ularni qiynayotgan muammolarni bartaraf etish borasida pedagoglar va ota-onalar bilan hamkorlik qilish;

muassasa direktori tomonidan tasdiqlangan kun tartibi asosida oʻquvchilar bilan ish olib borish (ovqatlanish, darslarga tayyorgarlik, yotoqxonada tartib-intizom qoidalariga rioya qilish va hokazolarni nazorat qilish);

o'quvchilarning yashash sharoitlarini yaxshilash, bilim olish samaradorligini oshirish uchun maktab-internati ma'muriyati va fan o'qituvchilariga takliflar kiritish;

maktab-internatining tibbiyot xodimi bilan birgalikda o'quvchilarning salomatligi bilan yaqindan tanishish, ularning maktab-internatda yashash sharoitlarini yaxshilash yuzasidan takliflar tayyorlash;

o'quvchilarning ota-onalari bilan aloqalar o'rnatish va farzandining ta'lim-tarbiyasini yana-da yaxshilash yuzasidan fikrlar almashish, taklif va tavsiyalar berish;

o'quvchilar davomatini ta'minlash choralari ko'rish;

o'quvchilarning ovqatlanishini tashkil etishda ko'maklashish;

o'quvchilar bilan yo'l harakati va texnika xavfsizligi qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, ijtimoiy hayot uchun maqbul bo'lmagan xatti-harakatlar qilishdan saqlanish bo'yicha suhbatlar o'tkazib, tushuntirish ishlarini olib borish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **10. Kutubxona mudirining lavozim majburiyatlari**

Umumta'lim muassasalarida ta'lim tili, sinflar va o'quv fanlari kesimida darsliklar va o'quv-metodik majmualarga bo'lgan ehtiyojini o'rganib, ularga buyurtma berilishini tashkil etish;

kutubxonada darsliklar va o'quv-metodik majmualarning inventarizatsiyasini o'tkazadi va ular asosida yetishmayotgan darsliklar bo'yicha maktab direktor orqali tuman (shahar) bo'limiga takliflar kiritish;

yangi o'quv yiliga "Transport va logistika" davlat unitar korxonasi hududiy filiallari tomonidan olib kelinadigan har bir darsliklar va o'quv-metodik majmualarni o'rnatilgan tartibda qabul qilish, darsliklar va o'quv-metodik majmualarni qabul qilish bo'yicha maktabda tashkil etiladigan komissiyada ishtirok etish, Adliya vazirligidan 2014-yil 28-aprelda 2577-son raqam bilan davlat ro'yxatidan o'tgan "Umumiy o'rta ta'lim muassasalarini darsliklar va o'quv-metodik majmualar bilan ta'minlash tartibi to'g'risida"gi Nizom talablari asosida tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish;

xatlov natijasida ta'lim muassasasida yaroqsiz holga kelgan darsliklar va o'quv-metodik majmualarni utilizatsiya qilish bo'yicha rejasini tayyorlash, o'rnatilgan tartibda tasdiqlatish hamda umumlashtirish uchun tuman (shahar) bo'limiga taqdim etish;

tasdiqlangan reja asosida utilizatsiya qilinadigan darsliklar va o'quv-metodik majmualarni "Transport va logistika" davlat unitar korxonasi hududiy filialiga topshirish;

Vazirlikning tegishli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Kitobxonlar bayrami" tadbiri doirasida ("Adabiyot kunlari", "Kitobim oftobim", "Kitob taqdimoti" nomli madaniy-ma'rifiy tadbirlar, "Eng yaxshi kitobxon o'quvchi" va "Yilning eng yaxshi kitobxon maktabi" tanlovi, "Maktab-

kutubxona-oila-jamoat tashkilotlari” xayriya tadbiri va ota-onalar o‘rtasida “Bir farzandga-uch kitob” aksiyasi, “Men sevgan adabiy qahramon”, “Yil hikoyasi”, “Yosh kitobxonlar”, “Yilning eng iste’dodli yosh shoiri”) tanlovlarining maktab bosqichini tashkil etish;

5 ta tashabbus doirasida o‘quvchilar o‘rtasida kitobxonlikni kuchaytirish yo‘nalishida tegishli mas’ullar bilan hamkorlik qilish;

faoliyat yo‘nalishiga oid turli anjuman, konferensiyalar, o‘quvlar, ko‘rik-tanlovlar, avgust kengashlari, ilmiy-amaliy yig‘ilishlarda ishtirok etish;

o‘quvchilar, o‘qituvchilar va tashkilotning boshqa xodimlarini kutubxonaga a‘zo qiladi va kitobxonlarga berilgan kitoblar ustidan nazoratni ta‘minlash;

kutubxonada va saqlash xonalarida xavfsizlik texnikasi, sanitariya, yong‘inga qarshi xavfsizlik qoidalariga rioya qilinishini kuzatib boradi va barcha turdagi kutubxona jamg‘armasida saqlanishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

maktab kutubxonalari uchun kutubxona–bibliografik klassifikatsiyasiga muvofiq hujjatlarning sistemali-alifboli joylashtirilishini ta‘minlash;

kutubxona jamg‘armasini tokchali va harfli ajratkichlar, tokchali va stendli ko‘rgazmalar yordamida rasmiylashtirish;

kutubxonaning kitob va boshqa jamg‘armalariga kitobxonlarning (foydalanuvchilarning) aybi bilan va kitoblar kamomadi, ularni yo‘qotish yoki buzish bilan bog‘liq yetkazilgan zararni o‘rnatilgan tartibda undirib olish choralarini ko‘rish;

umumta‘lim maktablarini badiiy adabiyotlar, darsliklar va o‘quv-metodik majmualar bilan ta‘minlash borasida ilg‘or tajribalarni o‘rganish, tahlil qilish hamda amaliyotga tatbiq etish;

darsliklar va o‘quv-metodik majmualarni umumiy o‘rta ta‘lim muassasasining kutubxona jamg‘armasiga qabul qilish va hisobdan chiqarish, kitoblarining sifatli va to‘g‘ri yuritilishini amalga oshirish;

ta‘lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha‘ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro‘sini hurmat qilish;

ta‘lim muassasa obro‘si va sha‘niga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan ma‘lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma‘lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta‘lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **Kutubxonachining lavozim majburiyatlari**

Ta‘lim muassasasida o‘quvchi va o‘qituvchilarning ta‘lim tili, sinflar va o‘quv fanlari kesimida darsliklar va o‘quv-metodik majmualarga bo‘lgan ehtiyojini o‘rganish;

darsliklar va o‘quv-metodik majmualarning inventarizatsiyasini o‘tkazish va ular asosida yetishmayotgan darsliklar ro‘yxatini shakllantirish;

yangi o‘quv yiliga “Transport va logistika” davlat unitar korxonasi hududiy filiallari tomonidan olib kelinadigan har bir darsliklar va o‘quv-metodik majmualarni o‘rnatilgan tartibda qabul qilish, darsliklar va o‘quv-metodik majmualarni qabul qilish bo‘yicha maktabda tashkil etiladigan komissiyada ishtirok etish, Adliya vazirligidan 2014-yil 28-aprelda 2577-son raqam bilan davlat ro‘yxatidan o‘tgan “Umumiy o‘rta ta‘lim muassasalarini darsliklar va o‘quv-metodik



majmualar bilan ta'minlash tartibi to'g'risida"gi Nizom talablari asosida tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish jarayonida ishtirok etish;

xatlov natijasi asosida ta'lim muassasasida yaroqsiz holga kelgan darsliklar va o'quv-metodik majmualarni utilizatsiya qilish bo'yicha rejasini tayyorlash, kutubxona mudiriga taqdim etish;

5 ta tashabbus doirasida umumiy o'rta ta'lim muassasalarida o'quvchi yoshlar o'rtasida kitobxonlikni kuchaytirish yo'nalishida tegishli mas'ullar bilan hamkorlik qilish;

faoliyat yo'nalishiga oid turli anjuman, konferensiyalar, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar, avgust kengashlari, ilmiy-amaliy yig'ilishlarda ishtirok etish;

o'quvchilar, o'qituvchilar, muassasaning boshqa xodimlarini kutubxonaga a'zo qilish va kitobxonlarga berilgan hujjatlar ustidan nazoratni ta'minlash;

kutubxonada va saqlash xonalarida xavfsizlik texnikasi, sanitariya, yong'inga qarshi xavfsizlik qoidalariga rioya qilinishini kuzatib borish va kutubxona jamg'armasi saqlanishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

maktab kutubxonalari uchun kutubxona–bibliografik klassifikatsiyasiga muvofiq hujjatlarning sistemali-alifboli joylashtirilishini ta'minlash;

umumta'lim maktablarini badiiy adabiyotlar, darsliklar va o'quv-metodik majmualar bilan ta'minlash borasida ilg'or tajribalarni o'rganish, tahlil qilish hamda amaliyotga tatbiq etish;

darsliklar va o'quv-metodik majmualarni ta'lim muassasasining kutubxona jamg'armasiga qabul qilish va hisobdan chiqarish kitoblarini to'g'ri yuritilishini ta'minlash;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **11. Kadrlar bo'yicha inspektor (menejer)ning lavozim majburiyatlari**

Ta'lim muassasasida xodimlar shaxsiy tarkibining hisobini yuritish;

mehnatga oid qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarning shaxsiy tarkibi bo'yicha buyruqlarni (ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish, mehnat ta'tili berish va h.k.) rasmiylashtirish va ularning belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlash;

xodimlarni muassasaning ichki mehnat tartibi qoidalari bilan tanishtirish;

xodimlarning shaxsiy ish jildlarini (T-2 kartochkalar, mehnat daftarchalari, mehnat shartnomalari va h.k.) shakllantirish va yuritish, ularga o'z vaqtida xodimlarning faoliyati bilan bog'liq o'zgartirishlarni kiritish;

xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarning "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksiga, shuningdek, vazirlikning elektron ma'lumotlar bazasiga sifatli kiritilishi va o'z vaqtida yangilab borilishini ta'minlash, mehnat daftarchalari yuritilishi, hisobga olinishi va saqlanishini ta'minlash;

bo'sh (vakant) ish o'rinlari to'g'risidagi ma'lumotlar haqida ish.mehnat.uz hamda vazirlikning ish.uzedu.uz sayti orqali e'lon berish;

xodimlarga ta'til berish hisobini yuritish, ta'tillar jadvalini tuzish;

ta'lim muassasa xodimlariga pensiyalar tayinlash, imtiyozlar va kompensatsiyalar belgilash uchun zarur hujjatlarni rasmiylashtirish;

xodimlarning qo'nimsizligi sabablarini o'rganish, uni pasaytirish bo'yicha muassasa direktoriga takliflar kiritish;

kadrlarga oid hujjatlarni belgilangan joriy saqlash muddatlari tugagach, uni doimiy saqlash uchun arxivga topshirish tayyorlash;

ta'lim muassasasida mehnat intizomining holati va xodimlar tomonidan ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshirish, mehnat intizomi buzilishlarining hisobini yuritish;

ta'lim muassasalarini pedagog kadrlar bilan ta'minlash, oliy ta'lim muassasalari bitiruvchilarini jalb etish choralarini ko'rish yuzasidan turli tadbirlarda ish beruvchi vakili sifatida ishtirok etish;

maktab direktorining ko'rsatmasi asosida ish faoliyati davomida erishib kelayotgan yutuqlari uchun pedagoglar tarkibidan O'zbekiston Respublikasining Davlat mukofotlari va vazirlikning tarmoq mukofotlari bilan taqdirlash bo'yicha nomzodlarning hujjatlarini tayyorlash, o'rnatilgan tartibda tuman (shahar) bo'limiga taqdim etilishini ta'minlash;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

Kadrlar bo'yicha menejer (inspektor) o'z majburiyatlarini samarali bajarish maqsadida boshqa bo'linmalar (xodimlar)dan tegishli ma'lumot va axborotlarni so'rab olish huquqiga ega.

Kadrlar bo'yicha menejer (inspektor)ga ushbu lavozim majburiyatlariga daxldor bo'lmagan boshqa vazifa va funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

## **12. Uzaytirilgan kun guruhi tarbiyachisining lavozim majburiyatlari**

O'quvchilarning ota-onalari yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslarning ehtiyojidan kelib chiqib, bolalarning ta'lim-tarbiyasiga ko'maklashish;

umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standarti va o'quv dasturlariga muvofiq tegishli fan bo'yicha darslar, mashg'ulotlarga tayyorgarlik ko'rish va ularni o'tkazish;

o'quvchilarni o'zlashtirgan bilimlarini amaliyotda mustaqil qo'llay olishga tayyorlash;

o'quvchilarning fanni o'zlashtirishini ta'minlash, o'zlashtirishi qiyin bo'lgan o'quvchilar bilan guruhlarda va individual tartibda ish olib borish;

joriy va nazorat so'rovi o'tkazish, o'quvchilarning yozma ishlarini hamda daftarlarini tekshirish;

mashg'ulotlar o'tkazish uchun zarur bo'lgan tarqatma va ko'rgazma materiallarni ishlab chiqish;

o'quvchilarning davomat va o'zlashtirish hisobini olib borish, ularning maktab ustavi talablariga rioya qilishlarini ta'minlash;

pedagogik kengash, o'quv-seminar, ochiq darslarda ishtirok etish;

ota-onalar bilan farzandlarini tarbiyalash va o'qitish masalalari bo'yicha individual uchrashuvlar hamda suhbatlar o'tkazish;

kasbiy mahoratini oshirib borish, o'z faoliyatiga oid ilg'or ta'lim metodlarini o'rganish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **13. Laborantning lavozim majburiyatlari**

Tegishli fan (kimyo, biologiya, fizika) xonasining mavjud laboratoriya asbob-uskunalarini, o'quv jihozlarini yaxshi holatda saqlanishini ta'minlash;

laboratoriya mashg'ulotiga jihozlarini tayyorlash va ulardan foydalanish uchun texnik tayyorgarlik ko'rish;

laboratoriya mashg'ulotlariga tegishli preparatlarni to'g'ri saqlanishini va ulardan oqilona foydalanishni ta'minlash;

tegishli fan o'qituvchisidan zarur bo'lgan ma'lumotlar va materiallarni olgan holda darslarga o'quv jihozlarini o'z vaqtida tayyorlash;

zarur ro'yxat, shuningdek laboratoriya va ko'rgazmali mashg'ulotlarga oid o'quv jihozlarini darsga tayyorlash;

mashg'ulot jarayonida belgilangan tartib qoidalarga amal qilmagan o'quvchilar to'g'risida tegishli fan o'qituvchisiga va maktab rahbariyatiga axborot berish;

o'qituvchilardan qurilmalarni qabul qilish va laboratoriya xonasini amaliy mashg'ulotdan so'ng tozalash;

laboratoriya mashg'ulotlari uchun sarflangan moddalar (reaktivlar va boshqalar)ni hisobini olib borish daftarini yuritish;

laboratoriya va ko'rgazmali mashg'ulotlarida o'qituvchi yordamchisi sifatida dars jarayonida qatnashish;

laboratoriya va ko'rgazmali mashg'ulotlari oxirida barcha javonlarning yopilishini ta'minlash, suv jo'mraklarini tekshirish va barcha elektr asboblarini o'chirish;

laboratoriya mashg'uloti davomida nosoz holatga kelgan moslamalar, asboblar, texnik o'quv vositalaridan foydalanishni taqiqlash;

o'quvchilarni laboratoriya o'quv jihozlari va moddalar (reaktiv va boshqalar)dan foydalanish bo'yicha xavfsizlik va gigiyena qoidalari bilan tanishtirish va ularning qat'iy amal qilishini nazorat qilish;

elektr jihozlari, suv ta'minoti va kanalizatsiya tizimlarini elektrik va boshqa texnik xodimlar bilan birgalikda tekshirish, shamollatish tizimining ish holatini kuzatib borish;

laboratoriya o'quv jihozlari va moddalar (reaktiv va boshqalar)ni xatlovdan o'tkazishda ishtirok etish;

tegishli fan (kimyo, biologiya, fizika) xonasining sarflangan moddalar (reaktiv va boshqalar) va materiallar, yaroqsiz holga kelgan qurilmalar, laboratoriya anjomlari va boshqalarni hisobga olgan holda o'quv jihozlari buyumlariga bo'lgan ehtiyojini aniqlash va talabnoma tayyorlash;

tegishli fan (kimyo, biologiya, fizika) xonasiga oid asbob-uskunalar va boshqa moddiy boyliklarning buyumlarini hisobdan chiqarish ishlarida qatnashish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### **14. Tarjimon-kotibaning lavozim majburiyatlari**

Muassasada unga biriktirilgan ko'zi ojiz o'qituvchilarning yillik ish rejasi va dars jadvali asosida ish yuritilishini ta'minlash;

o'qituvchi bilan birga dars jarayonini tashkil etishda vakolati doirasida ishtirok etish;

dars jarayonida o'quvchilarning davomatini aniqlash, sinf jurnaliga o'qituvchining ko'rsatmasiga asosan rejadagi mavzularni yozish va o'qituvchi tomonidan qo'yilgan kundalik va nazorat baholarini belgilangan tartibda qo'yib borish, bunda bevosita husnixat bilan bog'liq bo'lgan orfografik va imlo qoidalari rioya qilish;

biriktirilgan ko'zi ojiz o'qituvchining darsdan tashqari mashg'ulotlar va to'garak ishlarini olib borilishida ko'maklashish;

joriy, oraliq va yakuniy nazorat ishlari, bosqichli va davlat attestatsiyasidagi imtihonlar o'tkazishda yordam berish;

dars jarayonida o'quvchilarga tarqatiladigan tarqatma materiallarning o'quvchilarga tarqatilishida o'qituvchining so'rovi asosida yordamlashish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **15. Xo'jalik ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari (xo'jalik mudiri)ning lavozim majburiyatlari**

Ta'lim muassasasi binolarining texnik holati, barcha moddiy boyliklar (inventarlar, turli o'quv ko'rgazmali jihozlarning)ning saqlanishini ta'minlash;

maktabga yetkazib berilayotgan jihozlarni belgilangan tartibda qabul qilish, jihozlarning to'g'ri taqsimlanishini amalga oshirish;

ta'lim muassasasidagi xo'jalik ishchilari faoliyatini muvofiqlashtirish, ularni nazorat qilish, har oyda ishchi xodimlarning ish vaqtini hisobga olish tabelini yuritish;

moddiy tovar boyliklarning aylanma qaydnomasini yuritish, muassasaga olib kelingan inventarlarni, xo'jalik va kanselyariya mollarini kirim qilish, ularni o'z vaqtida tarqatish, ro'yxatdan chiqarilgan moddiy boyliklarni chiqim qilish;

o'quv yili boshlangunga qadar barcha jihozlarni ta'mirlash, har bir sinf xonasini, fan kabinetlarini, laboratoriyalarni ta'mirlash, jihozlash, ularni yangi o'quv yiliga tayyorlash, ro'yxat bo'yicha jihozlar, mebellarni sinf rahbarlariga, kabinet mudirlariga, laboratoriya mudirlariga belgilangan tartibda (topshirish-qabul qilish dalolatnomalari tuzilgan holda) topshirish va o'quv yili yakunlanganda ularni butun holatda qabul qilib olish;

kommunal to'lovlar (gaz, suv, elektr va issiqlik energiyasi) bo'yicha hisoblagichlarning kundalik ko'rsatkichlarini olib, tahlil qilgan holda, byudjetdan ajratilgan mablag'lardan tejamkorlik bilan foydalanishni tashkil qilish;

telefon tarmoqlaridan foydalanishda, aloqaning uzluksizligini, sifatini nazorat qilish hamda aloqa buzilgan hollarda hududiy telefon tarmoqlari bo'linmalariga xabar berib, aloqani tiklash choralari ko'rish;

ta'lim muassasasining sanitariya holatini talablar darajasida bo'lishida farroshlar, binoni qo'riqlashda qorovullar, atrof-muhitni obodonlashtirishda texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar ishini muvofiqlashtirish;

bir yilda bir marta jamoat komissiyasi bilan birgalikda moddiy boyliklarni turlari bo'yicha xatlov (inventarizatsiya)dan o'tkazish;

muassasada obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ishlarini tashkil etish;

kuz-qish mavsumida issiqlik tizimidan foydalanishda xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomaga asosan issiqlik bosimining yetarli darajada bo'lishini, uning davomiyligini, issiqlik yetarli darajada bo'lmagan kunlarda xizmat ko'rsatuvchi tashkilotga ma'lum qilish hamda ushbu kunlarni ro'yxatga olib, tuman (shahar) bo'limlarning markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatiga issiqlik uchun to'lab beriladigan mablag'larni qayta hisob-kitob qilinishi haqida ogohlantirish;

kuz-qish mavsumiga muassasa binosi tomlarini, deraza va romlarini, isitish tizimini, kanalizatsiya quvurlarini ta'mirlab, tayyor holga keltirilishini ta'minlash;

yakka tartibda isitiladigan ta'lim muassasalarida qattiq va suyuq yoqilg'i materiallarini qabul qilish va sifatli saqlash, ularni belgilangan miqdorlarda sarflash hamda isitish tizimini optimal darajada ishlashini ta'minlash;

yong'in xavfsizligi asboblari yetarli darajada bo'lishini nazorat qilish;

ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasasi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi  
Maktabgacha va maktab  
ta’limi vazirining  
2023-yil 20 - dekabrda  
565-sonli buyrug‘iga  
38-ILOVA

**O‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblanayotgan maktabgacha va maktab ta’limi  
tizimiga oid ayrim buyruqlar  
RO‘YXATI**

1. O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta’limi vazirining 2018-yil 1-fevraldagi “Umumiy o‘rta ta’lim muassasalari bino inshotlarini ekspluatatsiya qilish tizimini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 28-sonli buyrug‘i;

2. O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta’limi vazirining 2021-yil 1-iyuldagi “Xalq ta’limi vazirligi tizimidagi umumiy o‘rta ta’lim maktablari xodimlarining lavozim majburiyatlarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi 206-sonli buyrug‘i;

3. O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta’limi vazirining 2022-yil 1-apreldagi “O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta’limi vazirligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari nizomlari va xodimlar lavozim yo‘riqnomalarining yangi tahririni tasdiqlash to‘g‘risida”gi 105-sonli buyrug‘i;

4. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining 2023-yil 13-apreldagi “Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi markaziy apparati hamda hududiy bo‘linmalari nizomi hamda xodimlarining lavozim yo‘riqnomalarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi 88-sonli buyrug‘i.