



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

**Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo‘linmalarining nizomlari hamda vazirlik huzuridagi institutlar, tasarruf tashkilotlari va ta’lim muassasalari xodimlarining lavozim yo‘riqnomalarini tasdiqlash to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Maktabgacha va maktab ta’limi sohasida boshqaruv tizimi samaradorligini oshirishning qo‘shimcha chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2025-yil 19-martdagi PF-51-son, “Pedagog kadrlar tayyorlash tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2025-yil 28-apreldagi PF-73-son Farmonlari hamda Maktabgacha va maktab ta’limi tizimida islohotlarni amalga oshirish uchun belgilangan vazifalar ijrosini sifatli ta’minlash va xodimlarning lavozim majburiyatlarini tasdiqlash maqsadida **buyuraman**:

1. Quyidagilar:

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalarining nizomlari 1-36 ilovalarga muvofiq;

xodimlarning lavozim yo‘riqnomalari 1a-36a ilovalarga muvofiq;

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalarining namunaviy nizomi 37-ilovaga muvofiq;

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari xodimlarining namunaviy lavozim yo‘riqnomalari 38-ilovaga muvofiq;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limlarining namunaviy nizomi 39-ilovaga muvofiq;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limlari xodimlarining namunaviy lavozim yo‘riqnomalari 40-ilovaga muvofiq;

umumiy o‘rta ta’lim maktabi (maktab-internat) xodimlarining lavozim yo‘riqnomalari 41-ilovaga muvofiq;

davlat maktabgacha ta’lim tashkiloti xodimlarining lavozim yo‘riqnomalari 42-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston “Yoshlik” jismoniy tarbiya va sport jamiyati markaziy kengashi raisining birinchi o‘rinbosari va “Barkamol avlod” bolalar maktabi direktorining lavozim yo‘riqnomalari 43-ilovaga muvofiq;

Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti hamda Qori Niyoziy nomidagi Tarbiya

pedagogikasi milliy institutlarining rahbar va o‘rinbosarlarining lavozim yo‘riqnomalari 44-ilovaga muvofiq;

Qoraqalpog‘iston Respublikasi va viloyatlar pedagogik mahorat markazlari xodimlarining lavozim yo‘riqnomalari 45-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Vazir o‘rinbosarlari (Sh.Karimov, F.Boqiyev, T.Komilov, S.Radjabov) tegishli yo‘nalishlar bo‘yicha vazirlikning tarkibiy va hududiy bo‘linmalari hamda oliy ta‘lim tashkilotlarini o‘zaro hamkorlikda samarali ishlashlarini tashkil etish va ular faoliyatini muvofiqlashtirishni ta‘minlash vazifalari yuklatilsin.

3. Ixtisoslashtirilgan ta‘lim muassasalari agentligi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari, vazirlik tasarrufidagi tashkilot va muassalari rahbarlariga ikki hafta muddatda tegishli nizom hamda xodimlarning lavozim yo‘riqnomalarini mazkur buyruqqa muvofiq qayta ko‘rib chiqib tasdiqlasin.

4. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi huzuridagi Oliy ta‘lim tashkilotlari rektorlariga xodimlarning lavozim yo‘riqnomalari, malaka tavsiflarini amaldagi mehnat qonunchiligi hamda xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblarining klassifikatoriga muvofiq ishlab chiqish va tasdiqlash huquqi berilsin.

5. Devonxona (H.Raximboyeva) ushbu buyruqni bir kun muddatda Ixtisoslashtirilgan ta‘lim muassasalari agentligi, oliy ta‘lim tashkilotlari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari, vazirlik tasarrufidagi tashkilot va muassalarga yetkazilishini ta‘minlasin.

6. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirining “Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi markaziy apparati, hududiy bo‘linmalarining nizomlari hamda vazirlik huzuridagi institutlar, tasarruf tashkilotlari va ta‘lim muassasalari xodimlarining lavozim yo‘riqnomalarini yangitdan tasdiqlash to‘g‘risida” 2024-yil 16-oktabrdagi 334-son buyrug‘i o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

7. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.

**Vazir**



**X. Umarova**

Toshkent sh.,  
2025-yil “16” - may,  
156-son

## **TUMAN (SHAHAR) MAKTABGACHA VA MAKTAB TA’LIMI BO’LIMLARINING NAMUNAVIY NIZOMI**

### **I-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Maktabgacha va maktab ta’limi sohasida boshqaruv tizimi samaradorligini oshirishning qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2025-yil 19-martdagi PF–51-son Farmoniga muvofiq tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limi (bundan buyon matnda bo‘lim deb yuritiladi)ning maqomi, asosiy vazifalari, funksiyalari, huquqlari, majburiyatlari va faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

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), tegishliligi bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgachava 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 tegishlilik 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 reabilitatsiya qilish, turli xil zo'ravonlik ko'rinishlarining oldini olish, suitsidal 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 tarifkatsiya ro'yxatlarini o'z vaqtida shakllantirilishini, 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 tugʻish boʻyicha nafaqa talabnomalarni oʻz vaqtida taqdim etish va toʻlash.

10. Boʻlim quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

boʻlim va uning xodimlari faoliyatini tashkil etadi;

maktabgacha taʻlim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari taʻlim muassasalari faoliyatiga rahbarlik qiladi, muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi, taʻlim-tarbiya jarayoniga muvofiqlashtiradi;

maktabgacha taʻlim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari taʻlim muassasalari nodavlat taʻlim xizmatlari koʻrsatish faoliyatini amalga oshiradigan yuridik shaxslar bilan oʻzaro hamkorlik qiladi;

nodavlat taʻlim xizmatlari koʻrsatish faoliyatini amalga oshiradigan yuridik va yakka tartibdagi tadbirkorlarni qoʻllab-quvvatlashni amalga oshiradi hamda maktabgacha taʻlim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari taʻlim muassasalari taʻlim berishning muqobil shakllarini rivojlantiradi;

tuman (shahar) darajasidagi budjetdan moliyalashtiriladigan maktabgacha taʻlim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari taʻlim muassasalari xarajatlarining buxgalteriya hisobi va hisoboti yuritilishini tashkil etadi;

maktabgacha taʻlim tashkilotlari va maktablarda sogʻlom ovqatlanishni tashkil etadi hamda oziq-ovqat zahirasi boʻyicha talablarni shakllantiradi, ovqatlantirish meʼyorlari asosida ovqatlantirishni tashkil etishni monitoring qiladi;

maktabgacha taʻlim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari taʻlim muassasalari moddiy-texnik taʻminlashni tashkil etadi;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni tashkil etadi;

boʻlim vakolatiga tegishli boʻlgan operativ, tashkiliy, kadrlar, moliya, ishlab chiqarish, xoʻjalik masalalari va boshqa masalalar boʻyicha buyruq qabul qiladi;

maktabgacha taʻlim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari taʻlim muassasalari ish amaliyotiga davlat taʻlim standartlari, ilmiy yutuqlar va ilgʻor pedagogik tajribalarning tatbiq etilishiga sharoit yaratadi;

taʻtil davrlarida bolalarni mazmunli dam olishlarini tashkil etadi;

maktabgacha taʻlim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari taʻlim muassasalarini darsliklar, oʻquv dasturlari va oʻquv rejalari, oʻquv-koʻrgazmali qoʻllanmalar va oʻquv uskunolari, taʻlimning texnik vositalari, qoʻllanma-metodik adabiyotlar bilan taʻminlash ishlarini amalga oshiradi;

maktab va pedagogika kollejlari bitiruvchilarini kollejlarda va texnikumlar, oliy oʻquv yurtlariga oʻqishga kirishi, 9-sinf bitiruvchilarining istaklariga koʻra umumiy oʻrta taʻlim muassasalari 10-sinfida yoki akademik litseylar, kasb-hunar maktablarida taʻlim olishini davom ettirishi boʻyicha targʻibot-tashviqot ishlarini tashkil etadi;

maktabgacha taʻlim tashkilotlari va maktabga qamrov koʻrsatkichlarining loyiha boʻyicha quvvati bilan toʻldirilganlik koeffitsienti oʻrtasidagi farqni kamaytirish choralari koʻradi;

umumiy oʻrta taʻlim hajmida, tibbiy koʻrsatmalar asosida bolalarning uyda yakka tartibda taʻlim-tarbiya olishiga sharoit yaratib beradi;

taʻlim muassasalarining ota-onalar, fuqarolarning oʻzini-oʻzi boshqarish organlari, jamoat tashkilotlari, jamgʻarmalar bilan ijodiy faol, davlat mustaqilligi gʻoyalari sadoqatli va jamiyat taraqqiyotiga aniq hissa qoʻshishga layoqatli shaxsni kamol toptirish boʻyicha oʻzaro yaqin hamkorligini tashkil etilishini taʻminlaydi;

bolalarni boshlangʻich taʻlimga tayyorlash masalalarida hamkorlikni yoʻlga qoʻyadi;

taʻlim jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etilishi va ulardan samarali foydalanishni hamda pedagog xodimlarni shu sohadagi malakasini oshirilishini taʻminlaydi;

oʻquvchilar bilan maktabdan tashqari boʻsh vaqtlarini mazmunli tashkil etish choralari koʻrish;

oʻquvchilarning davomatini toʻliq taʻminlash yuzasidan aniq choralar koʻrish va nazorat qilish, bu borada taʻlim muassasalarining, fuqarolarning oʻzini oʻzi boshqarish organlari va fuqarolik jamiyatining boshqa institutlari, huquqni muhofaza qiluvchi organlar va ota-onalarning oʻzaro 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 odo-axloq qoidalariga rioya qilinishini ta'minlash; korrupsiyaga qarshi kurash, aniqlangan qonunbuzilishi holatlarini, ularni sodir etishga imkon yaratuvchi sabablar va shart sharoitlarni bartaraf etish, oldini olish choralari 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 lo'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 amalga 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.

## **TUMAN (SHAHAR) MAKTABGACHA VA MAKTAB TA‘LIMI BO‘LIMLARI XODIMLARINING NAMUNAVIY LAVOZIM YO‘RIQNOMALARI**

### **Maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limi boshlig‘ining lavoziim yo‘riqnomasi**

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

1. Mazkur lavoziim yo‘riqnomasi Maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limi boshlig‘i (bundan buyon matnda – bo‘lim boshlig‘i)ning lavoziim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bo‘lim boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri buyrug‘iga ko‘ra lavoziimga tayinlanadi va lavoziimdan ozod etiladi.

Bo‘lim boshlig‘i bevosita tuman (shahar) hokimligi hamda viloyat Maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmasiga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati 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), “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 va maktab ta‘limi bo‘limi boshlig‘ining lavoziim majburiyatlari**

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

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, “Ta‘lim to‘g‘risida”gi, “Maktabgacha ta‘lim va tarbiya to‘g‘risida”gi hamda “Pedagog maqomi to‘g‘risida” Qonuni 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 buyruqlari ijrosini tuman (shahar) miqyosida bajarilishini ta‘minlaydi;

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;

Maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limining yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun boshqarma boshlig‘iga kiritadi;

ish rejada belgilangan tadbirlarni 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;

ma‘muriy boshqaruv xodimlari hamda “Yoshlik” jismoniy tarbiya va sport jamiyatining faoliyatlarini muvofiqlashtiradi;

tuman (shahar) 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 va maxsus maktab-internatlarida davlat ta'lim standartlari va 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;

bo'lim va ta'lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish ishlarini tashkil etilishini nazorat qiladi;

bo'lim va ta'lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish ishlarini tashkil etilishini nazorat qiladi;

yoshlar o'rtasida jinoyatchilikning oldini olish — jamiyat barqarorligi va sog'lom avlodni tarbiyalashda kompleks yondashuv zarur ishlarini tashkil etish;

bitiruvchilar bilan ishlash — ta'lim muassasalarini tamomlagan yoshlarni jamiyatga muvaffaqiyatli integratsiya qilish, ularni mehnat bozoriga tayyorlash va ijtimoiy faolligini oshirishga doir chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqish;

ta'lim tashkilotlari infratuzilmasini yaxshilash borasida amalga oshirilishi kerak bo'lgan ishlarni tashkil qiladi va nazorat qilib boradi;

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.

maktabgacah hamda umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlanishni tashkil 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;

o'zining ish faoliyati yuzasidan bevosita tuman (shahar) hokimligi hamda viloyat Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasiga bo'ysunadi;

bo'lim faoliyatiga yakka rahbarlikni amalga oshiradi;

5. Bo'lim 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 va boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni, belgilangan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i 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 ishlarning 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-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;

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‘i – boshliq o‘rinbosarining lavozim yo‘riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi boshlig‘i – boshliq o‘rinbosari (bundan buyon matnda – boshliq o‘rinbosari)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Boshliq o‘rinbosari viloyat Maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmasi boshlig‘ining buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Boshliq 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. Boshliq 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. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish Sho‘basi boshlig‘i – boshliq o‘rinbosarining lavozim majburiyatlari**

4. Boshliq o‘rinbosari 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 va xo‘jalik boshqaruvi organlarining tegishli bo‘linmalari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo‘lga qo‘yish;

Mutasaddiligidagi tarkibiy bo‘linmalar faoliyatiga umumiy xabarlik qilish va zimmasiga yuklatilgan barcha vazifalarni bajarish;

Bo‘limning yillik, yarim yillik ish rejasi loyahasini 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;

Bo‘lim xodimlarining ijro-intizoniga rioya qilishini monitoring va nazorat qilish;

umumiy o‘rta ta‘lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish Sho‘basining yillik, yarim yillik ish rejasi loyahasini 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‘bafaoliyatiga 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 maktablari faoliyatini tashkil etish, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha amaliy yordam ko‘rsatish;

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 maktablarining bitiruvchilari uchun shahodatnomalarni nizom talablariga muvofiq buyurtmalarni shakllantirish jarayonini nazorat qilish;

maktab bitiruvchilariga e-shahodatnoma.uz elektron tizimida shahodatnomalarga buyurtmalarni o'z vaqtida kiritilishini nazorat qilish;

fuqarolarga yo'qolgan va yaroqsiz holatga kelgan shahodatnomalari o'rniga dublikat shahodatnoma berish bo'yicha davlat xizmatini reglamentga muvofiq ko'rsatish jarayonini nazorat qilish;

umumta'lim maktablarining bitiruvchilari uchun oltin va kumush medallarni o'z vaqtida nizom talablariga muvofiq buyurtma shakllantirish hamda yetkazib berish jarayonini tashkil etish va nazorat qilish;

umumta'lim maktablari tomonidan bolalarni 1-sinfga qabul qilish jarayonini tashkil etish va qabul qilingan o'quvchilarni Vazirlikning adm.maktab.uz elektron platformasiga kiritilishini nazorat qilish;

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 1-sinfga qabul qilingan o'quvchilarini o'z vaqtida "Prezident sovg'asi" bilan ta'minlash jarayonini nazorat qilish;

erp.maktab.uz elektron platformasida o'quvchilar haqidagi ma'lumotlarni shakllantirilishini nazorat qilish;

umumta'lim maktablari bo'yicha asosiy ko'rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish;

umumta'lim maktablarida maktab-pedagogik hujjatlarini yuritish jarayonini muvofiqlashtirish;

maktab filiallarini faoliyatini tahlil qilish, ularning kelgusidagi faoliyati bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritish;

yangidan tashkil etiladigan umumta'lim maktablarini faoliyatini tashkil etish jarayonini muvofiqlashtirish;

o'quvchilarni bir maktabdan boshqa maktabga o'tishda davlat xizmatlari orqali ariza topshirgan fuqarolar murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqilishini nazorat qilish.

umumta'lim maktablarini yangi o'quv yiliga tayyorlash bilan bog'liq ishlarni muvofiqlashtirish;

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;

umumta'lim maktablari o'quvchilari o'rtasidagi fan olimpiadalarining quyi bosqichlari o'tkazish jarayonini muvofiqlashtirish;

umumta'lim maktablariga birlashtirilgan mikrohudud ma'lumotlarini tahlil qilish va adm.maktab.uz elektron tizimiga kiritish jarayonini nazorat qilish;

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. Boshliq o'rinbosari 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, belgilangan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bo'lim boshlig'i mehnat ta'tili, kasallik varaqasiga chiqqan hamda malaka oshirishga ketgan vaqtlarda uning lavozim majburiyatlarini bajarish;

bajarilgan ishlar to'g'risida hisobot berishi.

### **3-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basini boshlig'i – boshliq o'rinbosarining huquqlari**

6. 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'batlantirish;

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'rnini 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 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. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basi boshlig'i – boshliq o'rinbosarining 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 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‘riqnomasi” 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 maktablarining bitiruvchilari uchun shahodatnomalarni nizom talablariga muvofiq buyurtmalarni shakllantirish va berilgan buyurtmani tahlil qilish hamda boshliq o‘rinbosariga taqdim etish;

maktab bitiruvchilariga e-shahodatnoma.uz elektron tizimida shahodatnomalarga buyurtmalarni o‘z vaqtida kiritilishini nazorat qilish;

fuqarolarga yo‘qolgan va yaroqsiz holatga kelgan shahodatnomalari o‘rniga dublikat shahodatnoma berish bo‘yicha davlat xizmatini reglamentga muvofiq ko‘rsatish jarayonini muvofiqlashtirish;

umumta‘lim maktablarining bitiruvchilari uchun oltin va kumush medallarni o‘z vaqtida nizom talablariga muvofiq buyurtma shakllantirish hamda yetkazib berish jarayonini muvofiqlashtirish hamda ma‘lumotlarni boshliq o‘rinbosariga taqdim etish;

umumta‘lim maktablari tomonidan bolalarni 1-sinfga qabul qilish jarayonini muvofiqlashtirish va qabul qilingan o‘quvchilarni Vazirlikning adm.maktab.uz elektron platformasiga kiritilishini ta‘minlash;

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 1-sinfga qabul qilingan o‘quvchilarini o‘z vaqtida “Prezident sovg‘asi” bilan ta‘minlash;

erp.maktab.uz elektron platformasida o‘quvchilar haqidagi ma‘lumotlarni shakllantirilishini ta‘minlash;

umumta‘lim maktablari o‘quvchilari o‘rtasidagi fan olimpiadalarining quyi bosqichlari o‘tkazish jarayonini muvofiqlashtirish;

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;

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-qimmati 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.

### **3-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basini bosh mutaxassisining huquqlari**

6. Sho'ba 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-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 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 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. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basini bosh mutaxassisining 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 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 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 maktablarida maktab-pedagogik hujjatlarini yuritish jarayonini muvofiqlashtirish;

maktab filiallarini faoliyatini tahlil qilish, ularning kelgusidagi faoliyati bo‘yicha boshliq o‘rinbosari ga taklif kiritish;

yangidan tashkil etiladigan umumta‘lim maktablarini faoliyatini tashkil etilishga ko‘maklashish;

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 muvofiqlashtirish;

umumta‘lim maktablariga birlashtirilgan mikrohudud ma‘lumotlarini tahlil qilish va adm.maktab.uz elektron tizimiga kiritish;

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.

### **3-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basini metodistining huquqlari**

6. Sho'bametodisti 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;

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. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi 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.

\* Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish Sho‘basi metodistining lavozimi mavjud bo‘lmagan tuman (shahar)larda unga yuklatilgan vaziflar Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi bosh mutaxassisidi yuklatiladi.

# **Maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basini bosh metodistining lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish Sho'basini bosh metodisti (bundan buyon matnda – bo'lim boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba bosh metodisti 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 bosh metodisti bevosita tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba bosh 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. Sho'ba bosh metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Sho'ba bosh metodisti quyidagilarni amalga oshiradi:

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

Vazirlikning hay'ati qarorlari, buyruqlari, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarma va bo'limning hay'ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig'i va bo'lim boshlig'ining buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarni o'z vaqtida ijro etish;

maktabgacha ta'lim siyosati sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda davlat boshqaruvi organlarining tegishli bo'linmalari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish Sho'basining yillik, yarim yillik ish rejasi loyahasini 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;

Sho'baga 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;

barcha turdagi maktabgacha ta'lim tashkilotlarini 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;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish, tugatish va qayta tashkil etish masalalarida tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'lariga taklif kiritish;

bo'limning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviylikini ta'minlash, bo'lim faoliyatiga doir ma'lumotlar hamda maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatiga oid axborotlarni yig'ish, tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash;

hududdagi maktabgacha yoshdagi bolalarni maktabgacha ta'limga qamrab olish ko'rsatkichlarini oshirish shu jumladan, 6 yoshli bolalarni maktabgacha ta'limga to'liq qamrab olish choralarini ko'rish va kerakli takliflarni tayyorlash;

ta'lim-tarbiya jarayoniga ilg'or pedagogik texnologiyalarni joriy etish borasida seminar, ko'rik-tanlov va boshqa tadbirlarni tashkil etish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari pedagoglari uchun uslubirlashmalar faoliyatini tashkil etish;

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;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarini yangi o'quv yiliga tayyorlash bilan bog'liq ishlarni tashkil etish va ularni muvofiqlashtirish;

lavozim majburiyatiga taalluqli yo'nalishlar bo'yicha fuqarolardan kelgan murojaatlarni o'rganib chiqib, tegishli javob xatlarini yuborish;

Sho'ba 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 bosh 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;

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. Sho'ba bosh metodistining huquqlari**

6. Sho'ba bosh metodisti quyidagi huquqlarga ega:

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;

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;

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;

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 bo‘lim rahbarlari bilan kelishgan holda bo‘lim tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini jalb etilishi bo‘yicha bo‘lim boshlig‘iga taklif kiritish;

vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha bo‘lim 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 bo‘lim 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 bosh metodisti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

#### **4-bob. Sho‘ba bosh metodistining javobgarligi**

8. Sho‘ba bosh 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. Maktabgacha ta‘lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish va rivojlantirish 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 bosh metodisti hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho‘ba bosh metodisti imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho‘ba bosh 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.

# **Maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basini metodistining lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basini metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist uman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'i (bundan buyon matnda — boshliq) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita bo'lim boshlig'i, va sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim 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, vazirlik, boshqarma, bo'limning hay'ati qarorlari buyruqlariga hamda ko'rsatmalariga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita bo'lim boshlig'iga bo'ysunadi;

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, vazirlik, boshqarma va bo'limning Hay'ati qarorlari, buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Sho'baning yillik, yarim yillik ish rejasi loyhasini ishlab chiqadi va bo'lim boshlig'iga taqdim etadi;

ishlarini tashkil etilishi bo'yicha o'rganishlar o'tkazadi, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritadi;

asosiy ko'rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etishga doir me'yoriy-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazadi va nazoratini olib boradi;

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 bo'yicha takliflar kiritadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlariga bolalarni qabul qiladi va tashkilotdan chiqarilishini hisobini olib borilishini nazorat qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida bolalarga ta'lim-tarbiya berishda kompetensiyaviy yondashuvni tashkil etadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarini yangi o'quv yiliga tayyorlash bilan bog'liq ishlarni tashkil etadi va ular ishlarini muvofiqlashtiradi;

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 maktabgacha ta'lim tashkilotlari 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.

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

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

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 qiladi va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlaydi;

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'minlaydi;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

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;

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 va bosh metodisti oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Sho'ba metodistining 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;

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 jalb etilishi bo'yicha 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. Sho'ba metodisti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

#### **4-bob. Sho'ba metodistining javobgarligi**

8. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq Sho'bagga 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.

# **Ta'lim sifatini baholash va pedagoglarni kasbiy rivojlantirishni muvofiqlashtirish sho'basini bosh metodistning lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim sifatini baholash va pedagoglarni kasbiy rivojlantirishni muvofiqlashtirish 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 rejasini 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 muassasalarida o'quvchilar bilimini baholash va tahlil qilish jarayonini tashkil etish, o'quvchilar tomonidan Davlat ta'lim standartlarining 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'bagaga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta'minlash, sifatli ta'limni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va sho'ba boshlig'iga taqdim etish;

ta'lim muassasalarining reytingini aniqlash jarayonini tashkil etish;

sho'baning yillik ish rejasini, ta'lim muassasalarini tahlil qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta'minlash;

ta'lim muassasalarining o'quv-tarbiya jarayonini yaxshilash bo'yicha faoliyatini muvofiqlashtirish, ichki va tashqi tahlilini tashkil etilishini ta'minlash, ta'lim sifatini yaxshilash borasida seminar va konferensiyalar o'tkazish;

ta'lim muassasalarida o'quvchilar bilimining davlat ta'lim standartlariga mosligini tahlil qilish, o'tkazilgan tahlil natijalarini muhokama qilish uchun tegishli ma'lumotlarni boshqarmaning Hay'at yig'ilishiga kiritish;

tahlil jarayonida aniqlangan bo'shliqlarni Pedagogik mahorat markazi hududiy bo'limi metodistlari bilan yangi tavsiyalar ishlab chiqish va ta'lim muassasalariga yetkazish;

Pedagogik mahorat markazi 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 sifatli ta'lim berishni 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 tahlilini olib borish va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yo'llarini;

ta'lim tizimiga oid va bolalar huquqlarini muhofaza qilish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni tahlil qilish;

ta'lim muassasalaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirish;

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 topish;

o'quvchi va o'qituvchilar bilim hamda ko'nikmalarini xalqaro talablar darajasida baholanish metodikalaridan xabardor bo'lish;

o'z hududida pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish va Kasbiy sertifikatlashga oid normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vaziflarni ijrosini ta'minlash ishlarini muntazam ravishda muvofiqlashtirib borish. Jumladan,

pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish va kasbiy Sertifikatlashga oid normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalar bo'yicha ta'lim tashkilotlari rahbar va pedagog kadrlari orasida tashviqot-targ'ibot ishlarini olib borish, zaruriyatga qarab ular uchun o'quv seminarlari tashkil qilish;

maktabgacha, umumiy o'rta va maktabdan tashqari ta'lim tashkilotlarida faoliyat olib borayotgan pedagog kadrlariga malaka toifalarini berish va kasbiy sertifikatlash jarayonlarini tashkil etish (pedagoglar tomonidan yuborilgan murojaatlarni o'rganish hamda ma'lumotlarga aniqlik kiritish) va o'tkazish bo'yicha viloyat ishchi guruhlariga yaqindan yordam berish;

pedagoglarni Malaka toifa (test) hamda Kasbiy sertifikat sinovlarida o'z vaqtida ishtirok etishlarini ta'minlash va malaka toifasiga ega pedagoglar monitoringi amalga oshirish;

shuningdek, milliy va xalqaro tan olingan sertifikatlarni umumiy o'rta ta'lim muassasalari rahbarlari tomonidan o'z vaqtida Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Yagona elektron tizimi (erp.maktab.uz)ga kiritilishini ta'minlash, nazorat qilish va muvofiqlashtirib borish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablarini rioya etish.

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 hujjatlar bilan tanishish;

maktabgacha, umumiy o'rta va maktabdan tashqari ta'limga qo'yilgan davlat ta'lim standartlari mazmunini tahlil qilish;

ta'lim muassasalaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini targ'ib qilish;

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 aniqlash va tavsiyalar berish.

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 istiqbolli 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 sifatini baholash va pedagoglarni kasbiy rivojlantirish sho'basini metodistning lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim sifatini baholash va pedagoglarni kasbiy rivojlantirish sho'basini metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist 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. Metodistning lavozim majburiyatlari**

4. 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 inspector-metodistga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

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'rinbosari va tegishli tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda) bo'lim boshlig'iga kiritib boradi;

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;

metodistning ish rejasi loyhasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun bo'lim boshlig'iga kiritadi;

pedagoglarning "Kasbiy rivojlanish kuni", Kasbiy rivojlanish soati", "Metodik mahorat kuni" va "Metodik mahorat soati" tadbirlarining yuqori saviyada tashkil etadi;

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;

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 shakllantirish

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining, maktablarning "Uzluksiz kasbiy ta'lim" maxsus elektron platformasi bilan ishlash faoliyatini muvofiqlashtirish;

tizimda faoliyat ko'rsatayotgan pedagog xodimlar malakasini oshirish istiqbol rejalarini belgilash, yillik reja asosida malaka oshirishga yuborilishini nazorat qilish;

jismoniy tarbiya fani o'qituvchilari va chaqiruvga qadar boshlang'ich rahbarlarini malakasini oshirishga yuborish;

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 takliflar ishlab chiqish;

o'rta maxsus ma'lumotli pedagoglarni maxsus sirtqi va sirtqi sho'balarda o'qish uchun oliy ta'lim tashkilotlariga yo'naltirish ishlarini amalga oshirish;

metodist 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. Metodistning huquqlari**

6. Metodist 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‘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. Metodistning javobgarligi**

7. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq metodistga 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 va maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish sho'basini bosh mutaxassisining lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish va maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish sho'basini 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'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

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

4. Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi normativ-huquqiy xujjatlarida hamda boshqarma tomonidan qabul qilingan xujjatlarda tarbiyaviy ishlar va ixtisoslashtirilgan muassasalarni muvofiqlashtirish sh'o'bagacha yuklatilgan vazifalarni hamda boshqarma raxbariyati va boshqarma boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

bo'limi faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish buyicha boshqarma boshlig'i va boshqarma boshlig'ining tegishli o'rinbosarlariga taklif kiritadi.

Ma'naviy-axlokiy tarbiya va maktabdan tashqari ta'lim sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va xalqaro tashkilotlar bilan samarali amaliy xamkorlikni ta'minlashda boshqarma boshlig'i va boshqarma boshlig'ining tegishli o'rinbosarlariga kumaklashadi.

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyixdsini ishlab chikishda ishtirok etadi.

Boshqarma faoliyati, uning soxaga doir normativ-huquqiy xujjatlarini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ularni takomillashtirib boradi.

Ma'naviy-ma'rifiy yunalishda 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.

Viloyat xalq ta'lim boshqarmasi xuzuridagi "Oila, maxalla, ta'lim muassasasi" xamkorligi Jamoat kengashining kotibi xisoblanadi va Jamoat kengashi faoliyatini muvofiqlashtirib boradi.

Voyaga yetmaganlar orasida jipoyatchilik va xuquqbuzarliklarning oldini olish buyicha axloqiy tarbiya ishlarini olib borish borasida tegishli idoralar bilan xamkorlik 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 raxbarlari, ma'naviy-ma'rifiy ishlar buyicha direktor urinbosarlari faoliyatini joylarda o'rganadi, uslubiy yordam ko'rsatadi hamda faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha normativ-xuquqiy xujjatlarni ishlab chikadi, tegishli chora-tadbirlarni amalga oshiradi.

Viloyat hokimligi huzuridagi voyaga yetmaganlar ishlari buyicha idoralararo komissiyaning qarori va kursatmalarini maktabgacha va maktab ta'limi tizimida amalga oshirilishini ta'minlaydi va ijrosini nazorat kiladi.

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 xujjatlar yuritilishini va ijro intizomini nazorat qiladi.

Xalqaro, davlat va nodavlat tashkilotlari tomonidan ta'lim sohasida olib borilayotgan tegishli dastur va loyixalarda ishtirok etadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muxofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq koidalari talablariga rioya qiladi.

Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek vazirlik xabar-yatini topshirigiga asosan xizmat safarlariga boradi.

boshqarmaning obrusi va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda xizmat doirasida foydalanadigan va maxfiy xarakterdagi xujjatlar bilan ishlashda qonun xujjatlari talablariga rioya qiladi.

Faoliyatiga tegishli masalalar buyicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, tegishli boshqarma va tashkilotlarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga konun xujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar xam yuklatilishi mumkin.

Viloyat 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 buyicha 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 xisobotlarni umumlashtirilishini nazorat qiladi.

Nomoddiy madaniy meros ob'yektlarini muxofaza qilish, asrash, targ'ib qilish va ulardan foydalanish bo'yicha o'quvchilarda dastlabki tushunchalarni shakllantirish yuzasidan tashkiliy ishlarni olib boradi.

Stasionar va kunduzgi oromgohlar faoliyatini muvofiqlashtiradi, ularga amaliy va uslubiy yordam ko'rsatadi.

Tizimda maktabdan tashqari ishlar samaradorligini oshirish choralarini ko'radi hamda bo'limning ijro intizomiga mas'ullik qiladi.

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish buyicha boshqarma boshlig'iga va tegishli o'rinbosarlariga taklif kiritadi.

Yoshlar bilan ishlash sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda O'zbekiston yoshlar ittifoki Viloyat kengashi, Viloyat prokuraturasi, Ichki ishlar boshqarmasi, Sog'liqni saqlash boshqarmasi, viloyat ma'naviyat va ma'rifat markazi, shuningdek boshqa jamoat va xalkaro tashkilotlar bilan samarali amaliy xamkorlikni ta'minlashda boshqarma boshlig'i va boshqarma boshlig'ining tegishli o'rinbosarlariga ko'maklashadi.

Boshqarma faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ularni takomillashtirib boradi.

Yoshlar masalalari sohasidagi 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.

Voyaga yetmaganlar orasida huquqbuzarliklar sodir etilishi, suisid xolatlarining oldini olish bo'yicha tegishli tashkilot va idoralar bilan hamkorlik qiladi.

Boshqarma tizimida Yoshlara 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.

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limidagi yoshlarga oid hujjatlar yuritilishini va ijro intizomini nazorat qiladi.

Xalqaro, davlat va nodavlat tashkilotlari tomonidan ta'lim sohasida olib borilayotgan tegishli dastur va loyixalarda ishtirok etadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muxofaza 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 xujjatlar bilan ishlashda qonun xujjatlari talablariga rioya qiladi.

Faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, tegishli boshqarma va tashkilotlarning murojaatlarini o'rnatilgan tartibda ko'rib chiqadi.

Boshqarma boshlig'i va boshqarma boshlig'ining tegishli o'rinbosarlariga qonun xujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

Xodimning mehnat ta'tilida vaqtida uning vazifasi bosh mutaxassis zimmasiga yuklatiladi.

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 xarakterli 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 taxlil qiladi.

Turli sport musobaqalari, tadbirlar o'tkazishda mahalliy maktabgacha va maktab ta'limi boshqaruv organlariga amaliy yordam ko'rsatadi.

Boshqarma apparat xodimlari va tuman (shahar) tashkilotlari o'rtasida turli ommaviy sport tadbirlari o'tkazadi.

Viloyat "Yoshlik" jismoniy tarbiya va sport viloyat Kengashi va o'mumiy 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 xududlarga sayoxatlarga olib chiqadi.

O'quvchilarni sayoxatlarga olib chiqish marshrutlari, sayoxat 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 buyicha choralar ko'radi.

Bolalar turizmni rivojlantirishga qaratilgan turli tadbir va tanlovlarni o'tkazilishini monitoring kilib boradi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarida fan tugaraklarini tashkil etilishini yulga kuyadi va ular faoliyatini muvofiklashtiradi.

Xududlar buyicha fan va ijodiy tugaraklar faoliyati buyicha taxliliy ma'lumotlarni oladi va umumlashtiradi.

"Bolalar kutubxonalari" faoliyatini taxlil qiladi, ularga amaliy va uslubiy yordamlar kursatadi.

Viloyat miyosida kitobxonlikni targ'ib qilish, o'quvchilar o'rtasida kitobxonlik madaniyatini shakllantiradi, turli xil tarbiyaviy ishlar, suxbatlar, uchrashuvlar, ko'rik-tanlovlar o'tkazilishini rejalashtiradi va tashkiliy masalalarni amalga oshiradi.

Ta'lim muassasalari kutubxonolari, "Bolalar kutubxonolari" 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 tugarak 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 mexr-muxabbat uyg'otish, axborot-kutubxona fondini shakllantirish, ma'lumotlar bazalarini yangilash va takomillashtirishga ko'maklashish choralari ko'radi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning xujjatlarida Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga yuklatilgan vazifalarni hamda boshqarma rahbariyatining boshka topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

Yoshlar bilan ishlash soxasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda O'zbekiston yoshlar ishlari agentligi viloyat kengashi, viloyat prokuraturasi, viloyat ichki ishlar boshqarmasi, Sog'likni saqlash boshqarmasi, viloyat ma'naviyat va ma'rifat markazi, shuningdek boshka jamoat tashkilotlar bilan samarali amaliy xamkorlikni ta'minlashda boshqarma boshlig'i va uning tegishli o'rinbosarlariga ko'maklashadi.

Yoshlarga oid davlat siyosatini amalga oshirish yunalishida viloyat miqyosida keng ko'lamda turli xil tarbiyaviy ishlar, seminarlar, davra suxbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va tadbirlarni tashkil qiladi.

Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalarida Yoshlarga oid davlat siyosatini amalga oshirish yunalishi buyicha 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 loyixalarni amalga oshiradi.

Boshqarmaning hay'at qarorlari, buyruqlari, shu jumladan tegishli tashkilotlar bilan hamkorlikdagi chora-tadbirlari va boshqa me'yoriy xujjatlarining Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga tegishli bandlarining bajarilishi buyicha tegishli ma'lumotlar tayyorlaydi, boshqarma boshlig'i va o'rinbosariga kiritadi.

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 boshqarma boshlig'i o'rinbosariga kiritadi.

Boshqarma rahbariyati tomonidan Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga berilgan topshiriqlar yuzasidan tezkor ma'lumotlarni elektron pochta orqali tegishlilik bo'yicha tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlariga yuboradi, ijrosini nazorat qiladi hamda monitoringini olib boradi.

Boshqarma boshlig'ining va uning tegishli o'rinbosarlari ko'rsatmasiga asosan o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha xududiy bo'linmalar va idoraviy mansub tashkilotlarga metodik yordam kursatadi.

Ta'lim muassasalarida 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 muxofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axlok qoidalari talablariga rioya etadi.

Boshqarmaning obrusi va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda xizmat doirasida foydalanadigan va maxfiy xujjatlar bilan ishlashda konun xujjatlari talablariga rioya qiladi.

Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek boshqarma rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

Faoliyatiga tegishli masalalar buyicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, boshqarma va tashkilotlarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

Bosh mutaxassisga konun xujjatlariga muvofik boshka vazifalar xam yuklatilishi mumkin.

Xodimning mehnat ta'tilida vaqtida uning vazifasi bosh mutaxassis zimmasiga yuklatiladi.

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi kuratorligi hamda ta'lim muassasalari bo'yicha fuqarolar murojaatlarini o'rganish va tegishli tartibda hamkorlikda faoliyat olib borish.

### **3-bob. 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;

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

# **Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish va maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish sho'basini metodistning lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish va maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish sho'basini 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 (bundan buyon matnda – bo'lim) 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. Metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi normativ-huquqiy hujjatlarida hamda bo'lim tomonidan qabul qilingan hujjatlarda Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish va maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish sho'basiga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

Bo'limi faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritadi.

Ma'naviy-ma'rifiy, tarbiyaviy va maktabdan tashqari ta'lim sohasida zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va xalqaro tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda bo'lim boshlig'iga ko'maklashadi.

Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish va maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish sho'basining yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqishda ishtirok etadi.

Bo'lim faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ularni takomillashtirib boradi.

Ma'naviy-ma'rifiy, tarbiyaviy hamda maktabdan tashqari yo'nalishlardagi tadbirlarni (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va boshqalar)ni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etadi.

Tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi huzuridagi "Oila – mahalla – ta'lim muassasasi" hamkorligi Jamoat kengashining kotibi hisoblanadi va Jamoat kengashi faoliyatini muvofiqlashtirib boradi.

"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.

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

Bo'limning ish rejasiga 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.

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.

Metodistga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar xam yuklatilishi 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 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;

### **4-bob. 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 KPI 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.

## **AKTni joriy etish va ta'lim tashkilotlarini raqamlashtirish sho'basini bosh metodistining lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi AKTni joriy etish va ta'lim tashkilotlarini raqamlashtirish sho'basini bosh metodist (bundan buyon matnda – bosh metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh 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. 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 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. AKTni joriy etish va ta'lim tashkilotlarini raqamlashtirish sho'basini bosh metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh 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 xodimlari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari, umumta'lim maktablari rahbar hodimlari hamda pedagoglarining axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha malakasini oshirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

bosh metodist 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, uzbekcoders.uz va boshqa axborot tizimlaridan foydalanishni tashkil etish;

umumta'lim maktablari 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;

umumta'lim maktablari va maktabgacha ta'lim tashkilotlarida joriy qilingan barcha elektron tizimlarni texnik tomondan yuzaga kelgan muammolarni bartaraf etib borish

"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 (bo'limning rasmiy ijtimoiy tarmoqlarda yoritish);

tuman (shahar) bo'limi tarkibiy bo'linmalari xodimlarining, tasarrufidagi tashkilotlarning axborot xavfsizligi siyosati talablari bilan tanishtiradi hamda 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;

maktablarga berilayotgan kompyuter sinflari va qo'shimcha jihozlari ro'yxatda ko'rsatilgan umumta'lim maktablariga o'zgarishsiz yetib borishini va "Informatika va axborot texnologiyalari" fani xonasiga o'rnatilishini ta'minlash;

Umumta'lim maktablaridagi kompyuter texnikalarini xatlovdan o'tkazish va ma'nan eskirgan kompyuter texnikalarini hisobdan chiqarish bo'yicha boshqarmaga asosli hujjatlari bilan taklif kiritish;

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 bo'limisi 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 (shahar) 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 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.

Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining tegishli buyrug'iga muvofiq bosh metodistga yuklatilgan vazifalar va funksiyalar hamda lavozim yo'riqnomasida belgilangan majburiyatlarning to'laqonli bajarilishi;

Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining tegishli buyrug'iga muvofiq bosh metodist faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz (KPI) 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 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'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

### **3-bob. AKTni joriy etish va ta'lim tashkilotlarini raqamlashtirish sho'basini bosh metodistining 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'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 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'lim tashkilotlarini raqamlashtirish sho'basini  
bosh metodistining 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 (KPI) 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'lim tashkilotlarini raqamlashtirish sho'basi metodistining lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi AKTni joriy etish va ta'lim tashkilotlarini raqamlashtirish sho'basi 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 lavozimiga 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. AKTni joriy etish va ta'lim tashkilotlarini raqamlashtirish 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;

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;

Metodist 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;

Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'liming tegishli buyrug'iga muvofiq metodist lavozimiga tayinlanadi;

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;

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);

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 bo‘limisi 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‘sinini 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 metodistga 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 metodist 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 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‘niga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan ma‘lumotlarni tarqatmaslik.

### **3-bob. AKTni joriy etish va ta'lim tashkilotlarini raqamlashtirish sho'basini metodistining 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. AKTni joriy etish va ta'lim tashkilotlarini raqamlashtirish sho'basini metodistining 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.

# **Ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat ko'rsatishni muvofiqlashtirish bo'yicha metodistning lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat ko'rsatishni muvofiqlashtirish 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'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Metodistning 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 Sho'bag'a 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 ishlari 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 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.

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.

Methodist uning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

### **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-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. Metodistning 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.

# **Davlat-xususiy sheriklik asosidagi ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish bo'yicha bosh mutaxassisning lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Davlat-xususiy sheriklik asosidagi ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish bo'yicha bosh mutaxassis (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)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. 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 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 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;

davlat-xususiy sherikchilik asosida maktabgacha va umumta'lim maktab hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlar bilan tushuntirish ishlarini olib borish;

davlat-xususiy sherikchilik asosidagi maktabgacha va umumta'lim maktab 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 asosida maktabgacha va umumta'lim maktab hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlar bilan ishlash;

davlat-xususiy sherikchilik asosidagi maktabgacha va umumta'lim maktablari 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 asosida maktabgacha va umumta'lim maktab 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 asosida maktabgacha va umumta'lim maktab 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'balalar 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 asosida maktabgacha va umumta'lim maktab 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-qimmati 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. 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 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. Bosh mutaxassisning 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.

## **Darsliklar bo'yicha metodistning lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi darsliklar 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'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Darsliklar 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, 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-metodik majmualarga 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-metodik majmualarga bo'lgan ehtiyojlar asosida buyurtmalarni tahlil qiladi, ularni tuman (shahar) miqyosida umumlashtiradi, hududiy boshqarmaga taqdim etilishini muvofiqlashtiradi;

darsliklar va o'quv-metodik majmualarni qabul qilish bo'yicha maktab komissiyalari tomonidan yangi o'quv yiliga darsliklarni qabul qilinishini hamda hujjatlarni rasmiylashtirish ishlarini muvofiqlashtiradi;

kutubxona zahirasini 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-metodik majmualar bilan to'liq ta'minlash, ushbu yo'nalishda ilg'or tajribalarni o'rganish, amaliyotga tatbiq etilishini nazorat qilib boradi;

foydalanish muddati tugagan va yaroqsiz holga kelgan darsliklarni utilizatsiya qilish ishlarini tashkil etadi;

faoliyat yo'nalishiga oid turli anjuman, konferensiyalar, o'quvlar, ko'rik-tanlovlarni tashkilashtiradi 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'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;

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.

# **Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog (metodist) lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Ushbu lavozim yo'riqnomasi Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog-metodistning (keyingi o'rinlarda – psixolog metodist) lavozim majburiyatlari, asosiy vazifalari, huquqlari majburiyatlari, javobgarligi, faoliyati va hisobotini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Psixolog-metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'i tomonidan qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi. Psixolog-metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga bo'ysunadi va hisobot beradi. O'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Psixolog-metodist o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va Qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlikning buyruq va farmoyishlariga mazkur Yo'riqnomaga, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, shuningdek hududiy maktabgacha va maktab ta'limi boshqaruv organlarining buyruq va farmoyishlariga, amal qiladi.

## **2-bob. Psixolog-metodistning lavozim vazifalari va funksiyalari**

4. Quyidagilar psixolog-metodistning asosiy vazifalari hisoblanadi:

tuman (shahar)dagi maktabgacha va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida ijtimoiy-psixologik xizmatni, logopedik, inklyuziv ta'limni va o'quvchilarni kasb-hunarga yo'naltirish ishlarini rivojlanishi va yanada yuksaltirish bo'yicha yagona davlat siyosatini amalga oshirish;

o'quvchi-yoshlarning psixologik salomatligini muhofaza qilish, ularning barqaror ijtimoiy va intellektual rivojlanishini ta'minlash;

inklyuziv va boshlang'ich tayanch korreksion sinflarda ta'lim olayotgan alohida ta'lim ehtiyojlari bo'lgan bolalarni pedagogik-psixologik qo'llab-quvvatlash, turli xil zo'ravonlik ko'rinishlarining oldini olish va ularga ijtimoiy-psixologik yordam ko'rsatish;

tuman (shahar)dagi umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida ilg'or tajribalarga asoslangan kasb-hunarga yo'naltirish ishlarini tashkil etish;

maktabgacha va maktab ta'limi tashkilotlarida psixolog, maxsus pedagog va o'qituvchi-logopedlarni metodik qo'llab-quvvatlash va professional rivojlantirishga ko'maklashish;

hududdagi maktabgacha va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida inklyuziv ta'lim hamda logopediya shoxobchalarini tashkil etish va muvofiqlashtirish.

5. Psixolog-metodist o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

*1) tuman (shahar)dagi maktabgacha va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida ijtimoiy-psixologik xizmatni, logopedik, inklyuziv ta'limni va o'quvchilarni kasb-hunarga yo'naltirish ishlarini rivojlanishi va yanada yuksaltirish bo'yicha yagona davlat siyosatini amalga oshirish.*

maktabgacha va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida ijtimoiy-psixologik xizmatni, logopedik, inklyuziv ta'limni va o'quvchilarni kasb-hunarga yo'naltirish ishlarini tashkil etish va yaxshilash masalalarida hududda metodik rahbarlikni amalga oshirish;

o'z yo'nalishi bo'yicha psixolog-metodistga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish bilan bog'liq hujjatlarni belgilangan tartibda ijrosi yuzasidan rahbariyatga ma'lumotnomalar kiritish.

*2) o'quvchi-yoshlarning psixologik salomatligini muhofaza qilish, ularning barqaror ijtimoiy va intellektual rivojlanishini ta'minlash sohasida.*

iste'dodli va iqtidorli o'quvchilarni aniqlash, ularning individual-psixologik, fiziologik xususiyatlari va qiziqishlarini o'rganish, qobiliyatlarini namoyon etishlari va rivojlantirishlari uchun umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari psixologlariga metodik yordam berish;

maktabgacha va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida ijtimoiy-psixologik xizmatni takomillashtirish, psixologlarni metodik qo'llab-quvvatlash va professional rivojlantirish, maktabgacha va maktab ta'limi xodimlarining pedagogik faoliyatga shaxsiy muvofiqligini o'rganish;

vazirlik tomonidan ishlab chiqilgan ta'lim muassasalari pedagog xodimlari uchun bolaga nisbatan zo'ravonlik holatlari aniqlanganda idoralararo munosabat mexanizmi asosida ishlarni tashkil etish.

*3) inklyuziv va boshlang'ich tayanch korreksion sinflarda ta'lim olayotgan alohida ta'lim ehtiyojlari bo'lgan bolalarni pedagogik-psixologik qo'llab-quvvatlash, turli xil zo'ravonlik ko'rinishlarining oldini olish va ularga ijtimoiy-psixologik yordam ko'rsatish sohasida.*

tarbiyasi og'ir o'smirlarni ijtimoiy rehabilitatsiya qilish, turli xil zo'ravonlik ko'rinishlarining oldini olish, o'quvchi-yoshlar o'rtasida suidsidal holatlarga moyilligi bo'lgan o'quvchilarni barvaqt aniqlash, inqiroz yoki favqulodda vaziyatlardan (migratsiya, repatriatsiya, epidemiya, tabiiy ofat va boshqalar) aziyat chekkan bolalar va kattalarga kompleks ijtimoiy-psixologik yordam ko'rsatish hamda rehabilitatsiya, reintegratsiyani ko'p tarmoqli yondashuvlarda umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari psixologlariga amaliy va metodik yordam berish;

tuman (shahar)dagi maktabgacha va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari psixologlariga voyaga yetmagan deviant xulqli bolalar bilan ishlash va ularni ijtimoiy-psixologik tomondan qo'llab-quvvatlash ishlarini tashkil etishga ko'maklashish;

voyaga yetmaganlar o'tasida o'z joniga qasd qilishga moyilligi, shuningdek, ruhiyatida o'zgarish kuzatilgan o'quvchilarga psixologik ko'mak ko'rsatish bo'yicha manzilli ishlarni tashkil etish;

bolalar va oilalarga ijtimoiy-psixologik yordam ko'rsatuvchi mutaxassislarni inqirozga uchragan bolalar bilan ishlashlari uchun rehabilitatsiya dasturlarini ishlab chiqish va moslashtirish;

ilg'or psixologik-pedagogik texnologiyalarni ta'lim-tarbiya jarayoniga joriy etish bo'yicha psixologik-pedagogik qiyosiy tadqiqotlar faoliyatini tashkil etish.

*4) tuman (shahar)dagi umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida ilg'or tajribalarga asoslangan kasb-hunarga yo'naltirish ishlarini tashkil etish sohasida;*

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarining 7-11-sinf o'quvchilarining kasbiy qiziqishlari va qobiliyatlarini aniqlash bo'yicha psixologik-pedagogik diagnostika metodikalaridan hamda hududning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishidan kelib chiqqan holda kasblarga bo'lgan layoqatini aniqlash maqsadida so'rovnomalarni yagona "Kasbim-kelajagim" onlayn platformasida o'tkazilishini ta'minlash;

maktab bitiruvchilarini o'z iqtidori va qiziqishlariga mos kasbni tanlab olishi, kasbiy faoliyatida muvaffaqiyatga erishishiga ko'maklashish ishlarini tashkil etishda umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari psixologlariga amaliy va metodik yordam berish;

tuman (shahar)dagi umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida ilg'or tajribalarga asoslangan kasb-hunarga yo'naltirishning zamonaviy shakl va uslublarini joriy etish.

*5) maktabgacha va maktab ta'limi tashkilotlarida psixolog, maxsus pedagog va o'qituvchi-logopedlarni metodik qo'llab-quvvatlash va professional rivojlantirishga ko'maklashish sohasida;*

maktabgacha va maktab ta'limi tizimida ijtimoiy-psixologik xizmat, inklyuziv ta'lim, logopedik va o'quvchilarni kasb-hunarga yo'naltirishda zamonaviy talablar, shuningdek, ta'lim-tarbiya jarayonida ta'limning innovatsion shakllari va axborot texnologiyalarini samarali metodlarini inobatga olgan holda metodik tavsiyalarni berib borish;

ijtimoiy-psixologik xizmat, inklyuziv ta'lim hamda o'quvchilarni kasb-hunarga yo'naltirish bo'yicha ishlab chiqilgan, standartlashtirilgan psixologik-pedagogik diagnostika metodikalarini, o'quv dasturlarini, metodik materiallarni amaliyotga tatbiq etish;

o'quv-tarbiya jarayoniga ta'limning zamonaviy ilg'or shakllari, yangi psixologik-pedagogik va axborot texnologiyalarini joriy etish orqali o'quvchilarning har tomonlama rivojlanishiga ko'maklashish;

mazmun va sifat jihatidan xalqaro talablarga javob beradigan, yangi psixologik-pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qoʻllagan holda ijtimoiy-psixologik xizmat, inklyuziv taʼlim, logopedik hamda kasb-hunarga yoʻnaltirish faoliyatini tashkiliy, ilmiy-metodik va axborotlar bilan taʼminlash;

tuman (shahar)da ijtimoiy-psixologik xizmat, inklyuziv taʼlim, logopedik hamda kasb-hunarga yoʻnaltirish ishlarini holatini tahlil qilish, umumiy oʻrta taʼlim tashkilotlarida ularni takomillashtirish boʻyicha tavsiyalar ishlab chiqish.

*6) tuman (shahar)dagi maktabgacha va umumiy oʻrta taʼlim tashkilotlarida inklyuziv taʼlim hamda logopediya shoxobchalarini tashkil etish va muvofiqlashtirish sohasida;*

maktabgacha va umumiy oʻrta taʼlim tashkilotlarida inklyuziv taʼlim berishning sifati va samaradorligini aniqlash boʻyicha ishlab chiqilgan mezonlarni bajarilishini nazorat qilish;

inklyuziv taʼlimning metodik taʼminotini (dasturlar, dars ishlanmalari, metodik tavsiyalar va boshqalar) ishlab chiqish hamda takomillashtirish boʻyicha takliflar berish;

inklyuziv taʼlimning barcha subyektlari uchun psixologik-pedagogik va ijtimoiy rivojlantirishga yoʻnaltirilgan texnologiyalarni amaliyotga joriy etilishini taʼminlash;

umumiy oʻrta taʼlim tashkilotlarida inklyuziv oʻquv muhitini yaratish maqsadida bolalar va ularning ota-onalari, oʻqituvchilarga ijtimoiy-psixologik xizmat koʻrsatishda zamonaviy yondashuvlar va metodlar asosida oʻquv-seminarlar tashkil etish;

inklyuziv sharoitlarda taʼlim oluvchilar uchun psixologik-pedagogik qoʻllab-quvvatlash ishlarini tashkil qilish, shuningdek, inklyuziv taʼlim tizimi joriy qilingan maktabgacha va umumiy oʻrta taʼlim tashkilotlari, ularda taʼlim olayotgan oʻquvchilar toʻgʻrisida maʼlumotlar bazasini yaratish va uni doimiy yangilab borish;

har yili sentabr oyidan umumiy oʻrta taʼlim muassasalari qoshida logopediya shoxobchalarini amaldagi Nizom talablari asosida tashkil etish;

maktabgacha va umumiy oʻrta taʼlim muassasalari qoshida tashkil etilgan logopediya shoxobchalarining oʻqituvchi-logopedlarini faoliyatini muvofiqlashtirish, monitoringini olib borish va metodik rahbarlikni amalga oshirish;

7. Oʻquvchilarni kasb-hunarga yoʻnaltirish va psixologik-pedagogik respublika tashxis markazi psixolog-metodist faoliyatini, unga yuklangan vazifalarni samarali bajarilishi yuzasidan doimiy monitoring qilib boradi.

### **3-bob. Psixolog-metodistning huquqlari**

8. Psixolog-metodist oʻziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish uchun 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;

tuman (shahar)dagi barcha maktabgacha va umumiy oʻrta taʼlim tashkilotlarida psixologlar, inklyuziv taʼlim va boshlangʻich tayanch korreksion sinflarning maxsus pedagoglari hamda umumiy oʻrta taʼlim muassasalari qoshida tashkil etilgan logopediya shoxobchalari oʻqituvchi-logopedlarning kasbiy malaka oshirib borishlarini monitoringini olib borish;

faoliyatiga tegishli masalalar yuzasidan takliflarni tegishli tartibda koʻrib chiqish uchun rahbariyat yigʻilishiga kiritish;

maktabgacha va umumiy oʻrta taʼlim tashkilotlarining psixologlari, maxsus pedagoglari va oʻqituvchi-logopedlar uchun oflaine yoki onlaine shaklda oʻquv-amaliy seminarlar, trening mashgʻulotlari, yigʻilishlar tashkillashtirish va oʻtkazish;

tuman (shahar)dagi maktabgacha va umumiy oʻrta taʼlim tashkilotlarining psixologlari, maxsus pedagoglari va oʻqituvchi-logopedlar faoliyatini muvofiqlashtirish, monitoringini olib borish va metodik rahbarlikni amalga oshirish;

maktabgacha va maktab taʼlimi sohasini rivojlantirishda xorijiy investitsiyalar, grantlarni jalb qilishda ishtirok etish;

faoliyat yoʻnalishlari boʻyicha normativ-huquqiy va metodik materiallar qoʻllanilishining monitoringini va nazoratini amalga oshirish;

ijtimoiy psixologik xizmat, inklyuziv taʼlim, logopediya shoxobchalari va oʻquvchilarni kasb-hunarga yoʻnaltirish boʻyicha metodik materiallar va normativ-huquqiy hujjatlarning amaliyotga tatbiq etilishi natijalari toʻgʻrisida belgilangan tartibda axborot olish;

ijtimoiy psixologik xizmat, inklyuziv taʼlim, logopediya shoxobchalari va oʻquvchilarni kasb-hunarga yoʻnaltirishda taʼlimni samarali tashkil etilganligi, sifat samaradorligini oʻrganish boʻyicha soʻrovnomalar, savolnomalar, test materiallari, shuningdek, boshqa metodik va maʼlumot-axborot materiallaridan foydalanishning maqsadga muvofiqligi toʻgʻrisida xulosalar berish;

qonunchilik hujjatlari talablariga muvofiq maktabgacha va umumiy oʻrta taʼlim tashkilotlarini psixologlari, maxsus pedagoglarini va oʻqituvchi-logopedlarni davlat mukofotlari va idoraviy mukofotlar bilan taqdirlash uchun rahbariyatga takliflar kiritish;

faoliyatini keng yoritish maqsadida ommaviy axborot vositalari, rasmiy veb-saytlar va ijtimoiy tarmoqlarda oʻz maqollarini chop ettirish;

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;

oʻz vakolatiga kiradigan masalalar yuzasidan materiallar tayyorlash hamda maktabgacha va maktab taʼlimi sohasini rivojlantirishga bagʻishlangan xalqaro va mintaqaviy konferensiyalar, forumlar, anjumanlar, seminarlar, treninglar, koʻrik-tanlovlar, uchrashuvlar va boshqa shu kabi tadbirlarda ishtirok etish;

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;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur boʻlgan maʼlumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boʻlim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xoʻjalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda soʻrab olish va ular bilan oʻzaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmogʻidan 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.

9. O‘z vazifalari va funksiyalarini amalga oshirishda quyidagi majburiyatlarga ega:

ushbu Yo‘riqnomada belgilangan vazifalar va funksiyalarni bajarish;

O‘zbekiston Respublikasining normativ-huquqiy hujjatlari, Vazirlikning buyruq va farmoyishlari, Vazirlik Hay‘ati qarorlari, Vazirlik rahbariyatining hududiy ta‘limni quyi boshqaruv faoliyatiga tegishli ko‘rsatmalariga rioya qilish va bajarilishini ta‘minlash;

ushbu Yo‘riqnomada belgilangan huquqlardan to‘g‘ri foydalanish.

#### **4-bob. Psixolog-metodistning javobgarligi**

10. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim Nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi 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. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

13. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. 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 resurslari bilan ishlash bo'yicha bosh-metodistning lavozim yo'riqnomasi**

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

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Inson resurslari bilan ishlash bo'yicha bosh-metodist (bundan buyon matnda – Bosh metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'i (bundan buyon matnda – Bo'lim)ning buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh metodist bevosita bo'lim bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i 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 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 metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh 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 bosh metodistga 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 zahira tarkibi haqida choraklik statistik hisobotlarni hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

bo'limlar 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 boshliq o'rinbosari va tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda choralar ko'radi;

muntazam ravishda istiqbolli kadrlarni tanlash, seleksiya qilish ishlarini olib boradi va ularni kadrlar zahirasi 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 seleksiyasini joriy etish, kadrlarni seleksiya qilish, saralab olish va joy-joyiga qo'yishda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanilishini ta'minlaydi;

zahiraga 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 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 bo'lim boshlig'iga 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 Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining maxsus portali orqali e'lon beradi;

vakant lavozimlarga newvacancy.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 hoda tasdiqlash uchun raisga kiritadi;

tanlov komissiyasi raisi tomonidan tasdiqlangan bayonnomani rasmiylashtirib, tanlov natijalari haqida Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining maxsus portali orqali nomzodlarga ma'lum qiladi va portalga joylashtiradi;

vakant lavozimlarga nomzodlarning barcha fazilatlari 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 tegishli tarkibiy sho'balalar 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 (zarur hollarda boshliq o'rinbosari va tegishli tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda) 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;

bosh metodistning 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;

umumta'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;

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;

bosh metodist 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. Bosh metodistning huquqlari**

6. Inson resurslari bilan ishlash bo'yicha 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;

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;

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. Bosh metodistning javobgarligi**

7. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq bosh metodistga 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'riqnomasi" 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 odoaxloq 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 qabulxonalarini 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'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;

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-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;

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.

## **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 buysunadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi bo'yicha moliyaviy masalalarga mas'ul hisoblanadi;

buxgalteriya xizmati foydalarini 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;

Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrug'iga asosan Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati xodimlarining ( bosh hisobchi ham) onlayn malaka oshiruv kurslarida sertifikat olishi hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ham sertifikat olishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini, ular o'rtasida taqsimlangan vazifalar bajarilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmati xodimlarining ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilinishini 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 jadvallarini 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<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zurur holarda 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<sup>t</sup>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 tarifikatsiya 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 umumta'lim muassasalari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining 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 nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalari 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 boshlig'i 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 tegishliligi 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 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;

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'lim boshlig'iga 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'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 javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq Sho'bag'a 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 buysunadi;

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 vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrug'iga asosan Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati xodimlarining (bosh hisobchi o'rinbosari ham) onlayn malaka oshiruv kurslarida sertifikat olishi hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ham sertifikat olishini ta'minlaydi;

umumta'lim muassasalari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini, ular o'rtasida taqsimlangan vazifalar bajarilishini ta'minlaydi;

umumta'lim muassasalari 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, zurrur holarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro'yxatlarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zurrur holarda 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 tarifkatsiya 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 tarifkatsiya 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 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;

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 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;

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'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'zini 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 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'riqnomasi" 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;

Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrug'iga asosan Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati xodimlarining (bosh iqtisodchi ham) onlayn malaka oshiruv kurslarida sertifikat olishi hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ham sertifikat olishini ta'minlaydi;

umumta'lim muassasalari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini, ular o'rtasida taqsimlangan vazifalar bajarilishini ta'minlaydi;

umumta'lim muassasalari 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, zurur holarda 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, zurur holarda 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 budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maksadli, 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;

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'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;

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'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 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;

Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrug'iga asosan onlayn malaka oshiriv kurslarida hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ishtirok etadi va sertifikat oladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalari xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzadi hamda ro'yxatdan o'tkazadi, shuningdek, zarur holarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritadi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>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<sup>t</sup>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 yuboriga tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maksadli, 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 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-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;

zimmatisiga 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'bag'a 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  
xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning  
lavoziim yo'riqnomasi**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavoziim 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 lavoziim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavoziimga tayinlanadi va lavoziimdan 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  
Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning lavoziim  
majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga buysunadi;

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 vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrig'iga asosan onlayn malaka oshiriv kurslarida hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ishtirok etadi va sertifikat oladi;

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 maksadli, 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 zararning 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;

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‘riqnomaga muvofiq ta‘lim tashkilotlarining ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarning o‘ratilgan 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'riqnomasi" 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 buysunadi;

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 vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrug'iga asosan onlayn malaka oshiriv kurslarida hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ishtirok etadi va sertifikat oladi;

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 maksadli, 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'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'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;

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‘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 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 buysunadi;

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 vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrig'iga asosan Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati xodimlarining (guruh rahbari ham) onlayn malaka oshiruv kurslarida sertifikat olishi hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ham sertifikat olishini 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 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 maksadli, 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-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 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 buysunadi;  
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 vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrug'iga asosan Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati xodimlarining (guruh rahbari ham) onlayn malaka oshiruv kurslarida sertifikat olishi hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ham sertifikat olishini 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 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 jadvallari tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zurur holarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvaliga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari tuzilish 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 maksadli, 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'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 zararning 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;

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‘riqnomasi”ga 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 buysunadi;

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 vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrug'iga asosan Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati xodimlarining (guruh rahbari ham) onlayn malaka oshiruv kurslarida sertifikat olishi hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ham sertifikat olishini 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 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 holarda 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 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 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 yuboriga 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 maksadli, 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'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 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 “Budget tashkilotlari va budget 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 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 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;

Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrug'iga asosan onlayn malaka oshiruv kurslarida sertifikat olishi hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ham sertifikat oladi;

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 holarda 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 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 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 yuboriga 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 maksadli, 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'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'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;

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 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  
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 buysunadi;

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 vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrug'iga asosan onlayn malaka oshiriv kurslarida sertifikat olishi hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ham sertifikat oladi;

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 maksadli, 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'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. 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'ratilgan 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'sunadi 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 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 buysunadi;

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 vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrug'iga asosan onlayn malaka oshiriv kurslarida sertifikat olishi hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ham sertifikat oladi;

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 maksadli, 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 tovar-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'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;

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‘riqnomasi”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 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'sunadi 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 buysunadi;

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 vazirligining "Maktabgacha va maktab ta'limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish" to'g'risidagi 2024-yil 16-dekabrda 397-sonli buyrug'iga asosan onlayn malaka oshiriv kurslarida sertifikat olishi hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ham sertifikat oladi;

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 maksadli, 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'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.

## **Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta‘lim tashkilotlari bo‘yicha oziq-ovqat mahsulotlari 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 Oziq-ovqat mahsulotlari 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 oziq-ovqat mahsulotlari 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 buysunadi;

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 vazirligining “Maktabgacha va maktab ta‘limi tizimida moliya-buxgalteriya xodimlarining moliyaviy savodxonligini oshirish” to‘g‘risidagi 2024-yil

16-dekabrda 397-sonli buyrig'iga asosan onlayn malaka oshiriv kurslarida sertifikat olishi hamda oflayn tashkil etiladigan imtixonlarda ham sertifikat oladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari moddiy javobgar shaxslari tomonidan tuzilgan oziq-ovqat mahsulotlari hisobotlarini qabul qiladi va amaldagi qonunchilikka muvofiq dasturga kirim qiladi;

oziq-ovqat mahsulotlari kirim qilinganida tegishli hududda belgilab berilgan narxlarga muvofiq ekanligini solishtiradi;

oziq-ovqat mahsulotlarini belgilangan meyorlar asosida harajat qilinganligi to'g'risidagi hisobotlarni tahlil qiladi va hisobdan chiqaradi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari tomonidan talab etiladigan oziq-ovqat mahsulotlari uchun talabnomalarni xar oydagi ota-onalar badali to'lovi va budjetdan ajratilgan mablag'lar doirasidan chiqmagan holda tasdiqlangan talabnomalarni jamlaydi va bo'lim boshlig'iga taqdim 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;

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 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 oziq-ovqat mahsulotlari 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-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'bag'a 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 muhandisi 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 muhandisining lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. 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) viloyat Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi boshlig'ining 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'i 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 horijiy 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'ta ta'lim tashkilotlarida 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'ta ta'lim tashkilotlarini belgilangan muddatlarda foydalanishga topshirilishi yuzasidan umumlashgan malumotlarni olib boradi, tegishli ma'lumotlarni tayyorlaydi va bo'lim boshlig'iga kiritadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'ta ta'lim tashkilotlarini 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'ta ta'lim tashkilotlari 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'ta ta'lim tashkilotlarini uzluksiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashni amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'ta ta'lim tashkilotlarida 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'ta ta'lim tashkilotlarini 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'ta ta'lim tashkilotlariga 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'ta 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'ta 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'ta ta'lim tashkilotlaridan 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'ta ta'lim tashkilotlari 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 ashiradi.

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'ta ta'lim tashkilotlari 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 muhandisining 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 yurituvidagi 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 mutaxassisning 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'ta ta'lim tashkilotlarida 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'ta ta'lim tashkilotlarini belgilangan muddatlarda foydalanishga topshirilishi yuzasidan umumlashgan malumotlarni olib boradi, tegishli ma'lumotlarni tayyorlaydi va bosh muhandisga kiritadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'ta ta'lim tashkilotlarini 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'ta ta'lim tashkilotlari 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'ta ta'lim tashkilotlarini uzluksiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashni amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'ta ta'lim tashkilotlari 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'ta ta'lim tashkilotlari 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'ta ta'lim tashkilotlariga 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'ta 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 loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

34. maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'ta ta'lim tashkilotlarida 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, o'dob-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 mutaxassisga 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'ta ta'lim tashkilotlaridan 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'ta ta'lim tashkilotlarida 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 ashiradi.

43. Bosh mutaxassis 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'ta ta'lim tashkilotlari 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 lavozim yo'riqnomasi**  
*(ta'lim muassasalari qozonlari va isitish tizimlarini nazorat qilish bo'yicha)*

**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 mutaxasisi, mutaxasis 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 mutaxasisi 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.

- mutaxasisi 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.

50. Mutaxasis 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 – mutaxasisi lavozim majburiyatlari**

51. 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.

52. Bosh muhandisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bosh muhandisga taklif kiritadi.

53. 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 va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida o'rnatilayotgan isitish qozonlari va isitish tizimini malumotlarni 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 va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari 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 va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlariga 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.

54. 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.

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

56. Bo‘limning ish rejasi, shuningdek Bo‘lim boshlig‘i topshirig‘iga asosan xizmat safarlariga boradi.

57. Bo‘lim boshlig‘i – mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta‘mirlash-ekspluatatsiya xizmati – mutaxassisining huquqlari**

58. 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.

59. 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.

60. Maktabgacha ta‘lim tashkilotlari va umumiy o‘rta ta‘lim tashkilotlari 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.

61. Bosh mutaxassis bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta‘minlash yuzasidan bo‘limning tegishli tarkibiy bo‘limlariga takliflar kiritadi.

62. Muhandis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga ashiradi.

63. 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 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.

Mutaxasisi 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**

64. Mutaxassis zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to‘laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

65. 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.

66. Mutaxassisning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

67. 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**  
*(Maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha)*

**1-bob. Umumiy qoidalar**

91. 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.

92. 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.

94. 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.

95. 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**

96. 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.

97. Bosh muhandisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritadi.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarini 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 va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari 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.

98. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari kuz-qish mavsumini betalofat o'tkazish yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarini bosh muhandisga taqdim etadi.

99. Maktabgacha va maktab ta'limi tashkilotlari tomonidan yoqilg'i-energiya resurslaridan oqilona foydalanish energiyadagi yo'qotishlarning oldini olish choralarini ko'radi.

100. Har oyda umumta'lim maktablari va maktabgacha ta'lim muassasalar kesimida energiya iste'moli hajmini tahlil qilib boradi, elektr va issiqlik energiyasini behuda sarflash holatlari yuzasidan tegishli hujjatlarni rasmiylashtiradi va rahbariyatga taqdim qiladi.

101. Maktab oshxonalaridan foydalanuvchilarga energotejamkor texnologiyalarni joriy qilish, maktabgacha ta'lim muassasalaridagi autsorserlar tomonidan kommunal xizmatlari uchun to'lovlarni o'z hisobidan amalga oshirish yuzasidan takliflarni ishlab chiqadi.

102. Tizim tashkilotlari hududidan uch tomonlama ijara shartnomasi asosida foydalanayotgan tadbirkorlik sub'ktlarining iste'mol qilgan yoqilg'i-energiya hajmi va to'lov intizomiga rioya qilinish holatlarini nazoart qilib boradi.

103. Tizim tashkilotlarida energiya samaradorlik loyihalarida belgilangan ko'rsatgichlarga erishish yuzasidan tegishli takliflarni ishlab va rahbariyatga taqdim qilib boradi.

99. 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.

100. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida 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.

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

102. Bo'limning ish rejasi, shuningdek bo'lim boshlig'i topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

103. 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**

104. 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.

105. 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.

106. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari 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.

107. Bosh muhandis bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan bo'limning tegishli tarkibiy bo'limlariga takliflar kiritadi.

108. Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga ashiradi.

109. Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektorquyidagi 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 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.

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**

110. Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

111. 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.

112. Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektorning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

113. 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 elektromontyor 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 elektromontyorining (keyingi o'rinlarda-elektromontyor) lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

154. Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati elektromontyor 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.

Elektromontyor 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. Elektromontyor 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. Elektromontyor 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 elektromontyor 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 majburiyatidagi 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 elektromontyorining 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 va umumta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

163. Elektromontyor qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga ashiradi.

164. Elektromontyor 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 elektromontyorining javobgarligi**

165. Elektromontyor 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. Elektromontyorning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

168. Elektromontyor 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 elektromontyorning (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 muhandisiga 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, odoq-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-santexnikning 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 va umumta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

179. Chilangar-santexnik qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga ashiradi.

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-santexnikining 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 elektromontyorning (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'limga 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 loyahasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasiga kiritadi.

Lavozim majburiyatidagi ishlarni amalga oshiradi.

191. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, o'dob-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-santexnikning 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 ashiradi.

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, 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;

Haydovchi 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 Haydovchichining javobgarligi**

210. Haydovchi zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to‘laqonli 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.

## UMUMIY O'RTA TA'LIM MAKTABI (MAKTAB-INTERNAT) XODIMLARINING LAVOZIM YO'RIQNOMALARI

### 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 oqibatlarini, 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 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, oshkorlik 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 qilish, 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 oshkorlik va shaffoflik tamoyillariga asoslangan sifati ish yuritish tizimini shakllantirish;

maktabning mulkiy manfaatlarini sudda, hakamlik 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;

ta'lim muassasasida o'tkaziladigan o'quv mashg'ulotlar va tadbirlar (saflanish, tarbiyaviy soatlar, bayram, sport tadbirlari va shu kabilar) boshlanishidan oldin o'quvchilar telefonini to'liq o'chirib qo'yishi, telefonini portfeli, sumkasi va shu kabilariga solib qo'yishi shartligi to'g'risida tushuntirish ishlarini olib borish;

o'quvchilar o'z mobil telefonini ta'lim muassasasining kirish qismida o'rnatilgan maxsus javonga (yacheykaga) qo'yib ketishini qat'iy nazoratga olish;

videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlarning saqlanishiga, ularning boshqa shaxslarga maqsadsiz yoki g'arazli va boshqa past niyatda tarqalishining oldini olish;

ta'lim muassasasining videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlar ta'lim muassasa direktori xonasidagi serverda saqlanishi, videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlarni ijtimoiy tarmoqlarga chiqib ketmasligi uchun javobgar hisoblanadi.

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;

direktor o'rinbosarlari mehnat ta'tili, kasallik varaqasiga chiqqan hamda malaka oshirishga ketgan vaqtlarda uning lavozim majburiyatlarini bajarish;

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 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 maktabi (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 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;

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'ilishlarining o'tkazilishini nazorat qilish;

o'qituvchilar tomonidan namunaviy darslarni tashkil etilishini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim maktabi 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'ilishlarining 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;

direktor yoki boshqa direktor o'rinbosari mehnat ta'tili, kasallik varaqasiga chiqqan hamda malaka oshirishga ketgan vaqtlarda uning lavozim majburiyatlarini bajarish;  
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 bilimni 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 holda 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, oshkoralik 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 oshkoralik 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;

direktor yoki boshqa direktor o'rinbosari mehnat ta'tili, kasallik varaqasiga chiqqan hamda malaka oshirishga ketgan vaqtlarda uning lavozim majburiyatlarini bajarish;

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'nalishdagi 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'rmini 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, mintaq 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 yoki boshqa direktor o'rinbosari mehnat ta'tili, kasallik varaqasiga chiqqan hamda malaka oshirishga ketgan vaqtlarda uning lavozim majburiyatlarini bajarish;

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;

**v) 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;

### **g) pedagogik jamoa bilan birgalikda:**

“O‘zbekiston Respublikasi ta’lim muassasalarida mobil telefonlardan foydalanish tartibi to‘g‘risidagi nizom”, “Umumiy o‘rta ta’lim maktabi 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, ularning 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 yetmaganlarning 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'quvchilarnig xatti-harakati, odob-axloqi va davomatida yuzaga keladigan muammolarda belgilangan tartibda chora-tadbir ishlarini amalga oshirish;

ta'lim muassasasida o'tkaziladigan o'quv mashg'ulotlar va tadbirlar (saflanish, tarbiyaviy soatlar, bayram, sport tadbirlari va shu kabilar) boshlanishidan oldin o'quvchilar telefonini to'liq o'chirib qo'yishi, telefonini portfeli, sumkasi va shu kabilarga solib qo'yishi shartligi to'g'risida tushuntirish ishlarini olib borish;

o'quvchilar o'z mobil telefonini ta'lim muassasasining kirish qismida o'rnatilgan maxsus javonga (yacheykaga) qo'yib ketishini qat'iy nazoratga olish;

videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlarning saqlanishiga, ularning boshqa shaxslarga maqsadsiz yoki g'arazli va boshqa past niyatda tarqalishining oldini olish;

ta'lim muassasasining videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlar ta'lim muassasa direktori xonasidagi serverda saqlanishi, videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlarni ijtimoiy tarmoqlarga chiqib ketmasligi uchun javobgar hisoblanadi.

“O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalarida mobil telefonlardan foydalanish tartibi to'g'risidagi nizom”, “Umumiy o'rta ta'lim maktab 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.

o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari bo'lmaganda direktor mehnat ta'tili, kasallik varaqasiga chiqqan hamda malaka oshirishga ketgan vaqtlarda direktorning lavozim majburiyatlarini bajarish;

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 ma‘suliyat 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 rejasi, 5 ta muhim tashabbuslar va ta‘lim muassasasi umumiy rejasiga muvofiq ishlab chiqilgan /tasdiqlangan/ ish rejasi, 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 rejasi, 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 rejasi, 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 qoldiruchi o‘quvchilar va noqobil oila farzandlari bilan olib boriladigan tadbirlar rejasi, 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.

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.

## 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 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.

## 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. Kasb ta'limi ustasining lavozim yo'riqnomasi

Kasbiy ta'lim ustasi lavozimi bo'yicha bevosita maktab direktoriga bo'ysunadi. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari kasbiy ta'lim ustalari faoliyatini muvofiqlashtiradi. Kasbiy ta'lim ustasi maktab psixologlariga kasbga yo'naltirish ishlarini tashkil etishda ko'maklashadi.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Ta'lim to'g'risidagi, Pedagogning maqomi to'g'risidagi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmon, Qaror, Farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining buyruq, qarorlari, mahalliy davlat hokimiyati o'rganlarining tegishli qarorlari, umumiy o'rta ta'lim muassasasining nizomi (ustavi), ichki tartib qoidalari, odob-axloq qoidalariga muvofiq faoliyat olib boradi.

o'quv rejasi, dasturi va amaliy mashg'ulotlar, o'quv amaliyotlarini o'tkazish grafigiga mos ravishda o'quv mashg'ulotini tashkillashtirish;

ish joylaridagi jihozlar, inventarlar, yo'riqnomalar va uslubiy materiallar (plakatlar, stendlar, sxemalar, maketlar, namunalar, modellar va boshqalar) orqali dars mashg'ulotlarini o'tkazish;

jihozlash, sozlash, ta'mirlashni, ularni amaliy ishlar texnologiyasiga muvofiq taqsimlash (rejalashtirish)ni tashkillashtirish;

kasb ta'limi ustasi o'qitayotgan kasbi 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 (face id va id card) joriy qilingan maktablarda davomatni qayd etish kasb ta'limi ustasining vazifasiga kirmaydi);

o'quvchilarni o'zlashtirgan bilimlarini amaliyotda mustaqil qo'llay olishga o'rgatish;

kasb ta'limi ustasi o'qitayotgan kasbi bo'yicha o'quvchilarda bilim va ko'nikmalarni shakllantirish, dars jarayonida o'quvchilarning odob-axloq qoidalariga rioya qilishini ta'minlash;

ustaxonada ishlashda mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi (yong'in va elektr xavfsizligi) qoidalariga amal qilinishini ta'minlash;

ustaxonada mos uslubiy qo'llanmalarni tayyorlash va uslubiy ishlarni boshqarish;

ustaxonani asboblardan, inventarlar bilan jihozlanish ishini tashkillashtirish, ularning holatini yaxshi saqlash, sanitariya-gigiyena talablari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalariga amal qilinishini ta'minlash;

o'quvchilar kasbiy tayyorgarligining davlat talablariga mosligini ta'minlash va nazorat qilish;

ustaxona faoliyatini tartiblovchi hujjatlarning to'g'ri yuritilishini ta'minlash;

kasb ta'limi ustasi o'qitayotgan kasbi 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;

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 Respublikasining "Ta'lim to'g'risida" qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining ta'lim tizimi to'g'risidagi qaror, farmon va farmoyishlari Vazirlar Mahkamasining qaror va farmonlari hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi buyruqlari, topshiriqlari va boshqa hujjatlarni;

kasbga o'qitish ishlarining tashkiliy-pedagogik asoslarini;

ustaxonada mashinalar, apparatlar, asboblardan va moslamalarning tavsiflari va ularning qo'llanish qoidalarini;

kasb ta'limi ustalariga qo'yiladigan malaka talablarini;

o'quv va ishlab chiqarish, amaliy ishlarni tashkil etishni rejalashtirishni;

hisobotlar tuzishni, suhbatlar va uchrashuvlar o'tkazishni, ish yuritishni olib borishni;

pedagogikani, pedagogik psixologiyani, o'smirlar fiziologiyasini, ta'lim muassasasi faoliyatini tashkil etishning sanitariya-gigiyena talablarini, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

## 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'risidagi 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 konsultasiya) 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;

iqtdorli 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 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. Ayrim fanlar chuqur o'rganiladigan ixtisoslashtirilgan umumta'lim muassasalari tarbiyachisining lavozim majburiyatlari**

Biriktirilgan guruh bo'yicha o'quvchilarda inson kapitalini rivojlantirish, fuqarolik pozitsiyasi, 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'quvchilarda ijtimoiy faollik, bilishga intilish va o'zini namoyon qilish motivlarining, o'zini-o'zi tarbiyalash va shaxsiy sifatlarning rivojlanishiga ko'maklashish;

o'quvchilarning individual xususiyatlari va qiziqishlarini, oilaviy sharoitlarini muntazam o'rganib borish hamda ularni qiynayotgan muammolarni bartaraf etish borasida pedagoglar va ota-onalar bilan hamkorlik qilish;

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 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, tushintirish 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 korxonasining 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 maktablarini 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 korxonasining hududiy filialiga topshirish;

Vazirlikning tegishli buyru'gi 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 choralari 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 tashkilotining 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.

## 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 qoidalari 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-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.

## 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'quvchilarning 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. Tarjimon-kotibaning lavozim majburiyatlari

Muassasada unga biriktirilgan ko'zi o'jiz 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 qoidalariga rioya qilish;

biriktirilgan ko'zi o'jiz 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 qoidalarini, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini 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 jihozlarning 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 choralarini 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 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

## **DAVLAT MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTLARI XODIMLARINING LAVOZIM YO'RIQNOMALARI**

### **1. Direktorning lavozim yo'riqnomasi**

Davlat maktabgacha ta'lim tashkilotining faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, Pedagogik kengashga raislik qilish, tashkilotning tashkiliy-huquqiy, ta'lim-tarbiyaviy, ma'naviy-ma'rifiy hamda moliyaviy-xo'jalik faoliyatining tashkil etilishini ta'minlash;

Pedagogik kengash bilan birgalikda tashkilotni rivojlantirish strategiyasi, maqsad va vazifalari, ta'lim-tarbiya jarayonini va ta'lim sifatini yaxshilashning asosiy yo'nalishlarini belgilash;

tashkilotning istiqbol va yillik ish rejasi, o'quv-mavzu rejalari, yillik taqvim o'quv dasturlarini tasdiqlash, pedagog va mutaxassislarining ish rejalarini ko'rib chiqish va tasdiqlash, ularni to'laqonli va sifatli ijro etilishi ustidan nazorat qilish;

shtatlar jadvali va tarifikatsiya ro'yxatlari, mehnat ta'limi jadvalini tasdiqlash;

tashkilotni yuqori kompetentli, mahoratli va malakali mutaxassis kadrlar bilan ta'minlash;

hududdagi bolalarni maktabgacha ta'lim bilan to'liq qamrab olinishini ta'minlash;

o'ziga biriktirilgan hududdagi 6 yoshli bolalarni maktabga tayyorlov guruhlarini bilan to'liq qamrab olinishini ta'minlash;

davlat maktabgacha ta'lim tashkilotida tayyorlov guruhlarini tashkil etish uchun bo'sh joylar bo'lmaganida ijtimoiy ob'ektlardan joy topish va u yerda tayyorlov guruhlarini tashkil etish uchun sharoit yaratish chorasini ko'rish;

davlat maktabgacha ta'lim tashkiloti faoliyatini raqamlashtirish jarayonida faol ishtirok etish uchun bilim va ko'nikmaga ega bo'lish;

maktabgacha ta'limni boshqarish axborot tizimlariga tashkilot to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida kiritish;

tashkilotga bolalarni qabul qilish, qabul qilingan bolalar yoshi va kontingentidan kelib chiqib, har yilning avgust oyida buyruq asosida yosh guruhlarini shakllantirish;

bolalarni har tomonlama intellektual, ma'naviy-estetik va jismoniy rivojlantiruvchi zamonaviy ta'lim dasturlari va texnologiyalarini ta'lim-tarbiya jarayoniga joriy etish, ularning maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish;

tashkilotda ta'lim-tarbiya samaradorligini yanada rivojlantirish yuzasidan ochiq mashg'ulotlar, seminarlar, ko'rik-tanlov, musobaqalar o'tkazishga rahbarlik qilish;

tashkilotda dam olish kunlari va ish kuni yakunlangandan keyin bolani parvarishlash, unga qarab turish, uni o'qitish bo'yicha qo'shimcha pullik xizmatlar ko'rsatish ishlarini tashkil etish;

ta'lim-tarbiya jarayonida bolalarda umumiy asosiy kompetensiyalar va rivojlanish sohalari kompetensiyalarini shakllantirish uchun tegishli sharoitlar yaratish;

yagona milliy mehnat tizimi (my.mehnat.uz) saytida pedagog va mutaxassis xodimlarning ma'lumotlar bazasini yangilab borish, har oy yakuni bo'yicha bo'sh ish o'rinlari to'g'risidagi ma'lumotlarni berib borish;

turli yo'nalishlardagi davlat va nodavlat jamg'armalar bilan o'zaro hamkorlikda ish yuritish, Kuzatuv va pedagogik kengash hamda boshqa manfaatdor tomonlar bilan hamkorlikda tashkilotni rivojlantirish bo'yicha strategik rejalarni ishlab chiqish va

muvofiglashtirish, tashkilotning yuksak vazifa va maqsadlarini shakllantirish ishlarini tashkil etish;

tashkilot moddiy-texnik bazasini rivojlantirish uchun zarur bo'lgan mablag' hisobini qilish va yillik xarajatlar smetasini tuzilishida tuman (shahar) bo'limiga taklif kiritish;

tashkilot faoliyatining moliyaviy-xo'jalik masalalarini hal qilish, byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning shakllanishi, undan samarali foydalanishini amalga oshirish, tashkilotni rivojlantirish uchun byudjetdan tashqari qo'shimcha mablag' topish va moddiy resurslar bilan ta'minlash choralari ko'rish, tashkilotning 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, muassasalar va tashkilotlar bilan xo'jalik shartnomalari tuzilishida tashkilot nomidan faoliyat yuritish, uning manfaatlarini himoya qilish, ishonchnomalar berish;

yillik moliyaviy rejalarni, ko'rsatilayotgan pullik xizmatlar narxining miqdorlarini va tashkilot mulkidan foydalanganlik uchun ijara haqi miqdorini ko'rib chiqish va tasdiqlash uchun ta'lim tashkiloti kuzatuv kengashiga taqdimnoma kiritish;

tashkilot 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 tashkilot kuzatuv kengashiga vaqti-vaqti bilan hisobotlar berish;

O'zbekiston Respublikasi Bosh Davlat sanitariya vrachining "O'zbekiston Respublikasi maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tarbiyalanayotgan bolalarni xavfsiz va sifatli ovqatlanishini tashkil etilishiga oid gigiyenik talablar" sanqvan № 0016-21-son qarori (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2021-yil 26-iyunda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami 30) asosida tashkilotda sog'lom va xavfsiz ratsional ovqatlantirish ishlarini tashkil etish hamda sanitariya qoidalariga mos ravishda ovqatlantirishni tashkil etish;

tashkilotda sifatli tibbiy xizmatni tashkil etish va hududiy sog'liqni saqlash muassasalari bilan hamkorlikda ishlash, tashkilot xodimlari va tarbiyalanuvchilarining tibbiy ko'rikdan o'tkazilishini nazorat qilish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tarbiyalanayotgan bolalarni xavfsiz va sifatli ovqatlanishini tashkil etilishiga oid gigiyenik talablar" asosida tashkilotda sog'lom va xavfsiz ratsional ovqatlantirish ishlarini tashkil etish hamda sanitariya qoidalariga mos ravishda ovqatlantirishni tashkil etish; tashkilot faoliyatiga tegishli barcha axborotlarni tahlil qilish, hisobotlar tayyorlash va ijro intizomini doimiy nazorat qilish;

ta'lim muassasasida o'tkaziladigan o'quv mashg'ulotlar va tadbirlar (saflanish, tarbiyaviy soatlar, bayram, sport tadbirlari va shu kabilar) boshlanishidan oldin o'quvchilar o'z mobil telefonini ta'lim muassasasining kirish qismida o'rnatilgan maxsus javonga (yacheykaga) qo'yib ketishini qat'iy nazoratga olish;

videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlarning saqlanishiga, ularning boshqa shaxslarga maqsadsiz yoki g'arazli hamda boshqa past niyatda tarqalishining oldini olish;

ta'lim muassasasining videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlar ta'lim muassasa direktori xonasidagi serverda saqlanishi, videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlarni ijtimoiy tarmoqlarga chiqib ketmasligi uchun javobgar hisoblanadi.

Tashkilot ish yuritish va hujjatlar aylanish tizimi asosida tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limlari tomonidan berilgan hujjatlar va topshiriqlarning o'z

vaqtida ijro etilishini, ularni tahlil va nazorat qilishning yagona tizimini amalga oshirilishni ta'minlash;

tashkilot xodimlari o'rtasidagi vazifalar taqsimotini belgilash, zaruriyatga qarab tegishli o'zgartirishlar kiritish, ish taqsimoti asosida xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilash;

tashkilotda pedagog va mutaxassislarning o'z xizmat vazifalarining sifatli bajarishlarida tashkiliy-uslubiy yordam ko'rsatish, xodimlarga zarur ish sharoitlarini yaratish choralarini ko'rish hamda mehnat intizomini ta'minlash;

tashkilotda pedagog va mutaxassis kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish, xodimlar attestatsiyasini hamda ular tomonidan mehnat intizomiga rioya qilinishini, ularning ruhiy sog'lomligini psixologik ko'rikdan o'tkazib turish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Davlat ta'lim muassasalari hamda nodavlat ta'lim tashkilotlarini attestatsiyadan va davlat akkreditatsiyasidan o'tkazish tartibini takomillashtirish, maxsus, professional va maktabdan tashqari ta'lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o'tkazish tartibini takomillashtirish, nazorat qilish;

tashkilot xodimlari orasidagi eng faollarini rag'batlantirish, lozim vazifalarini bajarmaganligi uchun ularga nisbatan o'z vakolati doirasida intizomiy jazo choralarini qo'llash masalalarini ko'rib chiqish, jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish;

tashkilot va ota-onalar o'rtasida hamkorlikni yo'lga qo'yish, tashkilot faoliyatini rivojlantirish yuzasidan ota-onalar fikrini o'rganish, tashkilotda sog'lom ma'naviy-ruhiy, xavfsiz va rag'batlantiruvchi muhitni yaratish, tashkilot Kuzatuv kengashi faoliyatida obyektiv, oshkoralik va shaffoflikni ta'minlash uchun sharoit yaratib borish;

tashkilotni rivojlantirish yuzasidan istiqbol yo'nalishlarini belgilash bo'yicha buyruqlar qabul qilish, ularni tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining ish rejasi bilan muvofiqlashtirish;

tashkilotda ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, sanitariya qoidalari va gigiyena normalariga, shuningdek, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari qat'iy rioya qilishni ta'minlash;

tashkilot faoliyatini tashkil etish bilan bog'liq murojaatlar bo'yicha fuqarolarni qabul qilish, tashkilotga kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko'rib chiqish va ijrosini to'liq ta'minlash;

direktor o'rinbosari mehnat ta'tili, kasallik varaqasiga chiqqan hamda malaka oshirishga ketgan vaqtlarda uning lavozim majburiyatlarini bajarish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 2. Direktor o‘rinbosarining lavozim majburiyatlari

Maktabgacha ta‘lim tashkilotida metodik faoliyatga rahbarlik qilish;

Direktor o‘rinbosarining o‘z faoliyati davomida O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta‘lim va tarbiya to‘g‘risida” va “Ta‘lim to‘g‘risida”gi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni, qarori va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarori va farmoyishlari hamda ta‘limga oid boshqa amaldagi huquqiy-me‘yoriy hujjatlar, berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarilishini ta‘minlash;

direktor bilan birgalikda maktabgacha ta‘lim tashkiloti jamoasini boshqarishda ishtirok etish;

tarbiyachi va boshqa pedagog xodimlarning (musiqah rahbari, logoped, psixolog) faoliyati nazorat qilish;

ta‘lim tarbiya jarayoniga innovatsion yondashuvlarni tatbiq etish, faoliyat jarayonini zamonaviy talab va muammolarga, shuningdek bolalarni boshqarish ehtiyojlari va yosh xususiyatlaridan kelib chiqqan holda moslashtirishni ta‘minlash;

tashkilotning yillik va istiqbol ish rejalari loyihalarini ishlab chiqish va tashkilot rahbariyatiga kiritish;

tashkilot pedagog xodimlarining bolalar faoliyatini tashkil etish jadvalini tuzish;

tashkilot pedagog xodimlarining ish rejalari, o‘quv-mavzu rejalari hamda bolalar faoliyatini tashkil etish uchun tayyorgarlik holatlarini nazorat qilish;

tashkilotning yillik ish rejasida belgilangan vazifalarini tegishlilik bo‘yicha sifatli va samarali o‘z vaqtida bajarilishini ta‘minlash;

tayanch maktabgacha ta‘lim tashkilotlarida tashkil etiladigan “Metodik mahorat kunlari”da ishtirok etish va o‘z kasbiy kompetentligini doimiy ravishda oshirib borish;

“Metodik mahorat soatlari”ni tashkil etish va ular doirasida “Metodik mahorat kunlari”da berilgan ta‘limdagi yangiliklar hamda ilg‘or pedagogik va raqamli texnologiyalarni pedagogik jamoaga yetkazish bo‘yicha nazariy, amaliy seminar mashg‘ulotlarini o‘tkazish;

tashkilotning o‘quv-metodik faoliyatini samarali tashkil etish, bolalarni har tomonlama intellektual, psixologik, ma‘naviy-estetik va jismoniy rivojlantiruvchi zamonaviy ta‘lim dasturlari va texnologiyalarini ta‘lim-tarbiya jarayoniga joriy etish, ularning maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan isloh qilish yuzasidan pedagog kadrlar bilan ishlash, ularga metodik maslahatlar berib borish;

tashkilot guruhlarida bolalar yosh xususiyatlarini inobatga olgan holda rivojlantiruvchi muhitni tashkil etish va faollik markazlarini zarur o‘quv-metodik, didaktik materiallar bilan ta‘minlash, ulardan samarali foydalanishini ta‘minlash;

tashkilotda tarbiyalanuvchilarning intellektual, psixologik, axloqiy, estetik va jismoniy jihatdan rivojlanishini kuzatish, baholashga doir ma‘lumotlarni umumlashtirish, kuzatuv xaritalarini yuritilishini nazorat va tahlil qilish olingan natijasiga ko‘ra aniqlangan bo‘shliqlarni to‘ldirish yuzasidan zarur chora-tadbirlar belgilash;

tarbiyalanuvchilar va ota-onalarni qiziqishini orttirish maqsadida amaldagi davlat ta‘lim dasturi asosida turli sport musobaqalari, bayram ertaliklari, ochiq mashg‘ulotlar, ko‘rik-tanlovlar o‘tkazilishini tashkil etish;

pedagog xodimlarga vakolat doirasida davlat ta‘lim dasturi talablarini bajarish bo‘yicha topshiriqlar berish va ularning bajarilishini nazorat qilish, xodimlarning kasbiy mahorati, kreativligi va metodik salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish;

ta‘lim-tarbiya sifatini yaxshilash, bolalarni maktab ta‘limga tayyorlashdagi dolzarb masalalarni pedagogik kengashning muhokamasiga kiritish va unda pedagogik kengash a‘zolarining faol ishtirokini ta‘minlash, kiritilgan masalalarni chuqur o‘rganish, natijalari

bo'yicha sifatli, tahliliy, tanqidiy ma'lumotlar tayyorlash, qabul qilingan qaror va buyruqlarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini tashkil etish hamda ta'minlash;

me'yoriy ish hujjatlarini pedagoglar tomonidan to'g'ri yuritilishini nazorat qilish, ularga amaliy metodik yordam berish;

tashkilotni o'quv-didaktik, metodik va ko'rgazmali materiallar, o'yin, o'yinchoqlar va musiqa asboblari bilan jihozlashga bo'lgan ehtiyojni aniqlash va rahbariyatga taklif kiritish;

tashkilotdagi guruh xonalarini bolalar yoshiga mos ravishda jihozlash, rivojlantiruvchi muhitni yaratish yuzasidan pedagoglarga tegishli maslahatlar berish;

ta'lim-tarbiya jarayonida bolalarda umumiy kompetensiyalar va rivojlanish sohalari kompetensiyalarini shakllantirish uchun zarur chora-tadbirlarni amalga oshirish;

ta'lim muassasasida o'tkaziladigan o'quv mashg'ulotlar va tadbirlar (saflanish, tarbiyaviy soatlar, bayram, sport tadbirlari va shu kabilar) boshlanishidan oldin o'quvchilar o'z mobil telefonini ta'lim muassasasining kirish qismida o'rnatilgan maxsus javonga (yacheykaga) qo'yib ketishini qat'iy nazoratga olish;

videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlarning saqlanishiga, ularning boshqa shaxslarga maqsadsiz yoki g'arazli hamda boshqa past niyatda tarqalishining oldini olish;

ta'lim muassasasining videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlar ta'lim muassasa direktori xonasidagi serverda saqlanishi, videokuzatuv kameralari xotirasidagi ma'lumotlar va axborotlarni ijtimoiy tarmoqlarga chiqib ketmasligi uchun javobgar hisoblanadi.

Yangi axborot kommunikatsiya va pedagogik texnologiyalarni, jumladan masofaviy o'qitish (*tarbiyalanuvchining ota-onasi yoki qonuniy vakili bilan hamkorlikda*) usullarini tashkil etish ishlarini qo'llash va takomillashtirishni ta'minlash;

tashkilot pedagog xodimlari o'rtasida sog'lom raqobatli muhitni yaratish maqsadida ko'rik-tanlovlar, tadbirlar, sport musobaqalari, o'quv va amaliy seminarlar tashkil etish va o'tkazish;

tashkilotda ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, sanitariya qoidalari va gigiyena normalariga, shuningdek, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga qat'iy rioya qilishni ta'minlash, pedagog xodimlarga metodik yordam berish, pedagogik faoliyatni tahlil qilish;

tashkilotda pullik va pulsiz to'garaklar faoliyatini yuritishni ta'minlash va uning ma'naviy-ma'rifiy, tarbiyaviy ishlarini muvofiqlashtirish va yo'naltirish;

direktor mehnat ta'tili, kasallik varaqasiga chiqqan hamda malaka oshirishga ketgan vaqtlarda uning lavozim majburiyatlarini bajarish, tashkilotda huquqbuzarlik, uyushgan jinoyatchilik, korrupsiya, giyohvandlik va boshqa zararli odatlardan saqlanish, uning oldini olish choralari ko'rish bo'yicha ota-onalar va jamoatchilik o'rtasida keng qamrovli targ'ibot-tashviqot ishlarini amalga oshirish;

odob-axloq, ichki tartib, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### 3. Tarbiyachi lavozimining majburiyatlari

Tashkilotda ta'lim-tarbiya jarayoniga "O'zbekiston Respublikasining ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo'yiladigan Davlat talablari" hamda davlat o'quv dasturlarini joriy etilishi hamda mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalarni to'laqonli bajarish;

yoshi va individual xususiyatlarini hisobga olgan holda bolalar bilan ta'lim tarbiya ishlarini olib borish, ularning hayoti va salomatligini muhofaza qilish bo'yicha yo'riqnoma talablariga qat'iy rioya etgan holda bolalarga ehtiyotkorlik bilan ta'lim-tarbiya berishni takomillashtirish

tashkilotning binolarida va bolalar maydonchalarida sanitariya qoidalari va yong'inga qarshi xavfsizlik qoidalariga amal qilish;

tarbiyalanuvchilarning yosh xususiyatlarini inobatga olib, tasdiqlangan mashg'ulotlar jadvali asosida faoliyatlarni o'tkazish;

bolalarni maktab ta'limiga sifatli tayyorlashda ta'lim-tarbiyaning zamonaviy metod va usullarini qo'llay olish, intellektual, psixologik, axloqiy, estetik, jismoniy, xorijiy, ijtimoiy kommunikativ hamda muomala ko'nikmalarini shakllantirishga qaratilgan turli xildagi mashg'ulotlarni tashkil etish,

bola shaxsiga alohida yondashuvni, guruh va individual mashg'ulot, o'yin, sahnalashtirish, tabiatga ekskursiyalar (*tashkilot hududidan tashqarida bo'lsa, tashkilot rahbariyatini ogohlantirib, o'rnatilgan tartibda va tarbiyalanuvchining ota-onasi yoki qonuniy vakilidan yozma rozilik olgan holda*) tashkil qilish, bolaning individual xususiyatlari, qiziqish va qobiliyatlarini o'rganish;

o'ziga-o'zi xizmat qilish va hayot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha bolalarning ko'nikmalarini shakllantirish;

guruhlarda davlat talablariga muvofiq ishlab chiqilgan ta'lim-tarbiya dasturlaridan bolaning yosh xususiyatini hisobga olgan holda samarali foydalanish, tarbiyaviy ishlar bo'yicha ish rejasiga muvofiq mashg'ulotlarga tayyorgarlik ko'rish, vizual va didaktik materiallarni tanlash, bolalar orasida sog'lom turmush tarzini faol targ'ib qilish;

rivojlanish xaritasiga muvofiq barcha ma'lumotlarni aks ettirgan holda har bir bolaning rivojlanish xususiyatlarini o'rganish, bolaning rivojlanish jarayonining natijasiga ko'ra, kuzatuv xaritasini o'z vaqtida 3-marta dastlabki (o'quv yili boshida), oraliq va yakuniy bosqichlarda amalga oshirish va o'ziga-o'zi xizmat qilish va hayot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha bolalarning ko'nikmalarini shakllantirish;

maktabgacha ta'limni boshqarish axborot tizimi orqali 6-7 yoshli bolalar rivojlanishi xaritasini yuritish va xulosalarni tayyorlash;

guruhlardagi rivojlantiruvchi faollik markazlarini bolalar yoshiga mos bo'lgan o'quv ko'rgazmali, tarqatma va didaktik materiallar orqali bolalarga zarur sharoitlarni yaratish;

tarbiyalanuvchilar sog'ligidagi o'zgarishlar to'g'risida maktabgacha ta'lim tashkiloti direktori, tashkilot tibbiy xodimlarini, ota-onalarni darhol xabardor qilish;

tarbiyalanuvchilarning maktabgacha ta'lim tashkilotiga qatnovini hisoblash davomatini yuritish, ularni tashkilotga kelmaganligi to'g'risida tibbiy xodimlarini o'z vaqtida xabardor qilish, telefon aloqa orqali sababini aniqlash yoki uyiga borib bolaning ahvolidan xabar olish;

guruh kun tartibiga qat'iy rioya etilishini ta'minlash, tarbiyalanuvchilarning kun davomidagi mashg'ulotlar davomida ishtiroki va boshqa harakatlari yuzasidan ota-onalar bilan suhbatlar olib borish;

yil davomida o'tkaziladigan bayram ertaliklariga tayyorgarlik ishlarida musiqa rahbariga ko'maklashish, tashkilot psixologi, defektologi, shtat jadvalida ko'rsatilgan mutaxassislar bilan hamkorlikda ishlash;

tarbiyachilar tomonidan yuritilishi zarur bo'lgan me'yoriy-metodik hujjatlarni yuritish va maktabgacha ta'lim tashkiloti pedagogik kengashi, ishlab chiqarish yig'ilishlarida ishtirok etish hamda tashkiloti jamoat ishlarida faol ishtirok etish;

tashkilot o'yin va sport maydonchalarida bolalar hayoti xavfsizligini ta'minlash, belgilangan tartibda qat'iy ravishda tibbiy ko'rikdan o'tkazish;

ish kunining oxirida guruh xonasini tartibga keltirish va ertangi kunga tayyorgarlik ko'rish;

tarbiyalanuvchilar sog'ligidagi o'zgarishlar to'g'risida maktabgacha ta'lim tashkiloti direktori, tashkilot tibbiy xodimlarini, ota-onalarni darhol xabardor qilish;

tarbiyalanuvchilarning maktabgacha ta'lim tashkilotiga qatnovini hisoblash davomatini yuritish, ularni tashkilotga kelmaganligi to'g'risida tibbiy xodimlarini o'z vaqtida xabardor qilish, telefon aloqa orqali sababini aniqlash yoki uyiga borib bolaning ahvolidan xabar olish; ota-onalar bilan ishlash, oilada bolalarni har tomonlama rivojlantirish bo'yicha metodik maslahat va tavsiyalar berib borish;

tashkilot rahbariyati bilan kelishgan holda ota-onalar o'rtasida ko'rik-tanlov, sport musobaqalari, ko'rgazmalar, davra suhbatlarini tashkil etish va o'tkazish;

tashkilotda ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, sanitariya qoidalari va gigiyena normalariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga qat'iy rioya qilishni ta'minlash;

odob-axloq, ichki tartib, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### 4. Psixolog lavozimining majburiyatlari

tashkilotda ta'lim-tarbiya jarayoniga "O'zbekiston Respublikasining ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo'yiladigan Davlat talablari" hamda davlat o'quv dasturlarini joriy etilishi hamda mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalardan kelib chiqib, psixologik xizmatni tashkil etish;

tashkilot xodimlari, bolalar va ota-onalar bilan ishlash rejasi asosida ishlarni tashkil etish, maktabgacha yoshdagi bolalar bilan psixologik-pedagogik tashxis va korreksion ishlarni tashkil etish;

bola huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi konvensiyaga muvofiq shaxsiy huquqlarini himoya qilishga yordam berish va ijtimoiy ta'lim sohasini uyg'unlashtirishga yordam berish, ijtimoiy tartibsizliklarni oldini olish bo'yicha profilaktik choralarini amalga oshirish;

maktabgacha yoshidagi korreksiyaga muhtoj bolalar bilan yakka ishlashni, shaxsini rivojlantirishga to'sqinlik qiluvchi omillarni aniqlash hamda ularni bartaraf qilish uchun turli xil psixologik (psixo-tuzatuv, reabilitatsiya va konsultatsiya) yordam ko'rsatish bo'yicha choralar ko'rish;

pedagogik xodimlarni, shuningdek, ota-onalarini maktabgacha yoshdagi bolalarning shaxsiy va ijtimoiy rivojlanishi muammolariga yo'naltirish maqsadida ilmiy-tadqiqot ishlarining materiallari asosida psixologik va pedagogik xulosalar tuzish;

5-7 yoshgacha bolalarni maktab ta'limiga tayyorlashda bolalarni diagnostik tekshirishdan o'tkazish, ularning ijtimoiylashishga, umumiy o'rta ta'lim maktabida 1-sinfda o'qishga va moslashishiga psixologik tayyorgarligini aniqlash va tegishli xulosani rasmiylashtirish hamda ota-onalarga tavsiyalar berish;

maktabgacha yoshdagi bolalarning shaxsi va jinsiga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda, tarbiyalash dasturlarini rejalashtirish, shuningdek, rivojlantirishda qatnashish, hayotning turli xil holatlarida o'z taqdirini belgilashga tayyor bo'lishlariga yordam berish;

pedagogik, metodik kengashlar faoliyatida, ota-onalar bilan uchrashuvlarni o'tkazishda qatnashish, turli yoshdagi iqtidorli va salohiyatli bolalarni aniqlash maqsadida ular bilan hamkorlik qilish va turli psixologik metodlarni qo'llash, ularning iqtidorlarini rivojlantirishga qaratilgan chora-tadbirlarini belgilash;

pedagogik jamoa bilan tarbiyalanuvchilarning aqli va idroki hamda shaxs sifatida rivojlanishini pedagogik-psixologik tashxislar va korreksiyalarning dolzarb muammolariga bag'ishlangan metodik seminarlar, psixologik treninglar o'tkazish;

amaliyotda tarbiyalanuvchilar, ota-onalar hamda tashkilot xodimlarini pedagogik-psixologik tashxislar metodikalaridan (anketalar, psixologik testlar, shaxsiy so'rovnomalar va h.k.) to'g'ri foydalanish va olingan natijalarning maxfiyligini ta'minlash;

bolani rivojlanish xaritasini yuritishda tarbiyachi bilan hamkorlikda yuritib borib, psixolog tomonidan kuzatuv natijasida belgilangan indikatorlar bo'yicha bolalar tomonidan erishilgan natijalarini aniqlash, olingan natijalarga mos ravishda ta'lim jarayoniga tuzatishlar kiritish, individual ishlarni rejalashtirish va amalga oshirish bo'yicha yakuniy kuzatuvlarni o'tkazilganligini nazorat qilib borish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti ma'muriyati tomonidan belgilagan o'quv, uslubiy va tashkiliy ishlarda ishtirok etish;

sanitariya-gigiyena talablariga, mehnat qonunchiligi asoslariga, odob-axloq, jamoa shartnomasi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish, bolalar hayoti va sog'lig'ini muhofaza qilish;

bolalarni oilada rivojlantirish va maktab ta'limiga tayyorlashda ota-onalarga psixologik ko'maklashish va maslahatlar berish, tashkilotda ota-onalar uchun amaliy yig'ilishlar uyushtirish;

odob-axloq, ichki tartib, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 5. O'qituvchi-defektolog va o'qituvchi-logopedning lavozim majburiyatlari

Tashkilotda rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo'lgan, shu jumladan nutqida nuqsoni bo'lgan tarbiyalanuvchilar bilan korreksion-pedagogik mashg'ulotlarni o'tkazish;

tashkilotga qabul qilingan vaqtdan boshlab 2 hafta ichida defektolog mashg'ulotlarning zaruratini aniqlash uchun tarbiyalanuvchilar rivojlanishi va nutqini dastlabki tekshirishdan o'tkazish;

rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari, shu jumladan nutqida nuqsonlari bo'lgan tarbiyalanuvchilarga korreksion-pedagogik yordam ko'rsatish;

nuqsonlarni aniqlashtirish maqsadida va yakka tartibdagi korreksion-pedagogik ish rejasini tuzish uchun kompleks psixologik-pedagogik tekshiruvni tashkil etish;

ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo'yiladigan davlat talablariga muvofiq, shuningdek ular asosida ishlab chiqilgan ta'lim-tarbiya va korreksion faoliyatni tashkil etishda turlariga muvofiq tarbiyalanuvchilarga ta'lim-tarbiya va korreksion pedagogik yordam ko'rsatilishini ta'minlash;

tashkilotning pedagoglari, boshqa mutaxassislari bilan yaqin hamkorlikda ish olib borish, mashg'ulotlarni ko'rish, pedagog xodimlar va bolaning qonuniy vakillarga nuqsonlari bo'lgan tarbiyalanuvchilarga yordam ko'rsatishning maxsus usullar va uslublarini qo'llash yuzasidan maslahat berish;

rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo'lgan tarbiyalanuvchilarga ta'lim-tarbiya berish, ularni ijtimoiy moslashuvi, shuningdek rivojlanishidagi nuqsonlarni korreksiya qilish uchun qulay shart-sharoitlar, shu jumladan inklyuziv ta'lim muhitini yaratish yuzasidan pedagoglar bilan hamkorlikda ishlash va ushbu faoliyatlarni muvofiqlashtirish.

rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlarni, shuningdek xotira, tafakkur, diqqat e'tiborni imkon qadar korreksiya qilishga qaratilgan ishlarni amalga oshirish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti ma'muriyati tomonidan belgilagan o'quv, uslubiy va tashkiliy ishlarda ishtirok etish;

sanitariya-gigiyena talablariga, mehnat qonunchiligi asoslariga, odob-axloq, jamoa shartnomasi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish, bolalar hayoti va sog'lig'ini muhofaza qilish;

odob-axloq, ichki tartib, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 6. Tarbiyachi yordamchisining lavozim majburiyatlari

Tarbiyachiga bolalarga ta'lim-tarbiya berish jarayonida yordam berish, ularni sayrga kuzatish, bolalarni muzeylar, xiyobonlar va boshqa dam olish joylariga olib borishda ko'maklashish;

tarbiyachi rahbarligida tibbiy xodimlar bilan birgalikda tarbiyalanuvchilarning salomatligini saqlash va mustahkamlash, ijtimoiy va psixologik rehabilitatsiya, ijtimoiy va mehnat moslashuvi uchun shart-sharoitlar yaratilishini ta'minlaydigan kundalik ishlarni amalga oshirish;

bolalarga g'amxo'rlik qilish, parvarish qilish, zarur hollarda kiyim-kechak, choyshab yuvish, kiyim-kechak, choyshab, yuvish, ovqatlantirish, bolalarni yotqizish, kiyimlarini quritish, kiyim almashtirish bo'yicha yordam berish, bolalarning yoshini, o'z-o'zini boshqarish ishlarini, mehnat muhofazasi talablariga rioya eta olishini hisobga olgan holda ularni sanitariya-gigienik ko'nikmalarini ta'minlashga yordam berish;

kun tartibiga ko'ra bolalar uchun tayyorlangan taomlarni bolalarga tarqatish qoidalarini tashkil etish hamda idish yuvish va xonani tozalash bo'yicha shaxsan javobgar bo'ladi;

yozi mavsumda bolalarni cho'milish uchun ochiq basseynga tayyorlashga yordam berish, bolalarning quyi guruhlarini cho'milish hovuzchasiga olib borish va guruh xonasiga qaytarishda ko'maklashish hamda guruhda bolalar hayoti va sog'lig'ini himoya qilish, ehtiyotkorlikni ta'minlash;

maktabgacha yoshdagi tarbiyalanuvchilarni aqliy va jismoniy rivojlanishidan kelib chiqib, vatanga, milliy qadriyatlarga muhabbat ruhida tarbiyalash, tarbiyalanuvchilarning muomala ko'nikmalarini shakllantirishga qaratilgan guruh va individual mashg'ulotlar, o'yinlar, bayram ertaliklari, sayr va boshqa tadbirlarni o'tkazishda tarbiyachiga ko'maklashish;

guruh xonalarini belgilangan tartibda shamollatish, guruh karantin bo'lgan hollarda sanitariya qoidalari va gigiyena normativlarida belgilangan tartibda umumiy yig'ishtirish ishlarini olib borish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti ma'muriyati tomonidan belgilagan o'quv, uslubiy va tashkiliy ishlarda ishtirok etish;

odob-axloq, ichki tartib, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 7. Til o'qituvchilarining lavozim majburiyatlari

“Ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda davlat o‘quv dasturlarini joriy etilishi hamda mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalarni to‘laqonli bajarish;

bolalarga ikkinchi tilni o‘rgatish metodikasiga muvofiq holda tillarni o‘rgatish;

tarbiyalanuvchi shaxsini hisobga olgan holda pedagogik faoliyat yo‘nalishini belgilashi, tilni o‘rganish bo‘yicha tarbiyalanuvchilar uchun o‘yinlar va mashqlarni rejalashtirish va tashkil etish bolalarning yosh xususiyatlari, ularning ijodiy qobiliyatlarini hisobga olgan holda yakka tartibdagi ishlarni tashkil etishi;

bolani rivojlanish xaritasini yuritishda tarbiyachi bilan hamkorlikda yuritib borib, psixolog tomonidan kuzatuv natijasida belgilangan indikatorlar bo‘yicha bolalar tomonidan erishilgan natijalarini aniqlash, olingan natijalarga mos ravishda ta‘lim jarayoniga tuzatishlar kiritish, individual ishlarni rejalashtirish va amalga oshirish bo‘yicha yakuniy kuzatuvlarni o‘tkazilganligini nazorat qilib borish;

til o‘rgatishda didaktik materiallarni bola yoshiga mos ravishda tanlash, bolalar bilan guruhda va individual tarzda mashg‘ulotlar o‘tkazish;

amalga oshirilgan ishlar bo‘yicha pedagogik kengash va ota-onalar yig‘ilishlarida hisobot berish, ochiq mashg‘ulot va seminarlar tashkil etish;

oilada xorijiy tillarni o‘rgatish bo‘yicha mustahkamlovchi mashqlarni o‘rgatish bo‘yicha ota-onalarga tavsiya va maslahatlar berish, bolalar tomonidan tovushlarni to‘g‘ri talaffuz qilishni o‘rgatish;

so‘zlarning grammatik tuzilishiga e‘tiborni qaratish, bolalarning yosh xususiyatiga ko‘ra so‘z boyligini oshirish, mashg‘ulotlar jarayonida bolalar hayoti xavfsizligini ta‘minlash;

maktabgacha ta‘lim tashkiloti ma‘muriyati tomonidan belgilagan o‘quv, uslubiy va tashkiliy ishlarda ishtirok etish;

odob-axloq, ichki tartib, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 8. Musiqa rahbarining lavozim majburiyatlari

“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;

maktabgacha ta’lim tashkiloti rejasiga muvofiq musiqa mashg‘ulotlarini o‘tkazish bo‘yicha seminarlar va ochiq mashg‘ulotlar o‘tkazishni tashkil etish;

maktabgacha ta’lim tashkiloti tarbiyachilari, bolalar va ularning ota-onalari bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish;

maktabgacha ta’lim tashkiloti ma’muriyati tomonidan belgilagan o‘quv, uslubiy va tashkiliy ishlarda ishtirok etish;

tarbiyalanuvchilarning musiqaga bo‘lgan qobiliyatlarini va ijodiy va musiqaviy faoliyatini tashkil qilishning turli shakl va ko‘rinishlaridan foydalanib, ularda estetik didni shakllantirish, musiqani tinglashga o‘rgatish;

tarbiyalanuvchilarning musiqiy qobiliyatlarini yakka va jamoa ko‘rinishda rivojlantirishga ko‘maklashish, maktabgacha ta’lim tashkilotida tarbiyalanuvchilarning musiqiy bilim darajasini umumlashtirish, tahlil qilish va natijasiga ko‘ra chora-tadbirlar, individual va yosh xususiyatlarini,

ijodiy qobiliyatlarini hisobga olib, qo‘shimcha mashg‘ulotlar rejasini belgilash;

bolani rivojlanish xaritasini yuritishda tarbiyachi bilan hamkorlikda yuritib borib, psixolog tomonidan kuzatuv natijasida belgilangan indikatorlar bo‘yicha bolalar tomonidan erishilgan natijalar va salbiy tomonlarni aniqlash, olingan natijalarga mos ravishda ta’lim jarayoniga tuzatishlar kiritish, individual ishlarni rejalashtirish va amalga oshirish bo‘yicha yakuniy kuzatuvlarni o‘tkazilganligini nazorat qilib borish;

tarbiyachilar bilan birga tarbiyalanuvchilarni raqsga tushishga, ashula aytishga, musiqiy o‘yinlarga o‘rgatish;

ota-onalarga farzandlarining musiqiy tarbiyaga moyilligi, qobiliyati, iqtidorini rivojlantirish yuzasidan maslahatlar berish, maktabgacha ta’lim tashkilotida tashkil etiladigan bayram ertaliklari, turli ma’naviy ma’rifiy tadbirlarni tashkil etish;

odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 9. Musiqa xodimning lavozim majburiyatlari

“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;

tarbiyalanuvchilarning musiqaga bo‘lgan qobiliyatlarini va ijodiy faoliyatini rivojlantirishni amalga oshirish;

musiqaviy faoliyatni tashkil qilishning turli shakl va ko‘rinishlaridan foydalanib, ularda estetik didni shakllantirish, musiqa asbobida ijro texnikasini mahorat bilan bajarish;

tarbiyalanuvchilar bilan yakka va jamoaviy tartibda ishlash, qobiliyatli va iqtidorli tarbiyalanuvchilarni tanlab olish, ularning musiqiy qobiliyatlarini rivojlantirishga ko‘maklashish;

maktabgacha ta’lim tashkilotida tarbiyalanuvchilarning musiqiy bilim darajasini umumlashtirish, tahlil qilish va natijasiga ko‘ra chora-tadbirlar belgilash;

tarbiyalanuvchilarning individual va yosh xususiyatlarini, ijodiy qobiliyatlarini hisobga olib pedagogik faoliyat rejasini belgilash;

bolani rivojlanish xaritasini yuritishda tarbiyachi bilan hamkorlikda yuritib borib, psixolog tomonidan kuzatuv natijasida belgilangan indikatorlar bo‘yicha bolalar tomonidan erishilgan natijalar va salbiy tomonlarni aniqlash, olingan natijalarga mos ravishda ta’lim jarayoniga tuzatishlar kiritish, individual ishlarni rejalashtirish va amalga oshirish bo‘yicha yakuniy kuzatuvlarni o‘tkazilganligini nazorat qilib borish;

tarbiyachilar bilan birga tarbiyalanuvchilarni raqsga tushish, ashula aytish, musiqiy o‘yinlarni o‘rgatish;

ota-onalarga farzandlarining musiqiy tarbiyaga moyilligi, qobiliyati, iqtidorini rivojlantirish yuzasidan maslahatlar berish;

maktabgacha ta’lim tashkilotida tashkil etiladigan bayram ertaliklari, turli ma’naviy-ma’rifiy tadbirlarni tashkil etish;

tarbiyalanuvchilarning musiqiy qobiliyatlarini aniqlash, musiqiy iqtidorini aniqlash va bolaning emotsional intellekti va ijodiy iqtidorlarini shakllantirish;

milliy qadriyatlarga amal qilgan xolda, tarbiyalanuvchilarga tushunarli musiqiy repertuar tanlash;

odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 10. Jismoniy tarbiya yo‘riqchisining lavozim majburiyatlari

“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 tadbiq etish;

bolalarni jismoniy rivojlantirish bo‘yicha o‘quv mavzu rejalarini tuzish;

guruhlarda ertalabki badantarbiya mashqlarini o‘tkazishda tarbiyachilar bilan hamkorlikda ishlash;

tarbiyalanuvchilar va ularning ota-onalari (ularning o‘rnini bosadigan shaxslar) tomonidan jismoniy tarbiya va sport tadbirlari, musobaqalar, sog‘lomlashtirish kunlari va boshqa dam olish tadbirlarining tashkil etilishini va o‘tkazilishini ta‘minlash;

tashkilot rahbariyatiga maktabgacha ta‘lim tashkilotining sport jihozlari bilan ta‘minlash bo‘yicha ehtiyojini kiritish;

jismoniy zaifligi mavjud tarbiyalanuvchilar uchun jismoniy reabilitatsiya choralari ko‘rilishini tashkil etish;

bolalarning sog‘lom turmush tarzi asoslarini shakllantirishga hissa qo‘shish;

tarbiyalanuvchilarning yoshi, tayyorgarligi, shaxsiy va psixofizik xususiyatlari, manfaatlariga asoslangan holda mashg‘ulotlarning mazmunini belgilash;

tarbiyalanuvchilarning jismoniy mashqlarni bajarishda, tana a‘zolarining harakatlarini to‘g‘ri rivojlantirish;

jismoniy tarbiya mashg‘ulotlari jarayonida tarbiyalanuvchilarning hayoti va sog‘lig‘i xavfsizligini ta‘minlash;

mavjud sport maydonchalari, zallari va jihozlari holati, sanitariya me‘yorlariga mosligini, ishlatilishini va saqlanishini ta‘minlash;

tibbiy xodimlar bilan birgalikda tarbiyalanuvchilarning sog‘lig‘ini saqlash holatini nazorat qilish;

bolani rivojlanish xaritasini yuritishda tarbiyachi bilan hamkorlikda yuritib borib, psixolog tomonidan kuzatuv natijasida belgilangan indikatorlar bo‘yicha bolalar tomonidan erishilgan natijalar va salbiy tomonlarni aniqlash, olingan natijalarga mos ravishda ta‘lim jarayoniga tuzatishlar kiritish, individual ishlarni rejalashtirish va amalga oshirish bo‘yicha yakuniy kuzatuvlarni o‘tkazilganligini nazorat qilib borish;

bolalarni har tomonlama yetuk shaxs qilib shakllantirishda ota-onalar uchun metodik va maslahatlar berib borish;

pedagogik va metodik kengashlarda, umumiy ishlab chiqarish yig‘ilishlarida faol ishtirok etish;

maktabgacha ta‘lim tashkiloti ma‘muriyati tomonidan belgilagan o‘quv, uslubiy va tashkiliy ishlarda ishtirok etish;

odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **11. Suzishni o'rgatish bo'yicha yo'riqchisining lavozim majburiyatlari**

Tarbiyalanuvchilarga sog'lom turmush tarzi asoslariga, gigiyena ko'nikmalariga, suvga ijobiy munosabatini shakllantirish;

maktabgacha yoshdagi bolalarga suvda o'zini erkin tutishni va suzishni o'rgatish;

kichik yoshdagi tarbiyalanuvchilarga yoshini hisobga olgan holda, kiyim kechak o'zgartirishga va dush qabul qilishga yordam berish;

bolalarni amaliyotda suzishga o'rgatadigan yangi texnologiyalar va ixtiyoriy dasturlarni joriy etish;

rejaga muvofiq bolalarning diagnostik tekshiruvini yiliga 2 marotaba o'tkazishni ta'minlash;

har bir guruh uchun suzishga o'rgatish mashg'ulotlari jadvalini tuzish, guruhlar yosh tarkibini hisobga olib, tasdiqlangan dasturlar bo'yicha mashg'ulotlar o'tkazish;

reja asosida tarbiyalanuvchilarning suv havzasida harakat faolligini nazorat qilish, suzish bo'yicha sport-sog'lomlashtirish tadbirlarini olib borish;

maktabgacha ta'limga qo'yilgan davlat talablari asosida suzish bo'yicha malaka ko'nikmalarni o'zlashtira olmayotgan bolalar bilan alohida mashg'ulotlar o'tkazish;

tarbiyalanuvchilarning sog'ligi va jismoniy holatini nazorat qilish, tarbiyachilar va ota-onalarga bolalar sog'ligini mustahkamlash, jumladan suzish bo'yicha va boshqa sport seksiyalari, to'garaklarga jalb qilish bo'yicha maslahatlar berish, ularga metodik va amaliy yordam ko'rsatish;

tarbiyalanuvchilarning sog'ligi yomonlashgani va jismoniy zaifligining jismoniy tiklanishi uchun chora-tadbirlar ko'rish;

mashg'ulotlar paytida tarbiyalanuvchilar sog'ligi va xavfsizligiga javobgar shaxs

hisoblanib, o'zining kasbiy mahoratini, bolalar bilan ishlashning metodik usullarini takomillashtirish, maktabgacha ta'lim tashkiloti xodimlari va ota-onalar orasida jismoniy tarbiya bo'yicha targ'ibot-tashviqot ishlarini olib borish;

mavjud sport inshootlari va jihozlarning holatini, ishlashini kuzatish;

tashkilotining pedagogik kengashi va metodik uyushmalar faoliyatida qatnashish, zaruriy hujjatlarni tartibga solish talablariga muvofiq saqlash;

odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 12. Hamshiraning lavozim majburiyatlari

Tashkilotning sanitar holatini doimiy ravishda nazorat qilish;  
tashkilotdagi xonalarni doimiy hamda umumiy tozalash jadvalini tuzish va bajarilishini nazorat qilish;  
kundalik taomnoma-taqsimotini tuzishda ishtirok etish;  
tibbiyot xodimlari tomonidan foydalanadigan zarur hujjatlar shakllarini o'z vaqtida yuritish;  
tashkilotda bolalarni chuqurlashtirilgan tibbiy ko'rikdan o'tkazishga tayyorlash va o'tkazish;  
ko'p tarqalgan kasalliklarning oldini olish bo'yicha har bir bola va butun tashkilot darajasida tibbiy yordamni ko'rsatish;  
tashkilotdagi bolalarga shifokorgacha va shifoxonagacha qadar tibbiy yordamni o'z vaqtida ko'rsatish;  
ota-onalarga sog'liqni muhofaza qilish va kasalliklarning oldini olish masalalari yuzasidan maslahatlar berish, shuningdek, shifokor bilan hamkorlikda sog'ligida muammolari bo'lgan bolalarga tibbiy-ijtimoiy yordam olishga ko'maklashish;  
surunkali kasalliklarni erta aniqlash maqsadida tashkilot xodimlari va tarbiyalanuvchilarini maqsadli va profilaktik tibbiy ko'riklardan o'tkazishda qatnashish;  
mavjud tibbiy asbob-uskunalar, apparaturalar va mol-mulknini saqlash hamda ulardan samarali foydalanishni ta'minlash;  
dori-darmonlar, bog'lov materiallari va uskunalar sarflanishining hisobini yuritish;  
bolalarni sanitariya-gigiyena qoidalari, sog'lom ovqatlanish targ'iboti va sog'lom turmush tarzi ko'nikmalariga o'rgatish bo'yicha tadbirlar o'tkazish;  
sanitariya va epidemiyaga qarshi kompleks tadbirlarni o'tkazish, profilaktik emlashlar, tashkilotning umumi sanitariya holatini nazorat qilish, ota-onalarini xavfli epidemik holatlar to'g'risida ogohlantirish;  
kasallikdan so'ng kelgan va yuqumli kasallar bilan aloqada bo'lgan bolalarni ertalab termometriya (issiqlikni o'lchash) va boshqa faoliyatni amalga oshirgan holda qabul qilish;  
tashkilotda dezinfeksiya o'tkazish ishlarini tashkil qilish;  
tarbiyachilari tomonidan olib boriladigan bolalarning kundalik ertalabki qabulini nazorat qilish;  
tashkilotga yetkazib beriladigan mahsulotlarning sifatini, ularni saqlash qoidalari rioya etilishini nazorat qilish;  
tayyor oziq-ovqatlar mahsulotlari (pishiriqlar) sifatini, mahsulotning tabiiy standartlariga mosligini nazorat qilish, ratsionning kimyoviy tarkibini va kaloriyasini muntazam ravishda hisoblab chiqish (bayonnomaga muvofiq).  
har kuni tayyor ovqat namunasini olish uchun idishlarni tayyorlaydi va davlat sanitariya epidemiologiya xizmati talablariga muvofiq namunani saqlash uchun olib qo'yish;  
namuna uchun qadoqlash holatini, uning markirovkasini kuzatib borish;  
kundalik taomlarni guruhlar bo'yicha tarqatishda ishtirok etish;  
ozuq-ovqat mahsulotlarini guruhlarga ajratish jadvaliga muvofiqligini nazorat qilish, taomnomadagi tarkibni tekshirish;  
bolalar guruhlarida kun tartibidagi ovqatlanishni o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish;  
odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;  
qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### 13. Xo‘jalik mudirining lavozim majburiyatlari

Tashkilot binolarining texnik holati, barcha moddiy boyliklar (inventarlar, turli o‘quv ko‘rgazmali jihozlar)ning saqlanishini ta’minlash;

kunlik taomnomani tuzishda ishtirok etish;

kunlik taomnomada belgilangan barcha turdagi oziq-ovqat mahsulotlarini oshxonaga berish;

yetkazib beruvchilar tomonidan topshirilgan oziq-ovqat mahsulotlarining yuk xatiga mosligini tekshirish, ularning vaznini o‘lchash va sifatini ko‘zdan kechirish;

omborxonadagi oziq-ovqat mahsulotlarining hisobini yuritish, mahsulotlarni sifat tavsifiga, foydalanish muddatlariga amal qilgan holda saqlash;

omborxonada saqlanayotgan oziq-ovqat mahsulotlarini qayd etish daftarini yuritish;

oziq-ovqat mahsulotlarini qabul qilishni tashkil etish, omborxonaga joylashtirish va ularni saqlashda sanitariya qoidalari, normalari va gigiyena normativlariga amal qilish;

tashkilotga yetkazib berilayotgan jihozlarni belgilangan tartibda qabul qilish, jihozlarning to‘g‘ri taqsimlanishini amalga oshirish;

moddiy tovar boyliklarning aylanma qaydnomasini yuritish, tashkilotga olib kelingan inventarlarni, xo‘jalik va kanselyariya mollarni kiritish, ularni o‘z vaqtida tarqatish, ro‘yxatdan chiqarilgan moddiy boyliklarni chiqim qilish;

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 hamda hisoblagichlarning sozligi va o‘z vaqtida almashtirilishini amalga oshirish;

telefon tarmoqlaridan foydalanishda, aloqaning uzluksizligini, sifatini nazorat qilish hamda aloqa buzilgan hollarda hududiy telefon tarmoqlari bo‘linmalariga xabar berib, aloqani tiklash choralarini ko‘rish;

tashkilotning 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;

tashkilotda obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirish ishlarini tashkil etish;

kuz-qish mavsumiga tashkilot binosi tomlarini, deraza va romlarini, isitish tizimini, kanalizatsiya quvurlarini ta’minlab, tayyor holga keltirilishini ta’minlash;

yakka tartibda isitiladigan tashkilotlarida 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‘sinini hurmat qilish;

tashkilot 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;

tashkilot 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;

odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;  
qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### **14. Bosh oshpazning lavozim majburiyatlari**

Taomlarni maktabgacha ta'lim tashkilotidagi taomnoma asosida tayyorlash texnologiyasiga amal qilgan holda tayyorlash;

tarbiyalanuvchilarning yoshiga muvofiq tarzda taomlarni porsiyalarga bo'lish va tarqatish;

kunlik taomnomani tuzishda ishtirok etish;

oziq-ovqat mahsulotlarining belgilangan tartibda saqlash va taomnoma asosida to'g'ri sarflanishini ta'minlash;

taomlarni tayyorlashda mahsulotlarga dastlabki va issiqlik ishlov berishni amalga oshirish;

turli xildagi oziq-ovqat mahsulotlarining tavsifi va biologik qiymatini o'rganish hamda organoleptik usul orqali ularning sifat ko'rsatkichlarini farqlash;

issiqlik ishlov beruvchi, vazn o'lchovchi, muzlatgich va boshqa jihozlardan foydalanishda texnika xavfsizligi qoidalariga qat'iy amal qilish;

odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **15. Oshpazning lavozim majburiyatlari**

Tashkilot oshxonasida bosh oshpaz boshchiligida ishni tashkil etish hamda taomlarni taomnoma asosida tayyorlash texnologiyasiga amal qilgan holda tayyorlash; tarbiyalanuvchilarning yoshiga muvofiq tarzda taomlarni porsiyalarga bo'lish va tarqatish;

kunlik taomnomani tuzishda ishtirok etish;

oziq-ovqat mahsulotlarining belgilangan tartibda saqlash va taomnoma asosida to'g'ri sarflanishini ta'minlash;

taomlarni tayyorlashda mahsulotlarga dastlabki va issiqlik ishlov berishni amalga oshirish;

turli xildagi oziq-ovqat mahsulotlarining tavsifi va biologik qiymatini o'rganish hamda organoleptik usul orqali ularning sifat ko'rsatkichlarini farqlash;

issiqlik ishlov beruvchi, vazn o'lchovchi, muzlatgich va boshqa jihozlardan foydalanishda texnika xavfsizligi qoidalariga qat'iy amal qilish;

odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **16. Oshxona ishchisining lavozim majburiyatlari**

Tashkilot oshxonasida bosh oshpaz boshchiligida ishni tashkil etish hamda taomlarni taomnoma asosida tayyorlash texnologiyasiga amal qilgan holda tayyorlash; taomlarni tayyorlashda mahsulotlarga dastlabki va issiqlik ishlov berishni amalga oshirish;

issiqlik ishlov beruvchi, vazn o'lchovchi, muzlatgich va boshqa jihozlardan foydalanishda texnika xavfsizligi qoidalariga qat'iy amal qilish;

odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **17. Kir yuvuvchining lavozim majburiyatlari**

Tashkilotdagi hamma yumshoq inventarlarni yuvish, dazmollash va ayrim narsalarni qaynatish;

jadvalga asosan toza narsalarni berish, kir yuvish xonasini tozaligini saqlash;  
odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;  
qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **18. Hovli supuruvchining lavozim majburiyatlari**

Tashkilotda hovli-joylarni doimo toza tutish, qishda qorlarni kurash, tozalash; tarbiyalanuvchilarga o‘yin o‘ynashlari uchun ajratilgan joylarni, ayvonlarni supurib, tozalash;

turli chiqindilarni tashlaydigan joyni tozalash;

xo‘jalik uchun kerak bo‘ladigan jihozlarni yaxshi saqlanishiga qarash;

tashkilot xodimlari va tarbiyalanuvchilar salomatligiga zarar beradigan narsa(buyum)larni tezda tozalab olish;

odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## **19. Xizmat xonalari farroshining lavozim majburiyatlari**

Tashkilot xonalarni yaxshilab tozalash, xonadagi changlarni artish, deraza oynalarini doimo toza tutishish;

eshik va devorlarni yuvish, gilamlarni tozalash ishlarini tashkil etish;

hojatxonadagi sochiqlarni o'zgartirish, qog'oz qo'yib borish, unitazlarni tozalash, xloramin bilan yuvish, axlatlarni maxsus joyga tashlash;

gullarni parvarishlab artib tozalash va suv qo'yish;

odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 20. Qorovulning lavozim majburiyatlari

Tashkilotda binoni qo‘riqlash ishini tashkil etish;

o‘z ish kunida ma‘muriyatdan bino va hovli joy eshikni qulfi, kalitlarini, yong‘indan saqlash asboblari, deraza eshiklari butunligini, telefon, signalizatsiya chiroqlarini tekshirib olish;

tashkilot hududida yong‘in chiqsa, darrov tegishli tashkilotga xabar berish, birinchi yordamni berib turish;

hovli va binoni aylanib yurish, chiroqlarga e‘tibor berish, begona odamlarni tashkilot hududiga kiritmaslik;

ertalab oshpaz(oshxona ishchi)larga eshikni ochish, tashkilot hovlisidagi chiroqlarni o‘chirish, tashkilotni o‘zidan keyingi qorovulga topshirib ketish;

ish joyida va navbatchilik vaqtida spirtli ichimlik ichmaslik, uxlab qolmaslik;

tashkilotning moddiy boyliklarni o‘g‘irlanishiga yo‘l qo‘ymaslik choralarini ko‘rish;

navbatchilik davridagi holatlar yuzasidan mas‘ul xodimlarga ma‘lumot berish;

odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.