



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MAKTABGACHA VA MAKTAB TA’LIMI VAZIRLIGI
HUZURIDAGI MAKTABGACHA TA’LIM AGENTLIGINING
B U Y R U G ‘ I

2023-yil 9 - oktabr

124 -son

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi
huzuridagi Maktabgacha ta’lim agentligi tizimi xodimlari asosiy
lavozimlarining malaka tavsiflarini tasdiqlash to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining “Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi markaziy apparati, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari, tuman (shahar) bo‘linmalari, vazirlik tizimidagi respublika tashkilotlari va muassasalari hamda umumiy o‘rta ta’lim maktabi (maktab-internat) xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflarini tasdiqlash to‘g‘risida” 2023-yil 16-avgustdagi 247-son buyrug‘i hamda “O‘zstandart” agentligining 2021-yil 12-fevraldagi 5-1288-son qaroriga muvofiq **buyuraman:**

1. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining “Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi markaziy apparati, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari, tuman (shahar) bo‘linmalari, vazirlik tizimidagi respublika tashkilotlari va muassasalari hamda umumiy o‘rta ta’lim maktabi (maktab-internat) xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflarini tasdiqlash to‘g‘risida” 2023-yil 16-avgustdagi 247-son buyrug‘i ma’lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. “O‘zstandart” agentligining 2021-yil 12-fevraldagi 5-1288-son qarori bilan tasdiqlangan **“Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari Klassifikatori (XALIKK-2020)”** ga asosan O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi huzuridagi Maktabgacha ta’lim agentligi (keyingi o‘rinlarda — Agentlik) **tizimi xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflari** ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Nazorat-tahlil va murojaatlar bilan ishlash bo‘limi (A.Odilov) ushbu buyruqni agentlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari va idoraviy mansub tashkilotlariga, Qoraqalpog‘iston Respublikasi maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmasiga **yetkazilishini ta’minlasin.**

4. Ushbu buyruq qabul qilinishi munosabati bilan Maktabgacha ta'lim vazirining **“O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta'lim tizimi xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflarini tasdiqlash to‘g‘risida”** 2021-yil 30-dekabrda 255-son buyrug‘i o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

5. Ushbu buyruqning ijrosini samarali tashkil etishga tegishli yo‘nalishlar bo‘yicha mas’ul va shaxsiy javobgar etib **direktorning birinchi o‘rinbosari F.Boboyev va direktor o‘rinbosarlari N.Muslitdinov va O.Raxmatillayev belgilansin.**

6. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilishni o‘z zimmanda qoldiraman.

**Maktabgacha va maktab ta'limi
vazirining birinchi o‘rinbosari –
Maktabgacha ta'lim agentligi direktori**



A.Shin

MAKTABGACHA TA'LIM XODIMLARI ASOSIY LAVOZIMLARINING MALAKA TAVSIFLARI

Mazkur asosiy lavozimlarning malaka tavsiflari (bundan buyon matnda malaka tavsiflari deb yuritiladi) "O'z standart" agentligining 2021-yil 12-fevraldagi 5-1288-son qarori bilan tasdiqlangan **"Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari Klassifikatori (XALIKK-2020)"** muvofiq, maktabgacha ta'lim xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflarini belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu malaka tavsiflari maktabgacha ta'lim xodimlari lavozimlari va ishchilar kasblari nomlaridan foydalanishda, mehnat daftarchalariga yozuvlarni qayd etishda, lavozimlarni xodimlarning toifalariga kiritishda, shuningdek, xodimlarni ishga qabul qilishda ularning ma'lumoti darajasiga qo'yiladigan eng minimal talablar yuzasidan qo'llanilishi majburiydir.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Kambag'al va ishsiz fuqarolarni tadbirkorlikka jalb qilish, ularning mehnat faolligini oshirish va kasb-hunarga o'qitishga qaratilgan hamda aholi bandligini ta'minlashga oid qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2020-yil 11-avgustdagi PQ-4804-son qarorining 6-bandi ikkinchi qisimga asosan, "Ishga marhamat" monomarkazlari hamda kasb-hunarga o'qitish markazlari tomonidan bitiruvchilarga berilgan o'qishni tamomlaganlikni tasdiqlovchi hujjat hamda Skills pasporti o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi diplomi darajasiga tenglashtirilib, egallagan bilimlarni mehnat faoliyatida amalga oshirish huquqini beradi.

2-bob. Maktabgacha ta'lim tashkiloti xodimlarining malaka tavsiflari

1-§. Maktabgacha ta'lim tashkiloti direktori lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	429
Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1120
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1.Lavozim vazifalari:

Maktabgacha ta'lim tashkilotining faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish;
maktabgacha ta'lim tashkiloti direktori o'z faoliyati davomida O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida" O'zbekiston Respublikasining Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmoni, qarori va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarori va farmoyishlari hamda ta'limga oid boshqa amaldagi huquqiy-me'yoriy hujjatlar, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi (keyingi o'rinlarda vazirlik deb yuritiladi) hamda uning hududiy boshqaruv organlari, Maktabgacha ta'lim agentligi va bo'ysunuviga qarab Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi Raisi, Toshkent shahar va viloyatlar, tuman

(shahar) hokimlari (keyingi o‘rinlarda mahalliy davlat hokimiyati organlari” deb yuritiladi)ning qarorlari va boshqa hujjatlarda maktabgacha ta’lim tashkiloti (keyingi o‘rinlarda tashkilot deb yuritiladi)ga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarilishini ta’minlash;

–tashkilotning Nizom (Ustav)ga muvofiq faoliyatini tashkil etish;

–tashkilot joylashgan hududda maktabgacha ta’lim tizimini yanada takomillashtirish, tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, o‘quv-metodik faoliyatini samarali tashkil etish;

–tashkilotni yuqori kompetentlik, mahoratli va malakali mutaxassis kadrlar bilan ta’minlash;

–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;

–maktabgacha ta’lim sohasiga oid normativ-hujjatlarni amaliyotga to‘laqonli tatbiq etish;

–tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limining Kengashi, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida, mahalliy davlat hokimiyat organlari yig‘ilishlarida ishtirok etish hamda ularga tashkilot faoliyatiga taalluqli masalalar bo‘yicha hujjatlarni tayyorlash va tizimni rivojlantirish yuzasidan takliflar kiritish;

–tashkilot faoliyatini rejalashtirish, yillik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqish;

–tashkilotning ish rejaları, o‘quv-mavzu rejaları, yillik taqvim o‘quv dasturlarini tasdiqlash;

- tashkilot pedagog va mutaxassislarining ish rejalarini ko‘rib chiqish va tasdiqlash, ularni to‘laqonli va sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib borish;

- tashkilotni rivojlantirish yuzasidan istiqbol yo‘nalishlarini belgilash bo‘yicha buyruqlar qabul qilish, ularni tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limining ish rejasi bilan muvofiqlashtirish;

–vakolati doirasida xodimlarni ishga qabul qilish va mehnat shartnomasini bekor qilish va mehnat munosabatlari yuzasidan tegishli buyruqlarni chiqarish;

–hududda maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida mahalla fuqarolar yig‘inlari, huquqni muhofaza qiluvchi va jamoat tashkilotlari hamda hududlarni kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo‘yicha sektorlar bilan o‘rnatilgan tartibda o‘zaro hamkorliklarni yo‘lga qo‘yish;

–maktabgacha yoshdagi bolalarni maktabgacha ta’limga qamrovini oshirish, ayniqsa 6 yoshli bolalarni to‘liq qamrab olish orqali boshlang‘ich ta’limga sifatli tayyorlash choralari ko‘rish;

–ta’lim-tarbiya jarayoniga ilg‘or pedagogika va axborot texnologiyalarini joriy etish;

–tashkilotning tarbiyalanuvchilari, pedagoglari va ta’lim-tarbiya jarayoni to‘g‘risidagi axborotlarni o‘z vaqtida muntazam ravishda axborot tizimi (EMIS)ga kiritib borish;

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

–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;

–tashkilot pedagogik kengashi va umumiy ishlab chiqarish yig‘ilishlariga raislik qilish;

–tashkilot “Kuzatuv kengashi”ning dastlabki yig‘ilishini tashkil etish;

–“Kuzatuv kengashi”ga tashkilot faoliyatini takomillashtirish, moliyaviy-xo‘jalik holati, daromadlar va xarajatlar, byudjet va byudjetdan tashqari hamda homiylik mablag‘laridan foydalanish bo‘yicha amalga oshirilgan ishlar to‘g‘risida hisobot berib borish;

–tashkilotni rivojlantirish uchun zarur bo‘lgan mablag‘ hisobini qilish va yillik xarajatlar smetasini tuzilishida tuman (shahar) bo‘limiga taklif kiritish;

–tashkilotda ta’lim-tarbiya jarayoniga joriy etilishi hamda mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalarning to’laqonli bajarilishida pedagog va xodimlarning mas’uliyati va javobgarligini oshirish;

–tashkilotda ochiq mashg’ulotlar, seminarlar, ko‘rik-tanlov, musobaqalar o‘tkazishga rahbarlik qilish;

–tashkilotda huquqbuzarlik, uyushgan jinoyatchilik, korrupsiya, giyohvandlik va boshqa zararli odatlardan saqlanish, uning oldini olish choralarini ko‘rish bo‘yicha ota-onalar va jamoatchilik o‘rtasida keng qamrovli targ‘ibot-tashviqot ishlarini amalga oshirish;

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

–tashkilot faoliyatiga tegishli barcha axborotlarni tahlil qilish, hisobotlar tayyorlash va ijro intizomini doimiy nazorat qilish;

–ish yuritish va hujjatlar aylanish tizimi asosida tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari tomonidan berilgan hujjatlar va topshiriqlarning o‘z vaqtida ijro etilishini, hujjatlar aylanishi, tahlil va nazorat qilishning yagona tizimini amalga oshirilishini ta’minlash;

–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 O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat ta’lim muassasalari hamda nodavlat ta’lim tashkilotlarini attestatsiyadan va davlat akkreditatsiyasidan o‘tkazish tartibini takomillashtirish to‘g‘risida” 2019-yil 7-iyundagi 470-son va “Maktabgacha, umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, professional va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o‘tkazish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2021-yil 17-sentabrdagi 572-son qarorlari asosida nazorat qilish;

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

–tashkilotdagi ilg‘or tajribali pedagog kadrlar nomzodini Davlat va tarmoq mukofotlari bilan taqdirlashida tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limiga taklif kiritish;

–tashkilot faoliyatining moliyaviy-xo‘jalik masalalarini hal qilish, budget va budgetdan tashqari mablag‘larning shakllanishi, undan samarali foydalanishini amalga oshirish, tashkilotni rivojlantirish uchun byudjetdan tashqari qo‘shimcha mablag‘ topish va moddiy resurslar bilan ta’minlash choralarini 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;

–tashkilotning moddiy-texnik bazasini mustahkamlash yuzasidan o‘quv-didaktik, ko‘rgazmali materiallar, sport jihozlari, o‘yin, o‘yinchoqlar va musiqa asboblari bilan jihozlashga bo‘lgan ehtiyoj bo‘yicha tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limiga takliflar kiritish;

–tashkilotda sog‘lom va xavfsiz ratsional ovqatlantirish ishlarini tashkil etish hamda sanitariya qoidalariga mos ravishda ovqatlantirishni tashkil etish;

–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;

–tashkilot brakeraj komissiyasi faoliyatini nazorat qilish;

–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;

–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 tashkiloti va ota-onalar o‘rtasida hamkorlikni yo‘lga qo‘yish, tashkilot faoliyatini rivojlantirish yuzasidan ota-onalar fikrini o‘rganish;

–tashkilotda kasbiy odob-axloq qoidalari, ichki mehnat tartibi qoidalari hamda jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni ta‘minlash, sog‘lom raqobatli muhitni 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 (mehnat.uz) saytiga joylab borish;

–pedagog xodimlarga bo‘lgan ehtiyojlarni aniqlash, malaka va kompetensiyalarga ega xodimlarni tanlash, kadrlar zaxirasini shakllantirish, pedagog xodimlar attestatsiyasini tashkil qilish, mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya qilinishini ta‘minlash;

–korxonalar va tashkilotlar bilan xo‘jalik shartnomalari tuzishda tashkilot nomidan faoliyat yuritish, uning manfaatlarini himoya qilish, ishonchnomalar berish, Kuzatuv va pedagogik kengash hamda boshqa manfaatdor tomonlar bilan hamkorlikda tashkilotni rivojlantirish bo‘yicha strategik rejalarini ishlab chiqish va muvofiqlashtirish, tashkilotning vazifa va maqsadlarini shakllantirish ishlarini tashkil etish;

–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.

2. Bilishi lozim:

–O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Mehnat kodeksi, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta‘lim va tarbiya to‘g‘risida” va “Ta‘lim to‘g‘risida”gi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining ta‘limga oid qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining ta‘limga oid farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining ta‘limga oid qarorlari va farmoyishlari, Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri hamda Maktabgacha ta‘lim agentligining buyruqlari, mahalliy davlat hokimiyat organlari qarorlarini;

–O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Mehnat kodeksi, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta‘lim va tarbiya to‘g‘risida” 2019-yil 16-dekabrda O‘RQ-595-son va “Ta‘lim to‘g‘risida”gi 2020-yil 23 sentabrda O‘RQ-637-son qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining ta‘limga oid qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining ta‘limga oid farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta‘lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrda 802-son qarori va ta‘limga oid boshqa qarorlari va farmoyishlari, Maktabgacha ta‘lim vazirining buyruqlari, mahalliy davlat hokimiyat organlari qarorlarini;

–ta‘lim-tarbiya reja va o‘quv dasturlarining mazmunini;

–maktabgacha ta‘lim tizimi rahbar va pedagog kadrlariga qo‘yiladigan malaka talablarini;

–zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalaridan foydalana olishi hamda ularni joriy etish usullarini;

–maktabgacha ta‘lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasini;

–bolaning individual ehtiyojlarini hisobga olgan holda va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish va uzluksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

–attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha, umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, professional va maktabdan tashqari ta‘lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o‘tkazish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2021-yil 17-sentabrdagi 572-son qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Bolalarni davlat maktabgacha ta‘lim tashkilotlariga qabul qilish bo‘yicha davlat xizmatlari ko‘rsatishning ma‘muriy reglamentini tasdiqlash to‘g‘risida” 2018-yil 28-martdagi 244-son va “Aholini ijtimoiy himoya qilish tizimini yanada takomillashtirish hamda sohaga zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini keng joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2021-yil 5-martdagi 122-son qarorlari talablari asosida bolalarni davlat maktabgacha ta‘lim tashkilotlariga qabul qilish bo‘yicha davlat xizmatlari ko‘rsatishning belgilangan tartibini amalga oshirish;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi maktabgacha ta‘lim yo‘nalishidagi oliy pedagogik ma‘lumot (nomutaxassis va nopedagog oliy ma‘lumotli kadrlar maktabgacha ta‘lim yo‘nalishidagi kasbiy qayta tayyorlash kursini tamomlagan bo‘lishi lozim);

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi kerak;

–uch yildan kam bo‘lmagan pedagogik ish staji;

–ta‘lim sohasida ishlagan, zamonaviy bilim va ma‘naviy-ahloqiy fazilatlariga ega mustaqil fikrlaydigan hamda menejerlik qobiliyatiga ega bo‘lishi talab etiladi.

–Ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo‘lgan, hududiy maktabgacha ta‘lim bo‘linmalarida ikki yildan ortiq faoliyat ko‘rsatgan, Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganlar, Toshkent shahridagi Puchon hamda «A.I.Gersen nomidagi Rossiya davlat pedagogika universiteti» Federal davlat byudjeti oliy ta‘lim muassasasi filiali bitiruvchilari, yoki nufuzli xalqaro reyting tashkilotlarining yuqori 1000 talik ro‘yxatiga kiritilgan xorijiy oliy ta‘lim muassasalarini (bakalavriat, magistratura) tamomlagan yoki ularda ilmiy daraja (PhD va unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy daraja) olgan yosh mutaxassislardan pedagogik ish staji talab etilmaydi.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta‘lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta‘lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat‘i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

2-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari metodistining lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	3749
Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2342
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

- maktabgacha ta'lim tashkilotida metodik faoliyatga rahbarlik qilish;
- metodist 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, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi hamda uning hududiy boshqaruv organlari, Maktabgacha ta'lim agentligi va bo'ysunuviga qarab Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi Raisi, Toshkent shahar va viloyatlar hokimlari (keyingi o'rinlarda mahalliy davlat hokimiyati organlari” deb yuritiladi)ning qarorlari va boshqa hujjatlarda maktabgacha ta'lim tashkiloti (keyingi o'rinlarda tashkilot deb yuritiladi)ga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;
- metodist o'z faoliyati davomida O'zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida” 2019-yil 16-dekabrda O'RQ-595-son va “Ta'lim to'g'risida”gi 2020-yil 23 sentabrda O'RQ-637-son qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni, qarori va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarori va farmoyishlari hamda ta'limga oid boshqa amaldagi huquqiy-me'yoriy hujjatlar, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi huzuridagi Maktabgacha ta'lim agentligi, hududiy boshqaruv organlari, bo'ysunuviga qarab Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi Raisi, Toshkent shahar va viloyatlar hokimlari (keyingi o'rinlarda mahalliy davlat hokimiyati organlari” deb yuritiladi)ning qarorlari va boshqa hujjatlarda maktabgacha ta'lim tashkiloti (keyingi o'rinlarda tashkilot deb yuritiladi)ga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;
- maktabgacha ta'lim sohasiga oid normativ-hujjatlarni amaliyotga to'laqonli tatbiq etish;
- tashkilotning o'quv-metodik faoliyatini samarali tashkil etish;
- 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 yuzasidan pedagog kadrlar bilan ishlash, ularga metodik maslahatlar berib borish;
- tashkilotning yillik va istiqbol ish rejalari loyihalarini ishlab chiqish va tashkilot rahbariyatiga kiritish;
- tashkilot pedagog xodimlarining ish rejalari, o'quv-mavzu rejalari hamda mashg'ulotlarga tayyorgarlik holatlarini ko'rish;
- tashkilotda tarbiyalanuvchilarning intellektual, axloqiy, estetik va jismoniy jihatdan rivojlanishini kuzatish, baholashga doir ma'lumotlarni umumlashtirish, tahlil qilish va natijasiga ko'ra aniqlangan bo'shliqlarni to'ldirish yuzasidan zarur chora-tadbirlar belgilash;
- ta'lim-tarbiya sifatini yaxshilash, bolalarni maktabgacha 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;

–tashkilotning yillik ish rejasida belgilangan vazifalarini tegishliligi bo'yicha sifatli va samarali o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash, pedagogik jamoaga ta'limdagi yangiliklarni yetkazish bo'yicha nazariy, amaliy seminar mashg'ulotlarini tashkil etish;

–tashkilotdagi guruh xonalarini bolalar yoshiga mos ravishda jihozlash yuzasidan tegishli maslahatlar berish;

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

–axborot va pedagogik texnologiyalarni, jumladan masofaviy o'qitish 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;

–tarbiyalanuvchilar va ota-onalarni qiziqishini orttirish uchun turli sport musobaqalari, bayram ertaliklari, ochiq mashg'ulotlar, ko'rik-tanlovlar o'tkazilishini tashkil etish;

–tashkilot xodimlariga vakolati doirasida topshiriqlar berish va ularning bajarilishini nazorat qilish, xodimlarning kasbiy mahorati va metodik salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish;

–tashkilot pedagog va mutaxassis kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish, xodimlar attestatsiyasini hamda ular tomonidan mehnat intizomiga rioya qilinishini nazorat qilish, o'z vakolati doirasida eng faollarini rag'batlantirish, jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirishda takliflar kiritish;

–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;

–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.

–Pedagog xodimlarning tasdiqlangan ish rejalarda belgilangan vazifalar bajarilishini nazorat qilish.

–Tashkilotda to'garaklar faoliyatini yuritishni ta'minlash.

–Tashkilotning ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy ishlarini muvofiqlashtirish va yo'naltirish.

–Direktor yo'qligida uning lavozim vazifasini 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.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta'lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini;

–maktabgacha ta'limning davlat ta'lim talablari, ta'lim-tarbiya reja va o'quv dasturlarining mazmunini;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida” 2019-yil 13-maydagi 391-son va “Maktabgacha ta'lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to'g'risida” 2020-yil 22-dekabrda 802-son qarorlari talablari asosida maktabgacha ta'limning davlat ta'lim talablari, ta'lim-tarbiya reja va o'quv dasturlarining mazmunini;

–zamonaviy axborot texnologiyalardan foydalana olishni;

–maktabgacha ta'lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasini;

–bolaning individual ehtiyojlarini hisobga olgan holda “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 va uzluksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–jamoat shartnomasida belgilangan talablarga qat’iy rioya etish hamda jamoada sog‘lom raqobatli ma’naviy-muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash orqali faoliyat yuritishni;

O‘zbekiston Respublikasining sanitariya-gigiyena talablariga, mehnat qonunchiligi asoslariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni.

3. Malaka talablari:

–maktabgacha ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy pedagogik ma’lumot (nomutaxassis oliy ma’lumotlilar maktabgacha ta’lim yo‘nalishidagi kasbiy qayta tayyorlov kursini tamomlagan);

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–maktabgacha ta’lim tizimida uch yildan kam bo‘lmagan pedagogik ish staji.

3-§. Maktabgacha ta’lim tashkiloti tarbiyachisi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	3746
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	2342
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

–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;

- tashkilotda ta’lim-tarbiya jarayoniga O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrda 802-son qarori talablari asosida ishni tashkil etish, 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 tarbiyaviy ishlarni olib borish, ularning hayoti va salomatligini muhofaza qilish bo‘yicha yo‘riqnomaning talablariga qat’iy rioya etgan bolalarni ehtiyotkorlik bilan nazorat qilish, tashkilotning binolarida va bolalar maydonchalarida sanitariya qoidalarini va yong‘inga qarshi xavfsizlik qoidalarini saqlash;

–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;

–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 joriy va uzoq muddatni rejalashtirish, ish rejasiga muvofiq mashg‘ulotlarga tayyorgarlik ko‘rish, vizual va didaktik materiallarni tanlash;

–bolalar orasida sog‘lom turmush tarzini faol targ‘ib qilish;

–ota-onalar (ularning o‘rnini bosuvchi shaxslar) bilan bola tarbiyasiga oid dolzarb masalalarda yig‘ilishlar o‘tkazish (har chorakda bir marta), ularga bag‘ishlangan mavzuli stendlar mazmunini muntazam yangilash;

–bolalarni maktab ta‘limiga sifatli tayyorlashda ta‘lim-tarbiyaning zamonaviy shakl va usullarini qo‘llay olish, intellektual, axloqiy, estetik va jismoniy xorijiy, ijtimoiy kommunikativ hamda muomala ko‘nikmalarini shakllantirishga qaratilgan turli xildagi tadbirlarni tashkil etish;

–bola shaxsiga alohida yondashuvni, guruh va individual mashg‘ulot, o‘yin, sahnalashtirish, tabiatga ekskursiyalar tashkil qilish, individual xususiyatlari, qiziqish va qobiliyatlarini o‘rganish;

–ta‘lim-tarbiya jarayonida bolalarda umumiy asosiy kompetensiyalar va rivojlanish sohalari kompetensiyalarini 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;

–milliy, umuminsoniy va ma‘naviy qadriyatlar asosida bolalarga ta‘lim-tarbiya berishning samarali shakllari va usullarini joriy etish;

–guruhlarda ta‘lim-tarbiya jarayoniga ilg‘or pedagogika va axborot texnologiyalarni joriy etilishini ta‘minlash;

–guruhlardagi 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;

–tarbiyalanuvchilarning yosh xususiyatlarini inobatga olib, tasdiqlangan mashg‘ulotlar jadvali asosida mashg‘ulotlarni o‘tkazish;

–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;

–guruhda qulay ruhiy muhitni yaratishga yordam berish;

–maktabgacha ta‘lim tashkiloti pedagogik kengashi va ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish;

–maktabgacha ta‘lim 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‘tish;

–o‘rnatilgan tartibda malakasini oshirish;

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

–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.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta’lim sohasidagi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni, ularni amaliyotga tatbiq etishni, bolalar huquqlarini tartibga soluvchi boshqa hujjatlarni;

–bolaning individual ehtiyojlarini hisobga olgan holda “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 va uzluksiz takomillashtirib borish yo’llarini;

–tarbiyalanuvchilarni ta’lim-tarbiya dasturlari va boshqa muqobil (variativ) dasturlar orqali bilim olishini ta’minlashda ota-onalarga metodik yordam, maslahatlar bera olishni;

–maktabgacha pedagogika va psixologiya, defektologiya asoslari, yosh anatomiyasi va fiziologiyasini;

–maktabgacha yoshdagi bolalarga ta’lim va tarbiya berish shakl va metodlarini, jumladan, ilk matematik tasavvurlarini shakllantirish, tabiat va tevarak atrofni bilishni, tasviriy faoliyat o’rgatish metodikalarini, mehnat, musiqiy va jismoniy tarbiya orqali malaka va ko’nikmalarni hosil qilishni;

–maktabgacha yoshdagi bolalarning ommaviy o’yinlarini tashkil qilish qoidalarini;

–guruhdagi mebel jihozlarni to’liq saqlanishini ta’minlashni.

–attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha, umumiy o’rta, o’rta maxsus, professional va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o’tkazish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to’g’risida” 2021-yil 17-sentabrdagi 572-son qarorlari asosida attestatsiya o’tkazish tartibi va mezonlarini;

3. Malaka talablari:

–maktabgacha ta’lim yo’nalishi bo’yicha kamida o’rta maxsus pedagogik ma’lumot;

–boshqa yo’nalish bo’yicha o’rta maxsus ma’lumotlilar maktabgacha ta’lim yo’nalishidagi kasbiy qayta tayyorlov kursini o’tagan bo’lishi lozim;

–amaliy ish staji talab qilinmaydi.

4-§. Maktabgacha ta’lim tashkiloti psixologi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	4172
Mashg’ulotlarning milliy standart klassifikatori bo’yicha kodi	2634
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

–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;

–tashkilotda ta’lim-tarbiya jarayoniga O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to’g’risida” 2019-yil 13-maydagi 391-son va “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to’g’risida” 2020-yil 22-dekabrda 802-son qarorlari talablari asosida davlat o’quv dasturlarini joriy etilishi hamda mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalardan kelib chiqib, psixologik xizmatni tashkil etish;

–tashkilot pedagog 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;

–ijtimoiy ta‘lim sohasini uyg‘unlashtirishga yordam berish, ijtimoiy tartibsizliklarni oldini olish bo‘yicha profilaktik choralarni 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 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 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 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;

–O‘zbekiston Respublikasining 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.

–bola huquqlari to‘g‘risidagi Konvensiyaga muvofiq shaxs huquqlarini himoya qilishga, ta‘lim tashkiloti ijtimoiy sohasini uyg‘unlashtirishga ko‘maklashish va ijtimoiy jihatdan ko‘nika olmaslik hollari yuzaga kelishining oldini olish bo‘yicha tadbirlarni amalga oshirish.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta‘limi sohasidagi amaldagi va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–jamoadagi ijtimoiy-psixologik iqlimga ta‘sir ko‘rsatuvchi omillarni;

–umumiy va ijtimoiy psixologiya, yosh psixologiya, tibbiy psixologiya, maktabgacha va maktab yoshidagi bolalar psixologiyasi xususiyatlarini;

–bolalar neyropsixologiyasi, psixodiagnostika yutuqlari, individual farq psixologiyasi, muhandislar psixologiyasi, defektologiya asoslarini;

–psixoterapiya, psixogigiyena, kasbga yo‘naltirish, kasb shunoslik va mehnat psixologiyasini;

–testlar metodologiyasi va metodikasi, psixopatologiya, individual va guruhlar bo‘yicha kasbga maslahat berishning zamonaviy metodlarini;

–bolaning normal va noto‘g‘ri rivojlanishini tashxislar va tuzatishni, xulq etikasi va madaniyatini;

–tadqiqot ishlarini o‘tkazish texnologiyasini, tadqiqot natijalarini kompyuterda qayta ishlashni, psixodiagnostikaning dolzarb ilmiy ma‘lumotlarni;

–tarbiyalanuvchilar sog‘ligini saqlash, 5 yoshdan boshlab kasbga yo‘naltirish tartibga soluvchi me‘yoriy hujjatlar va ularning ijtimoiy muhofazasini;

–odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari, bolalar hayoti va sog‘ligini muhofaza qilish yo‘riqnomasini.

–attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha, umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, professional va maktabdan tashqari ta‘lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o‘tkazish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2021-yil 17-sentabrdagi 572-son qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy pedagogik ma‘lumot, oliy ma‘lumotga ega bo‘lib psixologiya yo‘nalishidagi qayta tayyorlov va maktabgacha ta‘lim yo‘nalishidagi kasbiy qayta tayyorlov kursini o‘tagan bo‘lishi lozim;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–ish staji talab qilinmaydi.

5-§.Umumiy turdagi va qo‘shma turdagi maktabgacha ta‘lim tashkilotlaridagi rivojlanishida nuqsonlari bo‘lmagan bolalar uchun va inklyuziv guruhlarini o‘qituvchi-defektologi (o‘qituvchi — logoped, tiflopedagog, surdopedagog, oligofrenopedagog) lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	3794
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	2352
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1.Lavozim vazifalari:

–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;

–tashkilotda ta‘lim-tarbiya jarayoniga O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta‘lim tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2019-yil 13-maydagi 391-son va “Maktabgacha ta‘lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarorlari talablari asosida davlat o‘quv dasturlarini joriy etilishi hamda mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalardan kelib chiqib, psixologik xizmatni tashkil etish;

–maktabgacha ta‘lim tashkilotida rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo‘lgan, shu jumladan nutqida nuqsoni bo‘lgan tarbiyalanuvchilar bilan korreksion-pedagogik mashg‘ulotlarni o‘tkazish;

–maktabgacha ta‘lim tashkilotida defektolog bilan mashg‘ulotlarga maktabgacha ta‘lim tashkilotining quyidagi tarbiyalanuvchilari jalb qilinadi:

–3–7 yoshdagi inklyuziv guruhlardagi rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo‘lgan tarbiyalanuvchilar;

–5–7 yoshdagi nutqning fonetik-fonematik rivojlanmaganligi, dislaliya (oddiy, murakkab) boʻlgan tarbiyalanuvchilar.

–maktabgacha taʼlim tashkilotida defektolog bilan mashgʻulotlarning zaruratini aniqlash uchun tarbiyalanuvchilar rivojlanishi va nutqini dastlabki tekshirish bola maktabgacha taʼlim tashkilotiga qabul qilingan vaqtdan boshlab 2 hafta ichida oʻtkazish.

–maktabgacha taʼlim tashkilotining defektolog tomonidan 3–7 yoshdagi tarbiyalanuvchilar rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari va 5–7 yoshdagi tarbiyalanuvchilar nutqida nuqsonlari aniqlanganda, ushbu tarbiyalanuvchilar maktabgacha taʼlim tashkilotiga hududiy birlashtirilgan davolash-profilaktika muassasasiga chuqurlashtirilgan tibbiy koʻrikdan oʻtish uchun yuborish.

–rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari tasdiqlanganda hududiy tibbiy-psixologik-pedagogik komissiyasidan oʻrnatilgan tartibda oʻtish uchun yuborish.

–maktabgacha taʼlim tashkilotida defektolog faoliyatini tashkil etishdan maqsad rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari, shu jumladan nutqida nuqsonlari boʻlgan tarbiyalanuvchilarga korreksion-pedagogik yordam koʻrsatish.

–maktabgacha taʼlim tashkilotida defektolog faoliyatining vazifalari quyidagilardan iborat:

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

–rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlarni, shuningdek xotira, tafakkur, diqqat-eʼtiborni imkon qadar korreksiya qilishga qaratilgan ishlarni amalga oshirish;

–tarbiyalanuvchining imkoniyatlari va ehtiyojlariga muvofiq korreksion-pedagogik usullarni tanlash;

–rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari boʻlgan tarbiyalanuvchilarga taʼlim-tarbiya berish, ularni ijtimoiy moslashuvi, shuningdek rivojlanishidagi nuqsonlarni korreksiya qilish uchun qulay shart-sharoitlar, shu jumladan inklyuziv taʼlim muhitini yaratish yuzasidan pedagoglar bilan hamkorlikda ishlash va ushbu faoliyatlarni muvofiqlashtirish;

–defektolog ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qoʻyiladigan davlat talablariga muvofiq, shuningdek ular asosida ishlab chiqilgan taʼlim-tarbiya va korreksion faoliyatni tashkil etishda turlariga muvofiq tarbiyalanuvchilarga taʼlim-tarbiya va korreksion-pedagogik yordam koʻrsatilishini taʼminlash;

–defektolog maktabgacha taʼlim tashkilotining pedagoglari, boshqa mutaxassisleri bilan yaqin hamkorlikda ish olib boradi, mashgʻulotlarni borib koʻradi, pedagog xodimlari va bolaning qonuniy vakillarga nuqsonlari boʻlgan tarbiyalanuvchilarga yordam koʻrsatishning maxsus usullar va uslublarini qoʻllash yuzasidan maslahat berish;

–inklyuziv guruhlardagi rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari boʻlgan tarbiyalanuvchilar bilan korreksion-pedagogik ishlar tibbiy-psixologik-pedagogik komissiya xulosasida belgilangan muddatgacha oʻtkazish;

–nutqida nuqsonlari boʻlgan 5–7 yoshdagi tarbiyalanuvchilarni maktabgacha taʼlim tashkilotida korreksion-pedagogik ishlar 6 oy oʻtkazilganidan keyin maktabgacha taʼlim tashkilotiga hududiy birlashtirilgan davolash-profilaktika muassasasining logopedi tomonidan tekshirish uchun yuborish.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha taʼlimga oid normativ — huquqiy hujjatlarning mazmun mohiyatini va ularni amaliyotga tatbiq etishni;

–bolalar, umumiy va maxsus pedagogika va psixologiyasini;

–defektologiya asoslarini;

–taʼlimni rivojlantirish istiqbollari;

–bolaning taʼlim olishga boʻlgan huquqini amalga oshirilishini taʼminlash;

–bolalarni oʻqitish va tarbiyalash, jamiyatga moslashtirish, shuningdek, rivojlanishidagi nuqsonlarni korreksiyalar uchun qulay shart-sharoitlar yaratish;

–bolalarning yosh va oʻziga xos imkoniyatlariga, qobiliyatlariga va ehtiyojlariga muvofiq ularning jismoniy, aqliy va maʼnaviy kamol topishini taʼminlash;

–bolaning shaxsini shakllantirish, uning ijodiy qobiliyatlarini rivojlantirish, ijtimoiy tajriba orttirishini ta'minlash;

–nogironligi bo'lgan bolalarga, rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo'lgan bolalarga, shuningdek bunday bolalar tarbiyalanayotgan oilalarga malakali ijtimoiy-maishiy, ijtimoiy-psixologik, ijtimoiy-pedagogik, ijtimoiy-iqtisodiy, ijtimoiy-huquqiy yordam ko'rsatish, jamiyatdagi, oiladagi hayotga, o'qishga va mehnat qilishga imkon qadar to'liq hamda o'z vaqtida moslashishiga ko'maklashish.

–tibbiy abilitatsiya va reabilitatsiya o'tkazish, bolalar rivojlanishidagi nuqsonlarni kompensatsiya va korreksiya qilish;

–bolalarga sifatli maktabgacha ta'lim va tarbiya olish imkonini beradigan shart-sharoitlar yaratish;

–bolalarning ijtimoiy moslashuvchanligini hamda ta'lim va tarbiya olishni davom ettirishga tayyorligini ta'minlash;

–bolalarni umumta'lim muassasalarida o'qishga tayyorlash;

–o'quv jarayoniga zamonaviy ta'lim dasturlari va texnologiyalarni joriy etish.

–bolalarning yoshiga xos anatomik, fiziologik asoslarni;

–kasbiy va amaliy faoliyat bo'yicha me'yoriy-uslubiy hujjatlarni;

–defektologiya fanining eng yangi yutuqlarini;

–odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog'lig'ini muhofaza qilish yo'riqnomasini.

–attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Maktabgacha, umumiy o'rta, o'rta maxsus, professional va maktabdan tashqari ta'lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o'tkazish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2021-yil 17-sentabrdagi 572-son qarorlari asosida attestatsiya o'tkazish tartibi va mezonlarini;

3. Malaka talablari:

–o'z yo'nalishi bo'yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy pedagogik ma'lumot;

–shuningdek oliy ma'lumotli nomutaxassislar maktabgacha ta'lim yo'nalishidagi kasbiy qayta tayyorlov kursini o'tagan bo'lishi lozim;

–xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

ish staji talab qilinmaydi.

6-§. Ko'p tarmoqli ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari va qo'shma turdagi maktabgacha ta'lim tashkilotlaridagi rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo'lgan bolalar uchun guruhlar o'qituvchi-defektologi (o'qituvchi -logoped, tiflopedagog, surdopedagog, oligofrenopedagog) lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	3794
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2352
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1.Lavozim vazifalari:

–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;

–tashkilotda ta'lim-tarbiya jarayoniga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2019-yil 13-maydagi 391-son va "Maktabgacha ta'lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to'g'risida" 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarorlari talablari asosida davlat o'quv dasturlarini

joriy etilishi hamda mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalardan kelib chiqib, psixologik xizmatni tashkil etish;

–rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo‘lgan bolalarga quyidagi tamoyillar asosida ta’lim berish va tarbiyalash:

–ta’limning korreksion yo‘naltirilganligi;

–ijtimoiy moslashuvi;

–ta’lim-tarbiya jarayonini tashkil etishda ta’limning maxsus metodologiyasidan va toifalangan yondashuvdan foydalanish.

–rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo‘lgan tarbiyalanuvchilar bilan korreksion-pedagogik mashg‘ulotlarni o‘tkazish.

–defektolog bilan mashg‘ulotlarning zaruratini aniqlash uchun tarbiyalanuvchilar rivojlanishi va nutqini dastlabki tekshirish bola maktabgacha ta’lim tashkilotiga qabul qilingan vaqtdan boshlab 2 hafta ichida o‘tkazish.

–ixtisoslashtirilgan va qo‘shma maktabgacha ta’lim tashkilotida defektolog faoliyatining vazifalari quyidagilardan iborat:

–bola qabul qilinganda uning o‘ziga xos va yosh xususiyatlarini, sog‘lig‘i holati va rivojlanish darajasini hisobga olib korreksion-pedagogik hamda rehabilitatsiya tadbirlarini o‘tkazish yuzasidan individual yo‘nalishni ishlab chiqish;

–individual yo‘nalishni amalga oshirish jarayonida bola rivojlanishi dinamikasini aniqlash va zarurat bo‘lsa, unga o‘zgartishlar kiritish;

–korreksion-pedagogik va rehabilitatsiya tadbirlari natijalari, bolaning o‘ziga o‘zi xizmat ko‘rsatish ko‘nikmalari darajasi va ijtimoiy moslashuv dinamikasi, ta’lim-tarbiya dasturlarini o‘zlashtirishi monitoringini olib borish va baholash;

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

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

–tarbiyalanuvchining imkoniyatlari va ehtiyojlariga muvofiq korreksion-pedagogik usullarni tanlash;

–bola ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotida va qo‘shma turdagi maktabgacha ta’lim tashkilotida bo‘lgan muddat davomida uni Tibbiy psixologik-pedagogik komissiyaga qayta tekshiruvga yuborish zarurati haqidagi masalani ko‘rib chiqish;

–rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo‘lgan tarbiyalanuvchilarga ta’lim-tarbiya berish, ularni ijtimoiy moslashuvi, shuningdek rivojlanishidagi nuqsonlarni korreksiya qilish uchun qulay shart-sharoitlar, yaratish yuzasidan pedagoglar bilan hamkorlikda ishlash va ushbu faoliyatlarni muvofiqlashtirish;

–ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo‘yiladigan davlat talablariga muvofiq, shuningdek ular asosida ishlab chiqilgan ta’lim-tarbiya va korreksion faoliyatni tashkil etish dasturlariga muvofiq tarbiyalanuvchilarga ta’lim-tarbiya va korreksion-pedagogik yordam ko‘rsatilishini ta’minlash;

–maktabgacha ta’lim tashkilotining pedagoglari, boshqa mutaxassisleri bilan yaqin hamkorlikda ish olib borish, mashg‘ulotlarni borib ko‘rish, pedagog xodimlari va bolaning qonuniy vakillarga nuqsonlari bo‘lgan tarbiyalanuvchilarga yordam ko‘rsatishning maxsus usullar va uslublarini qo‘llash yuzasidan maslahat berish;

–tibbiy-psixologik-pedagogik komissiya xulosasida ko‘rsatilgan bolaning bo‘lish muddati tugashidan kamida bir oy oldin bolaning qonuniy vakillarini tarbiyalanuvchining ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotida va qo‘shma turdagi maktabgacha ta’lim tashkilotida bo‘lish muddati tugaganidan xabardor qilish hamda ushbu tashkilotlarda bo‘lishini davom ettirish yuzasidan uni tibbiy psixologik-pedagogik komissiyaga tekshiruvga yuborish;

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta’limga oid normativ huquqiy hujjatlarning mazmun mohiyatini va ularni amaliyotga tatbiq etishni;

–bolalar, umumiy va maxsus pedagogika va psixologiyasini;

- defektologiya asoslarini;
- ta’limni rivojlantirish istiqbollari;
- bolaning ta’lim olishga bo’lgan huquqini amalga oshirilishini ta’minlash;
- bolalarni o’qitish va tarbiyalash, jamiyatga moslashtirish, shuningdek, rivojlanishidagi nuqsonlarni korreksiyalar uchun qulay shart-sharoitlar yaratish;
- bolalarning yosh va o’ziga xos imkoniyatlariga, qobiliyatlari va ehtiyojlariga muvofiq ularning jismoniy, aqliy va ma’naviy kamol topishini ta’minlash;
- bolaning shaxsini shakllantirish, uning ijodiy qobiliyatlarini rivojlantirish, uning ijtimoiy tajriba orttirishini ta’minlash;
- nogironligi bo’lgan bolalarga, rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo’lgan bolalarga, shuningdek bunday bolalar tarbiyalanayotgan oilalarga malakali ijtimoiy-maishiy, ijtimoiy-psixologik, ijtimoiy-pedagogik, ijtimoiy-iqtisodiy, ijtimoiy-huquqiy yordam ko’rsatish, jamiyatdagi, oiladagi hayotga, o’qishga va mehnat qilishga imkon qadar to’liq hamda o’z vaqtida moslashishiga ko’maklashish;
- tibbiy abilitatsiya va reabilitatsiya o’tkazish, bolalar rivojlanishidagi nuqsonlarni kompensatsiya va korreksiya qilish;
- bolalarga sifatli maktabgacha ta’lim va tarbiya olish imkonini beradigan shart-sharoitlar yaratish;
- bolalarning ijtimoiy moslashuvchanligini hamda ta’lim va tarbiya olishni davom ettirishga tayyorligini ta’minlash;
- bolalarni umumta’lim muassasalarida o’qishga tayyorlash;
- o’quv jarayoniga zamonaviy ta’lim dasturlari va texnologiyalarni joriy etish;
- bolalarning yoshiga xos anatomik, fiziologik asoslarni;
- kasbiy va amaliy faoliyat bo’yicha me’yoriy-uslubiy hujjatlarni;
- defektologiya fanining eng yangi yutuqlarini;
- odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong’in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog’lig’ini muhofaza qilish yo’riqnomasini.
- attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha, umumiy o’rta, o’rta maxsus, professional va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o’tkazish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to’g’risida” 2021-yil 17-sentabrdagi 572-son qarorlari asosida attestatsiya o’tkazish tartibi va mezonlarini;

3. Malaka talablari:

- o’z yo’nalishi bo’yicha bakalavr yoki magistr darajasidagi oliy ma’lumot (kasbiy qayta tayyorlov kursidan o’tgan oliy pedagogik ma’lumotli mutaxassislar vaqtincha o’z yo’nalishi bo’yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumotli mutaxassis kelgunga qadar uning vazifasini bajarishi mumkin);
- Xorijiy tillardan birining boshlang’ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- ish staji talab qilinmaydi.

7-§. Maktabgacha ta'lim tashkiloti tarbiyachi yordamchisi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	5987
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	5312
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

–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;

–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;

–bolalarda nojo'ya harakatlar, zararli odatlarning oldini olishga qaratilgan tadbirlar olib borish;

–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;

–bolalarga g'amxo'rlik qilish, parvarish qilish, kiyim-kechak, choyshab, yuvish, ovqatlantirish, bolalarni yotqizish, kiyimlarini quritish, kiyim almashtirish bo'yicha yordam berish;

–yozgi mavsumda bolalarni cho'milish uchun ochiq basseynga tayyorlashga yordam berish, bolalarning quyi guruhlarini cho'milish hovuzchasiga olib borish va guruh xonasiga qaytarishda ko'maklashish;

–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;

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

–guruh xonalarni belgilangan tartibda shamollatish;

–guruh karantin bo'lgan hollarda sanitariya qoidalari va gigiyena normativlarida belgilangan tartibda umumiy yig'ishtirish ishlarini olib borish, zararsizlantiruvchi eritmalar (xlorli eritmalar)dan foydalanishni bilish.

2. Bilishi lozim:

–“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'llanmalarining mazmunini va amaliyotga tatbiq etish yo'llarini;

–maktabgacha yoshdagi bolalarni o'qitish, tarbiyalash shakl va metodlarini;

–maktabgacha yoshdagi bolalarning ommaviy o'yinlarini tashkil qilish qoidalarini, gigiyena asoslari, bolalar hayoti va sog'lig'ini muhofaza qilish qoidalarini;

–odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–kamida o'rta maxsus pedagogik ma'lumot;

–amaliy ish staji talab qilinmaydi.

8-§. Maktabgacha ta'lim tashkiloti til o'qituvchilari lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	3730 (3753)
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2330 (2342)
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

–Til o'rgatuvchilar (o'zbek, rus, ingliz va boshqa) tillarni o'qitishda qo'shimcha ta'lim beradigan o'qituvchi:

–“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; guruhda bolalarga mos sharoitni yaratish;

–bolalarning og'zaki nutq ko'nikmalarida amaliy ko'nikmalarni rivojlantirish bo'yicha maktabgacha ta'lim tashkiloti va oila hamkorligini;

–tarbiyalanuvchi shaxsini hisobga olgan holda pedagogik faoliyat yo'nalishini belgilashi;

–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 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;

–tilni o'rganish bo'yicha tarbiyalanuvchilar uchun o'yinlar va mashqlarni rejalashtirish va tashkil etish;

–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.

2. Bilishi lozim:

–Maktabgacha ta'limga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun mohiyatini va ularni amaliyotga tatbiq etish yo'llarini;

–“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 etishni;

–tilning lug'at tarkibi, grammatik qurilishi va fonetik tuzilishini;

–grammatik va fonetik talaffuz jihatlarini, leksik frazeologik birliklarni tanlashni;

–bolaning hayoti va sog'lig'ini himoya qilish bo'yicha ko'rsatmalarini;

–maktabgacha ta'lim pedagogikasi, psixologiyasi, fiziologiyani, gigiyenasini;

–o'quv rejasining mazmunini, maktabgacha yoshdagi bolalarga chet tilini o'rgatish metodikasini;

–zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalarini hamda kompetentlik yondashuvini joriy qilishni;

–odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy pedagogik ma‘lumot;

–ish staji talab qilinmaydi.

9-§. Maktabgacha ta‘lim tashkiloti musiqa rahbari lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	5377
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	3435
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

– “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.

2. Bilishi lozim:

–“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 yo‘llarini;

–maktabgacha ta’lim sohasida amaldagi musiqiy ta’limga oid normativ-huquqiy, metodik va boshqa hujjatlarni;

–bolalar musiqa ta’limi nazariyasi va amaliyoti asoslarini, bolalar musiqa adabiyotini, xoreografiya asoslarini, xor jamoasi bilan ishlashni, sahnalar, madaniy-ommaviy tadbirlarni o‘tkazish dasturlarini hamda ularning tartibini amaliy jihatdan ishlab chiqishni;

–bolalar shaxsini rivojlantirishning individual xususiyatlari, turli yoshdagi bolalarning musiqaviy idroki, tuyg‘ulari, motorikasi va musiqiy imkoniyatlarini;

–o‘zbek, sharq va xorijiy bastakorlar hayoti va ijodini, musiqa tarixi va madaniyatini, bolalar repertuari asarlarini;

–musiqa asboblari, shuningdek o‘zbek, sharq, Yevropa mumtoz musiqa san’atini, operani, baletni, vokal-xor ko‘nikmalarini;

–respublikaning turli hududlariga xos bo‘lgan musiqa metodlarini va usullarini, instrumental va ijro yo‘nalishlarini, musiqaviy o‘yinlarni, musiqaviy vazn harakatlarini;

–odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish yo‘riqnomasini.

3. Malaka talablari:

–kamida o‘rta maxsus musiqaviy ma’lumot;

–musiqa asboblariidan birini nota orqali mustaqil ijro eta olish;

–amaliy ish staji talab etilmaydi.

10-§. Maktabgacha ta’lim tashkiloti musiqa xodimi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	5364
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	3435
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

–“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 ertalıkları, 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.

2. Bilishi lozim:

- “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 yo‘llarini;
- maktabgacha ta’lim sohasida amaldagi musiqiy ta’limga oid normativ-huquqiy, metodik va boshqa hujjatlarni;
- bolalar musiqa ta’limi nazariyasi va amaliyoti asoslarini, bolalar musiqa adabiyotini, xoreografiya asoslarini, xor jamoasi bilan ishlashni, sahnalar, madaniy-ommaviy tadbirlarni o‘tkazish dasturlarini hamda ularning tartibini amaliy jihatdan ishlab chiqishni;
- bolalar shaxsini rivojlantirishning individual xususiyatlari, turli yoshdagi bolalarning musiqaviy idroki, tuyg‘ulari, motorikasi va musiqiy imkoniyatlarini;
- o‘zbek, sharq va xorijiy bastakorlar hayoti va ijodini, musiqa tarixi va madaniyatini, bolalar repertuari asarlarini;
- musiqa asboblarini, shuningdek o‘zbek, sharq, Yevropa mumtoz musiqa san’atini, operani, baletni, vokal-xor ko‘nikmalarini;
- respublikaning turli hududlariga xos bo‘lgan musiqa metodlarini va usullarini, instrumental va ijro yo‘nalishlarini, musiqaviy o‘yinlarni, musiqaviy vazn harakatlarini;
- odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong’in xavfsizligi qoidalari, bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish yo‘riqnomasini.

3. Malaka talablari:

- kamida o‘rta maxsus musiqaviy ma’lumot;
- musiqa asboblaridan birini nota orqali mustaqil ijro eta olish;
- amaliy ish staji talab etilmaydi.

11-§. Maktabgacha ta’lim tashkiloti jismoniy tarbiya yo‘riqchisi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	5182 (3748)
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	3421 (2342)
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

- “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;
- 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 rehabilitatsiya choralari ko‘rilishini tashkil etish;
- bolalarning sog‘lom turmush tarzi asoslarini shakllantirishga hissa qo‘shish;

- tarbiyalanuvchilarning ota-onalari (ularning o‘rnini bosadigan shaxslar) orasida turli sport tadbirlari va musobaqalarni o‘tkazish;
- 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;
- odob-axloq, va jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

- “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 yo‘llarini;
- maktabgacha ta‘lim sohasida amaldagi jismoniy tarbiyaga oid normativ-huquqiy, metodik va boshqa hujjatlarni;
- maktabgacha yoshdagi bolalar pedagogika va psixologiyasi, fiziologiyasi asoslari hamda bolalarni jismoniy tarbiyalashning nazariya va amaliyoti asoslarini;
- odob-axloq, va jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish yo‘riqnomasini.

3. Malaka talablari:

- o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida o‘rta maxsus ma‘lumot;
- amaliy ish staji talab qilinmaydi.

12-§. Maktabgacha ta‘lim tashkiloti suzishni o‘rgatish bo‘yicha yo‘riqchisi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	5187
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	3421
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

- 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;

–reja 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.

2. Bilishi lozim:

–amaldagi maktabgacha ta’lim sohasidagi, suzish bo‘yicha bolalar sportini rivojlantirishga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–bolaning hayoti va sog‘lig‘ini himoya qilish bo‘yicha ko‘rsatmalarni;

–maktabgacha ta’limga qo‘yilgan davlat talablari va amaldagi ta’lim dasturlari mazmunini;

–maktabgacha yoshdagi bolalar pedagogika va psixologiyasi asoslari hamda bolalarni jismoniy tarbiyalashning nazariya va amaliyoti asoslarini;

–odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish yo‘riqnomasini.

attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha, umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, professional va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o‘tkazish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2021-yil 17-sentabrdagi 572-son qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

3. Malaka talablari:

– o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida o‘rta maxsus ma’lumot;

–amaliy ish staji talab qilinmaydi.

13-§.Maktabgacha ta’lim tashkiloti hamshirasi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	4853
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	3221
Xodimlar toifasi	Xizmatchi

1.Lavozim vazifalari:

- binoning sanitar holatini va maktabgacha ta'lim tashkiloti joyini nazorat qilish;
- bolalarni tibbiy ko'rikdan o'tkazishga tayyorlash;
- bolalarning vaznini, antropometrik o'lchovlarini belgilash;
- profilaktik emlashlar o'tkazish va shifokor tayinlanishini amalga oshirish;
- shifokorning ko'rsatmasi bo'yicha sanitariya rejimiga rioya etilishini nazorat qilish, bolalarga jismonan chiniqtiruvchi choralar ko'rish;
- shifokor tibbiy ko'rsatmalarini va tartib-qoidalarni bajarish;
- 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;
- joriy dezinfeksiyani o'tkazishni tashkil qilish;
- guruh tarbiyachilari tomonidan olib boriladigan bolalarning kundalik ertalabki qabulini nazorat qilish;
- bolalar salomatligi va jismoniy tarbiyasi masalalariga bag'ishlangan ota-onalar hamda pedagogik kengashlarda qatnashish;
- dori-darmonlar, bakteritsid preparatlar, dezinfeksiyalovchi vositalar, tibbiy asbob-uskunalar va asbob-uskunalar uchun dasturlar tayyorlash;
- maktabgacha ta'lim tashkiloti xodimlari va ota-onalar o'rtasida sanitar-tarbiyaviy ish olib borish;
- maktabgacha ta'lim tashkiloti xodimlarining tibbiy ko'rikdan o'z vaqtida o'tishini nazorat qilish;
- har oyda ma'muriyat bilan birgalikda maktabgacha ta'lim tashkilotida bolalarning kasallanishining sabablarini o'rganib chiqish va ushbu sabablarni bartaraf etish bo'yicha takliflar kiritish;
- mintaqadagi epidemiologik vaziyat bilan o'z vaqtida tanishish maqsadida yaqin poliklinika bilan muntazam aloqani amalga oshirish;
- yetkazib beriladigan mahsulotlarning sifatini, ularni saqlash qoidalariga 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).
- sanitariya gigiyena talablari muvofiq kunlik taomnomalarni tayyorlash va rahbariyatga tasdiqlash uchun kiritish;
- har kuni tayyor ovqat namunasini olish uchun idishlarni tayyorlaydi va davlat sanitariya-epidemiologiya xizmati talablariga muvofiq namunani saqlash uchun olib qo'yadi;
- namuna uchun qadoqlash holatini, uning markirovkasini kuzatib boradi.
- kundalik taomlarni guruhlar bo'yicha tarqatishda ishtirok etish;
- oziq-ovqat mahsulotlarini guruhlarga ajratish jadvaliga muvofiqligini nazorat qilish, taomnomadagi tarkibni tekshirish;
- xodimlarni ovqatlanishi uchun kundalik oziq-ovqat mahsulotlari xarajati hisobotini yuritib borish;
- bolalar guruhlarida kun tartibidagi ovqatlanishni o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish.

2. Bilishi lozim:

- maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;
- O'zbekiston Respublikasi Bosh Davlat sanitariya vrachining **“O'zbekiston Respublikasi maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tarbiyalanayotgan bolalarni xavfsiz va sifatli ovqatlanishini tashkil etilishiga oid gigienik 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 maktabgacha ta’lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;

- bolalarni jismoniy chiniqtirish usullarini;
- bolalar uchun oziq-ovqatni tashkil etishga qo‘yiladigan talablarni;
- shikastlangan bolalarga birinchi yordam ko‘rsatishning barcha usullarini;
- bolalar hayoti va sog‘lig‘iga tahdid soladigan o‘ta og‘ir vaziyatlarda tartib qoidalarini;
- oziq-ovqat mahsulotlarini saqlash bo‘yicha sanitariya-gigienik talablarni;
- maktabgacha ta’lim, sog‘liqni saqlash sohasidagi amaldagi va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini;
- tarbiyalanuvchilar sog‘lig‘ini saqlash va ularning ijtimoiy muhofazasini;
- odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish yo‘riqnomasini.

–attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha, umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, professional va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o‘tkazish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2021-yil 17-sentabrdagi 572-son qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

3. Malaka talablari:

- hamshiralik ishi bo‘yicha kamida o‘rta maxsus tibbiy ma’lumot;
- ish staji talab qilinmaydi.

14-§. Maktabgacha ta’lim tashkiloti xo‘jalik mudiri lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	803
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Texnik xodim

1.Lavozim vazifalari:

- maktabgacha ta’lim tashkilotida bolalarni rivojlantiruvchi muhitni tashkil etish uchun ehtiyojlarni hisob-kitobini qiladi va tashkilot rahbariga talabnoma kiritish;
- bino va inshootlarining texnik holatiga va barcha moddiy boyliklarning saqlanishiga shaxsan javob berish;
- tashkilotga olib kelingan qattiq va yumshoq jihozlar va o‘yinchoqlar, ko‘rgazmali qurollar, texnik jihozlarni hamda ota-onalar, homiylar tomonidan berilgan jihozlarni o‘rnatilgan tartibda kirim qilish;
- tashkilotga qabul qilingan jihozlarni tarqatarish va chiqim qilish;
- maktabgacha ta’lim tashkilotiga olib kelingan jihozlarni raqamlash va saqlanishini ta’minlash;
- tashkilotdagi mavjud ta’minlab bo‘lgan jihozlarni ta’minlash ishlarini tashkil etish;
- tashkilotni jihozlar bilan ta’minlash, joriy ta’minlash ishlarini tashkil etish bilan bog‘liq masalalar bo‘yicha xarajatlar smetasi tuzilishida o‘z takliflarini kiritish;
- tashkilotning kommunal to‘lovlari (tabiiy gaz, suv, elektr va issiqlik energiyasidan foydalanganligi) bo‘yicha hisoblagichlarning kundalik ko‘rsatkichlarini olib, tahlil qilgan holda byudjetdan ajratilgan mablag‘lardan tejamkorlik bilan foydalanishni tashkil etish;

–tashkilotda telefon tarmoqlaridan foydalanilganda aloqaning uzluksizligini ta'minlash hamda aloqa buzilgan hollarda hududiy telefon tarmoqlari bo'linmalariga xabar berib, aloqani tiklash choralari ko'rish;

–tashkilotda atrof-muhitni obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish, hashar ishlarida hovli supuruvchi, binoni qo'riqlashda qorovullar ishini to'g'ri tashkil etish;

–tashkilotda xodimlar o'rtasida hashar, ko'kalamzorlashtirish va obodonlashtirish ishlarini tashkil etish va ularda o'zi ham faol ishtirok etish.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;

–O'zbekiston Respublikasi Bosh Davlat sanitariya vrachining **“O'zbekiston Respublikasi maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tarbiyalanayotgan bolalarni xavfsiz va sifatli ovqatlanishini tashkil etilishiga oid gigienik 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 maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;

–jihozlarni saqlash bo'yicha sanitariya-gigienik talablarni;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog'lig'ini muhofaza qilish yo'riqnomasini;

–kuz-qish mavsumini betalafot o'tkazish maqsadida zarur bo'lgan yoqilg'i turi bilan ta'minlash bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limiga talabnoma kiritishni;

–kuz-qish mavsumiga tashkilot binosining oyna va eshiklari, isitish va kanalizatsiya tizimi quvurlarini sozligini ko'rib chiqish va mavsumga tayyorlash;

–maktabgacha ta'lim tashkilotiga mavsumni betalafot o'tkazish uchun zarur bo'lgan yoqilg'i (ko'mir va ko'mir briketi) materiallarini o'z vaqtida yetkazish, sifatli saqlash, ularni belgilangan miqdorda sarflanishi hamda issiqlik tizimini optimal darajada ishlashini ta'minlash;

–tashkilotda yong'in xavfsizligi asbob-uskunalarining yetarli darajada ishlashini ta'minlash.

–attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha, umumiy o'rta, o'rta maxsus, professional va maktabdan tashqari ta'lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o'tkazish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida” 2021-yil 17-sentabrdagi 572-son qarorlari asosida attestatsiya o'tkazish tartibi va mezonlarini;

3. Malaka talablari:

–kamida o'rta maxsus ma'lumotga ega bo'lishi lozim;

–ish staji talab qilinmaydi.

15-§. Maktabgacha ta'lim tashkiloti bosh oshpazi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	5277
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	3434
Xodimlar toifasi	Ishlab chiqarish xodimi

1. Lavozim vazifalari:

–maktabgacha ta'lim tashkiloti oshxonasida ishni tashkil etadi.

–taomlarni maktabgacha ta'lim tashkilotidagi taomnoma asosida tayyorlash texnologiyasiga amal qilgan holda tayyorlaydi;

–tarbiyalanuvchilarning yoshiga muvofiq tarzda taomlarni porsiyalarga bo'ladi va tarqatadi;

–kunlik taomnomani tuzishda ishtirok etadi;

–oziq-ovqat mahsulotlarining belgilangan tartibda saqlanishi va taomnoma asosida to‘g‘ri sarflanishini ta‘minlaydi;

–taomlarni tayyorlashda mahsulotlarga dastlabki va issiqlik ishlov berishni amalga oshiradi;

–turli xildagi oziq-ovqat mahsulotlarining tavsifi va biologik qiymatini o‘rganadi hamda organoleptik usul orqali ularning sifat ko‘rsatkichlarini farqlaydi;

–issiqlik ishlov beruvchi, vazn o‘lchovchi, muzlatgich va boshqa jihozlardan foydalanishda texnika xavfsizligi qoidalariga qat‘iy amal qiladi;

–har uch yilda bir marta sog‘lom ovqatlantirishni tashkil etish bo‘yicha malaka oshiradi.

2. Bilishi lozim:

–O‘zbekiston Respublikasi Bosh Davlat sanitariya vrachining **“O‘zbekiston Respublikasi maktabgacha ta‘lim tashkilotlarida tarbiyalanayotgan bolalarni xavfsiz va sifatli ovqatlanishini tashkil etilishiga oid gigienik 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 maktabgacha ta‘lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;

–maktabgacha ta‘lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;

–oziq-ovqat mahsulotlarini saqlash bo‘yicha sanitariya-gigienik talablarni;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish yo‘riqnomasini.

3. Malaka talablari:

–kamida o‘rta ma‘lumotga ega bo‘lishi lozim;

–maktabgacha ta‘lim tashkiloti bosh oshpazi eng kamida 3-razryadli oshpaz darajasiga oid maxsus kasbiy ma‘lumotga ega bo‘lishi zarur;

–o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma‘lumotlardan xabardor bo‘lish;

–ish stajini talab qilinmaydi.

16-§. Maktabgacha ta‘lim tashkiloti oshpazi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	5850
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	5120
Xodimlar toifasi	Ishlab chiqarish xodimi

1. Lavozim vazifalari:

–maktabgacha ta‘lim tashkiloti oshxonasida bosh oshpaz boshchiligida ishni tashkil etadi.

–taomlarni maktabgacha ta‘lim tashkilotidagi taomnoma asosida tayyorlash texnologiyasiga amal qilgan holda tayyorlash;

–tarbiyalanuvchilarning yoshiga muvofiq tarzda taomlarni porsiyalarga bo‘ladi va tarqatish;

–oziq-ovqat mahsulotlarining belgilangan tartibda saqlanishi va taomnoma asosida to‘g‘ri sarflanishini ta‘minlash;

–taomlarni tayyorlashda mahsulotlarga dastlabki va issiqlik ishlov berishni amalga oshirishi;

–turli xildagi oziq-ovqat mahsulotlarining tavsifi va biologik qiymatini o‘rganadi 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;

–har uch yilda bir marta sog‘lom ovqatlantirishni tashkil etish bo‘yicha malaka oshirish.

2. Bilishi lozim:

–O‘zbekiston Respublikasi Bosh Davlat sanitariya vrachining “**O‘zbekiston Respublikasi maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tarbiyalanayotgan bolalarni xavfsiz va sifatli ovqatlanishini tashkil etilishiga oid gigienik 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 maktabgacha ta’lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;

–oziq-ovqat mahsulotlarni saqlash bo‘yicha sanitariya-gigienik talablarni;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish yo‘riqnomasini.

3. Malaka talablari:

–o‘rta ma’lumotga ega bo‘lishi lozim;

–maktabgacha ta’lim tashkiloti oshpazi eng kamida 2-razryadli oshpaz darajasiga oid maxsus kasbiy ma’lumotga ega bo‘lishi zarur;

–o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish;

–ish staji talab qilinmaydi.

17-§. Maktabgacha ta’lim tashkiloti oshxona ishchisi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	12097
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	9412
Xodimlar toifasi	Ishlab chiqarish xodimi

1. Lavozim vazifalari:

–maktabgacha ta’lim tashkiloti oshxonasida bosh oshpaz boshchiligida ishni tashkil etadi.

–tarbiyalanuvchilarning yoshiga muvofiq tarzda taomlarni porsiyalarga bo‘ladi va tarqatadi;

–oziq-ovqat mahsulotlarining belgilangan tartibda saqlanishi va taomnoma asosida to‘g‘ri sarflanishini ta’minlaydi;

–taomlarni tayyorlashda mahsulotlarga dastlabki va issiqlik ishlov berishni amalga oshiradi;

–issiqlik ishlov beruvchi, vazn o‘lchovchi, muzlatgich va boshqa jihozlardan foydalanishda texnika xavfsizligi qoidalariga qat’iy amal qiladi;

–har uch yilda bir marta sog‘lom ovqatlantirishni tashkil etish bo‘yicha malaka oshiradi.

2. Bilishi lozim:

–O‘zbekiston Respublikasi Bosh Davlat sanitariya vrachining “**O‘zbekiston Respublikasi maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tarbiyalanayotgan bolalarni xavfsiz va sifatli ovqatlanishini tashkil etilishiga oid gigienik 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 maktabgacha ta’lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;

–oziq-ovqat mahsulotlarini saqlash bo‘yicha sanitariya-gigienik talablarni;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish yo‘riqnomasini.

3. Malaka talablari:

–amaliy ish staji talab qilinmaydi.

**18-§. Maktabgacha ta'lim tashkiloti qorovuli
lavozimining malaka tavsiflari**

Tartib raqami	6006
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	5414
Xodimlar toifasi	Texnik xodim

1. Lavozim vazifalari:

- maktabgacha ta'lim tashkilotida binoni qo'riqlash ishini tashkil etadi;
- qorovul o'zini ish kunida ma'muriyatdan bino va hovli joy eshikni qulfi, kalitlar, yong'indan saqlash asboblari, deraza eshiklari butunligi, telefon, signalizatsiya chiroqlarini tekshirib oladi va qo'l qo'yadi. Agar yuqoridagi holatlarda kamchilik bo'lsa tashkilot direktori (ma'muriyat)ga darhol yetkazadi yoki militsiyaga xabar beradi;
- tashkilot hududida yong'in chiqsa, darrov tegishli tashkilotga xabar beradi, birinchi yordamni berib turadi;
- kecha-yu kunduz hovli va binoni aylanib yuradi, chiroqlarga e'tibor beradi. Begona odamlarni tashkilot hududiga kiritmaydi;
- ertalab oshpaz(oshxona ishchi)larga eshikni ochadi, tashkilot hovlisidagi chiroqlarni o'chiradi, tashkilotni o'zidan keyingi qorovulga topshirib ketadi.

2. Bilishi lozim:

- maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- amaliy ish staji talab qilinmaydi.

**19-§. Maktabgacha ta'lim tashkiloti hovli supuruvchi
lavozimining malaka tavsiflari**

Tartib raqami	12127
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	9613
Xodimlar toifasi	Texnik xodim

1. Lavozim vazifalari:

- davlat maktabgacha ta'lim tashkilotida hovli-joylarni doimo toza turishiga javobgar. 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 olishi;
- Sanitariya-gigiyena qoidalari talablariga qat'iy rioya qilishi shart, tuman (shahar) Sanitariya epidemiologiya osoyishtalik markazi (SEOM) talabiga javob berishi;

2. Bilishi lozim:

- maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–amaliy ish staji talab qilinmaydi.

20-§. Maktabgacha ta'lim tashkiloti xizmat xonalari farroshi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	11864
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	9112
Xodimlar toifasi	Texnik xodim

1. Lavozim vazifalari:

–maktabgacha ta'lim tashkilotida o'ziga biriktirilgan xonalarni yaxshilab tozalaydi, bir kunda ikki marta polni yuvadi, xonadagi changlarni muntazam ravishda artadi, deraza oynalarini doimo toza tutishi kerak;

–bir yilda ikki marta pardalarni yuvadi, oyda bir marta eshik va devorlarni yuvadi, gilamlarni tozalaydi.

–har kuni hojatxonadagi sochiqlarni o'zgartiradi, qog'ozlar bor yo'qligiga e'tibor qaratib, qog'oz qo'yib boradi, unitazlarni tozalaydi, xloramin bilan yuvadi, axlatlarni maxsus joyga tashlaydi;

–gullarni parvarishlab artib tozalaydi va suv qo'yadi;

–sanitariya-gigiyena qoidalari talablariga qat'iy rioya qilishi shart, tuman (shahar) Sanitariya epidemiologiya osoyishtalik markazi (SEOM) talabiga javob berishi kerak.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–amaliy ish staji talab qilinmaydi.

21-§. Maktabgacha ta'lim tashkiloti kir yuvuvchi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	11867
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	9121
Xodimlar toifasi	Ishlab chiqarish xodimi

1. Lavozim vazifalari:

–maktabgacha ta'lim tashkilotidagi hamma yumshoq inventarlarni yuvadi va dazmollaydi. Ayrim narsalarni qaynatadi;

–kir yuvishda xloramin, kir yuvish kukuni, sovun va kraxmaldan foydalanadi;

–jadvalga asosan toza narsalarni beradi, kirini olib yuvadi hamda alohida daftar tutadi (qancha kir oldi, qancha tozasini berdi), sanalarini belgilab boradi;

–kir yuvish xonasini tozaligini saqlaydi;

–yong'indan saqlanish qoidasiga rioya qiladi. Kir yuvish mashinasini yoqib qoldirmaydi, ish faoliyatida sanitariya-gigiyena qoidalari talablariga qat'iy rioya qilishi shart.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–amaliy ish staji talab qilinmaydi.

3-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti xodimlarining malaka tavsiflari

22-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti rektorining lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	623
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1120
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti (bundan buyon matnda institut deb yuritiladi) umumiy faoliyatiga rahbarlik qilish;

–institutga yuklangan vazifa va kasbiy majburiyatlarni bajarish, ijro intizomiga rioya qilish;

–institutning yillik va istiqbol ish rejalarini shakllantirish, ularni o'z vaqtida sifatli bajarilishini nazorat qilish hamda uning ilmiy kengashi faoliyatiga rahbarlik qilish;

–institutning ilmiy kengashi tavsiyalari asosida o'quv-mavzu rejalar, dasturlar, ilmiy-uslubiy ishlar rejasini, ma'ruzalar matnini tasdiqlash va amaliyot mashg'ulotlari, ilmiy-amaliy ishlarning bajarilishini nazorat qilish;

–institutga ajratilgan budjet mablag'lari va boshqa budjetdan tashqari tushumlardan to'g'ri foydalanishni amalga oshirish hamda uning mulkiga ehtiyotkorona munosabatda bo'lish;

–institutning ichki tartib-qoidalarini belgilash, uni xodimlar va tinglovchilar tomonidan bajarilishini nazorat qilish;

–institut mehnat jamoasida sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, tinglovchilarga maishiy xizmat ko'rsatish ishlarini tashkil qilish;

–institutning xodimlarga bo'lgan ehtiyojini aniqlash, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish, yuqori malakali mutaxassislar bilan to'ldirish, ularning kasbiy mahoratlarini rivojlantirish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish hamda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

–institut xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishni, xodimlar attestatsiyasini hamda ular tomonidan mehnat intizomiga rioya qilinishini ta'minlash;

–institut xodimlarining vazifalari, lavozim majburiyatlarini belgilash, samarali mehnat qilgan xodimlarni rag'batlantirish, o'z ishiga mas'uliyatsizlik bilan yondashgan, o'ziga topshirilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarmagan xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish masalalarini hal etish;

–xodimlarning yillik ish rejalarini tasdiqlash va ular tomonidan o'ziga yuklatilgan vazifalarning bajarilishini nazorat qilish;

–korxonalar, muassasa va tashkilotlar bilan xo'jalik shartnomalari tuzishda institut nomidan faoliyat yuritish, uning manfaatlarini himoya qilish, ishonchnomalar berish, turli yo'nalishdagi davlat va nodavlat tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlikda ish yuritish;

–institutning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga oid chora-tadbirlarni amalga oshirish, o'quv jihozlari va boshqa zarur ta'lim vositalarining saqlanishini va ulardan samarali foydalanishni ta'minlash;

–jismoniy va yuridik shaxslarning yozma hamda og'zaki murojaatlarini, ariza va shikoyatlarini ko'rib chiqish;

–o'z vakolatlari doirasida buyruqlar chiqarish, ishonchnomalar berish;

–g'aznachilik bo'linmalarida hisob raqamlari va boshqa bank hisob raqamlari ochish;

- institutda olib borilayotgan ilmiy tadqiqotlar va ilmiy-uslubiy ishlarni muvofiqlashtirish;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

- ta‘lim tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;
- institutning Ustavi asosida o‘quv-tarbiya, ilmiy-tadqiqot jarayonini, ma‘naviy-ma‘rifiy ishlarni samarali tashkil etishni;
- institutning byudjetdan tashqari mablag‘ topish faoliyatini tashkil etish va bu mablag‘larning amaldagi qoidalar asosida sarf etilishini ta‘minlashni;
- psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;
- metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;
- kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish usullarini, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;
- maktabgacha ta‘limga qo‘yiladigan davlat talablari, o‘quv reja, o‘quv dasturi va boshqa o‘quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o‘quv jarayoniga tatbiq etish yo‘llarini;
- jamoada sog‘lom ma‘naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;
- darslarni tahlil qilish va amaliy yordam berish shakllarini;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini ta‘minlash;
- ta‘limi tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;
- institutning Ustavi asosida o‘quv-tarbiya, ilmiy-tadqiqot jarayonini, ma‘naviy-ma‘rifiy ishlarni samarali tashkil etishni;
- institutning budjetdan tashqari mablag‘ topish faoliyatini tashkil etish va bu mablag‘larning amaldagi qoidalar asosida sarf etilishini ta‘minlashni;
- psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;
- metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;
- kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish usullarini, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;
- maktabgacha ta‘limga qo‘yiladigan davlat talablari, o‘quv reja, o‘quv dasturi va boshqa o‘quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o‘quv jarayoniga tatbiq etish yo‘llarini;
- jamoada sog‘lom ma‘naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;
- darslarni tahlil qilish va amaliy yordam berish shakllarini;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- ta‘lim tizimida boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta‘lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga;
- namunaviy shaxsiy fazilatlariga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas‘uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat‘iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta‘minlash xususiyatlariga;
- institutda malaka oshirish va qayta tayyorlash yo‘nalishlari va mutaxassisliklaridan biri bo‘yicha fan doktori yoki nomzodi ilmiy darajaga, professor yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo‘lishi;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–oliy ta’lim, qayta tayyorlash va malaka oshirish ta’lim muassasalarining tegishli boshqaruv bo‘g‘imlarida bo‘lim boshlig‘i, kafedra mudiri, fakultet dekani yoki o‘rinbosari, prorektor kabi rahbarlik lavozimlarida kamida besh yillik samarali ish stajiga ega bo‘lishi zarur.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat’i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

23-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti ilmiy kotib lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	980
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1223
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1.Lavozim vazifalari:

Ilmiy kotib bevosita institut rektori (ilmiy kengash raisi)ga bo‘ysunadi.

-yangi o‘quv yili uchun ilmiy kengash ish rejasini va har bir ilmiy kengash yig‘ilishining kun tartibini tuzadi, ilmiy kengash yig‘ilishlarini o‘tkazish ishlarini tashkillashtiradi, ilmiy kengash faoliyati bilan bog‘liq barcha hujjatlarni belgilangan tartibda yuritish va rasmiylashtirish;

-har bir kengash kun tartibida ko‘riladigan masalalarni tayyorlaydigan mas’ul shaxslar bilan birgalikda hujjatlarni sifatli va o‘z vaqtida tayyorlanishini ta’minlash;

-ilmiy kengash majlisi bo‘lib o‘tgandan keyingi material va ma’ruzalarni ilmiy kengash qaroriga asosan tayyorlash va zarur holda nashr etish ishlarini amalga oshirish;

-kengash yig‘ilishida muhokama etiladigan barcha masalalar va kun tartibi bilan kengash a’zolariga yig‘ilish belgilangan kundan kamida 3-5 kun oldin xabardor etilishini ta’minlash;

-ilmiy kengash tomonidan qabul qilingan qaror talablarini bajaruvchi ijrochilarning majburiyatlarni bajarish muddatlarini nazorat qilib borish va bu to‘g‘rida ilmiy kengash raisiga axborot berib borish;

-ilmiy kengashning mazmuni bo‘yicha hammaga tarqatilishi mumkin bo‘lmagan ma’lumotlar aks ettirilgan qaror va boshqa hujjatlar ularni olgan shaxslar tomonidan maxfiy hujjatga tenglashtirilgan holda saqlanishini nazorat qilish;

-institutning kafedra mudiri, professori, dotsenti, katta o‘qituvchisi lavozimlariga o‘z vaqtida tanlovlar o‘tkazilishini ta’minlash, kadrlar bo‘limi bilan birgalikda vakant pedagog kadrlar lavozimlariga o‘z vaqtida tanlov o‘tkazish va uning natijasida shartnomalarni rasmiylashtirish ishlarida ishtirok etish;

-ilmiy kengash majlislari bayonnomalarini, ilmiy kengash qarorlaridan ko‘chirmalar va qaror asosida institut buyruqlarini tayyorlash hamda mas’ullarga tarqatish;

-kafedra professor-o‘qituvchilari tomonidan ishlab chiqilgan o‘quv-uslubiy qo‘llanma yoki nashr ishlarini ilmiy-metodik kengash muhokamasiga tayyorlash;

-institut doktorantlari, mustaqil izlanuvchilarining ilmiy-tadqiqot ishlarini institut muhokamasiga tayyorlash.

2. Bilishi lozim:

- ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarini;
- maktabgacha ta’limga qo’yiladigan talablari, mutaxassisligi bo’yicha yurtimizda va jahon amaliyotida bo’layotgan yangiliklarni;
- davlatimiz va xorij davlatlar ilm-fan sohasidagi yutuqlarini;
- jamoadagi sog’lom ma’naviy muhitni shakllantirish usullarini
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong’in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- o‘z yo‘nalishi bo’yicha oliy ma’lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- ilmiy daraja yoki unvon;
- namunaviy shaxsiy fazilatlariga, intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatiga, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga ega bo’lish.
- 5 yildan kam bo’lmagan pedagogik taj.

24-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari rahbar va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish institutining ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo’yicha prorektori lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	2125
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo’yicha kodi	1345
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

- institutning ilmiy va ma’naviy-ma’rifiy ishlari ustidan rahbarlikni amalga oshirish;
- milliy istiqloq g‘oyasi va ma’naviyat asoslari fani bo’yicha o‘qituvchilar uchun dars ishlanmalari hamda metodik qo‘llanma va tavsiyalar yaratish bo’yicha ijodiy guruhga rahbarlik qilish;
- institut professor-o‘qituvchilari uchun milliy istiqloq g‘oyasini o‘rganish bo’yicha doimiy harakatdagi o‘quv seminarlar tashkil qilish;
- malaka oshirish bo’yicha ilmiy-tadqiqot ishlarining strategiyasini belgilash va yo‘naltirish;
- ma’naviy-ma’rifiy va ilmiy ishlarning mavzu rejasini tuzish, malaka oshirish muammolari, izlanishlar va yechimlariga bag‘ishlangan ilmiy-nazariy, amaliy konferensiyani o‘tkazishga, ilmiy-uslubiy to‘plamlarni nashr etishga rahbarlik qilish;
- kafedralarning ma’naviy-ma’rifiy hamda ilmiy-uslubiy ishlarini nazorat qilib borish, kafedralar va bo‘limlar bilan birgalikda ma’naviy-ma’rifiy, ilmiy-uslubiy, madaniy tadbirlar va anjumanlar o‘tkazish;
- kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish, yuqori malakali mutaxassislar bilan to‘ldirish, ularning kasbiy mahoratlarini rivojlantirish bo’yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish hamda kadrlar zaxirasining shakllantirilishini ta’minlash ishlarida ishtirok etish;
- institutning ichki tartib-qoidalarini belgilash, uni xodimlar va tinglovchilar tomonidan bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etish;
- vakolati doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning yozma va og‘zaki murojaatlarini, ariza va shikoyatlarini ko‘rib chiqish;
- institutning O‘zbekiston Respublikasi Fan va texnologiyalarni rivojlantirishni muvofiqlashtirish qo‘mitasi, Oliy Attestatsiya Komissiyasi, mamlakatimiz chet el ilmiy muassasalari bilan aloqalari va hamkorligini ta’minlash;

- institut Ilmiy kengashi materiallarini tayyorlashga rahbarlik qilish, institutning ma'naviy hamda ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha hisobotlarini tayyorlash;
- institutda ilg'or pedagogik texnologiyalarni va tajribalarni joriy etish ishlarini muvofiqlashtirish;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

- ta'limi tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;
- maktabgacha ta'limga qo'yiladigan davlat talablari, o'quv reja, o'quv dasturi va boshqa o'quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o'quv jarayoniga tatbiq etish yo'llarini;
- jamoda sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritishni;
- darslarni tahlil qilish va amaliy yordam berish shakllarini;
- psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo'llarini;
- institutning Ustavi asosida o'quv-tarbiya, ilmiy-tadqiqot jarayonini, ma'naviy-ma'rifiy ishlarni samarali tashkil etishni;
- kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish usullarini, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;
- ma'naviy-ma'rifiy va ilmiy ishlarning mavzu rejasini tuzish, malaka oshirish muammolari, izlanishlar va yechimlariga bag'ishlangan ilmiy-nazariy, amaliy konferensiyani o'tkazishga, ilmiy-uslubiy to'plamlarni nashr etishga rahbarlik qilishni;
- kafedralar va bo'limlar bilan birgalikda ma'naviy-ma'rifiy, ilmiy-uslubiy, madaniy tadbirlar va anjumanlar tashkil qilishni;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- boshqaruv lavozimida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko'nikmalarga;
- namunaviy shaxsiy fazilatlariga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, maktabgacha ta'lim tashkiloti strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga;
- institutda malaka oshirish va qayta tayyorlash yo'nalishlari va mutaxassisliklaridan biri bo'yicha fan doktori yoki nomzodi ilmiy darajasiga, professor yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo'lishi;
- xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- tegishli boshqaruv bo'g'inlarida rahbarlik lavozimlarida kamida uch yillik samarali ish stajiga ega bo'lishi zarur.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to'sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo'lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

Ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

25-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari rahbar va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish institutining o'quv ishlari bo'yicha prorektori lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	2125
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1345
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

- institutning o'quv va ilmiy-metodik ishlari ustidan rahbarlikni amalga oshirish; o'quv-mavzu rejalarni, dasturlarni tayyorlash, tuzish, ularga tegishli o'zgartirish va yangiliklarni kiritib borish;
- darslarni tahlil qilish va uning natijalarini muhokama qilish hamda o'qituvchilarga metodik yordam berish;
- kafedra va birlashtirilgan o'quv xonalarini zamonaviy talablarga binoan jihozlashga metodik yordam berish;
- ta'lim jarayonida ilg'or pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, innovatsion va interfaol usullarni qo'llashni tashkil etish;
- o'quv mashg'ulotlari jadvalini tasdiqlash, ularning bajarilishini va o'quv reja, o'quv dasturlarining to'liq bajarilishini nazorat qilish;
- ilg'or ijodkor pedagoglar va maktabgacha ta'lim xodimlari bilan metodik ishlar olib borish, ularning ish tajribalarini o'rganish, umumlashtirish va ommalashtirish ishlariga rahbarlik qilish;
- institut professor-o'qituvchilarining o'quv yuklamalari bajarilishini nazorat qilish;
- institutning o'quv jarayoni bo'yicha hisobotlari va axborotlari monitoringini olib borish, ijro intizomiga rioya qilish;
- institutda axborot-resurs markazi faoliyatini muvofiqlashtirish, axborot-kutubxona fondini boyitish ishiga rahbarlik qilish;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;
- malaka oshirish va maktabgacha ta'lim yo'nalishlari bo'yicha dastur, o'quv-metodik qo'llanmalar yaratish, ta'limdagi ilg'or pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini o'rganish, maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tajriba-sinov ishlarini muvofiqlashtirib borish hamda amaliyotga joriy qilish;
- ish faoliyatida mavjud kamchiliklarni bartaraf etish choralari haqida institut rektoriga takliflar kiritish, institut mulkiga ehtiyotkorona munosabatda bo'lish;
- o'quv jarayonida ilg'or tajribalarni qo'llash bo'yicha xorijiy hamda nodavlat tashkilotlar bilan hamkorlik qilish;
- institut rektori ta'tilda, xizmat safarida yoki boshqa sabablar bilan ishda bo'lmagan davrda vaqtincha uning vazifasini bajarish
- ma'ruzachilar faoliyati ustidan izchil nazorat o'rnatish;

2. Bilishi lozim:

- ta'limi tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;
- jamoda sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritishni;
- maktabgacha ta'limga qo'yiladigan davlat talablari, o'quv reja, o'quv dasturi va boshqa o'quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o'quv jarayoniga tatbiq etish yo'llarini;
- institutning qayta tayyorlash va malaka oshirish bo'yicha yillik rejasini tuzish, rasmiylashtirishga tayyorlash va uning bajarilishini ta'minlashni;

- institutning Ustavi asosida o‘quv-tarbiya, ilmiy-tadqiqot jarayonini, ilmiy-metodik ishlar ustidan rahbarlikni amalga oshirishni;
- darslarni tahlil qilish va amaliy yordam berish shakllarini;
- o‘quv-mavzu rejalarni, dasturlarni tayyorlash, tuzish, ularga tegishli o‘zgartirishlar va yangiliklarni kiritib borish ishlariga rahbarlik qilishni;
- ta’lim jarayonida ilg‘or pedagogik va axborot texnologiyalarini, innovatsion va interfaol usullarni qo‘llashni tashkil etishni;
- institut professor-o‘qituvchilarining o‘quv yuklamalari bajarilishini nazorat qilishni;
- institutning o‘quv jarayoni bo‘yicha hisobotlari va axborotlari monitoringini olib borishni;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3.Malaka talablari:

- ta’lim tizimida boshqaruv lavozimida zarur bo‘lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta’lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga;
- namunaviy shaxsiy fazilatlariga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo‘lish, mas’uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat’iy harakat qilish, maktabgacha ta’lim tashkiloti strategik maqsadlariga erishishni ta’minlash xususiyatlariga;
- institutda malaka oshirish va qayta tayyorlash yo‘nalishlari va mutaxassisliklaridan biri bo‘yicha fan doktori yoki nomzodi ilmiy darajasiga, professor yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo‘lishi;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- oliy ta’lim, qayta tayyorlash va malaka oshirish muassasalarining tegishli boshqaruv bo‘g‘inlarida-kafedra mudiri, fakultet dekani yoki o‘rinbosari kabi rahbarlik lavozimlarida kamida uch yillik samarali ish stajiga ega bo‘lishi zarur.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat’i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

26-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Inson resurslarini rivojlantirish bo'limi boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	711
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1212
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, Oliy majlis palatalarining qarorlari, Prezident farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi qarorlari va buyruqlari, Maktabgacha ta'lim agentligi buyruqlari, Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti (Keyingi o‘rinlarda Institut deb yuritiladi)ning Ustavi, xodimlarining lavozim yo‘riqnomalari, ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, tavsiyanomalar va boshqa tegishli me‘yoriy hujjatlar asosida o‘z faoliyatini tashkil etish;

–funksional vazifalariga muvofiq takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli ishlab chiqilishi, ishonchligi, o‘z vaqtida tayyorlanishi, topshiriqlar va qabul qilingan hujjatlarning bajarilishi ustidan nazoratni ta‘minlash;

– institutning ish rejalarini tayyorlashda ishtirok etish va unda o‘ziga belgilangan vazifalar bajarilishini ta‘minlash;

–lavozimlariga o‘rnatilgan tartibda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

–institut xodimlarining mehnatiga haq to‘lash, moddiy yordam berish va ularni ijtimoiy qo‘llab-quvvatlash to‘g‘risida”gi Nizomiga muvofiq xodimlarni moddiy-ma‘naviy rag‘batlantirish haqidagi takliflarni umumlashtirish hamda rahbariyatga taqdim etish;

–O‘zbekiston Respublikasi “Aholini ish bilan ta‘minlash to‘g‘risida”gi Qonunining 18-moddasini bajarish maqsadida har oyning 5-sanasigacha bo‘sh ish joylari “Vakant lavozimlar to‘g‘risida”gi ma‘lumotni tegishli tuman mehnat bo‘limiga topshirish va saytga joylashtirish;

–o‘ziga birlashtirilgan sohalarga oid tegishli vazirliklar, hokimliklar va idoralardan kelgan xatlar, fuqarolarning ariza va shikoyatlarini o‘rganish, tahlil qilish va ularga javob tayyorlash.

–kadrlar yo‘nalishiga oid institutning ichki hujjatlarini ishlab chiqadi.

–bo‘limga bevosita umumiy rahbarlikni amalga oshirish, kadrlar bo‘yicha yetakchi faoliyatini muvofiqlashtirib borish hamda mazkur nizomga muvofiq bo‘limga yuklangan vazifalar ijrosini nazorat qilish;

–bo‘lim xodimlari o‘rtasida vazifalarni taqsimlash, mehnat intizomiga rioya etilishini nazorat qilish;

–huquqiy axborotdan foydalanish va mehnatni muhofaza qilishga oid normativ huquqiy hujjatlardan samarali foydalanish, tizimdagi xodimlarni mehnat qonunchiligi asosida faoliyat ko‘rsatishi, ularning kasbiy salohiyatini oshirish, qayta tayyorlash va malakasini oshirish, attestatsiyadan o‘tkazish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, o‘z vaqtida bajarilishini ta‘minlash;

–institut pedagog-xodimlarining soni va tarkibi bo‘yicha hisobotlarni yig‘ish, umumlashtirish va rektorga hamda statistika tashkilotlariga taqdim etish;

–institutda faoliyat ko‘rsatayotgan nomutaxassis kadrlarni aniqlash ularni qayta tayyorlash kurslaridan o‘tkazilishini ta‘minlash;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

–O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Mehnat kodeksi, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta'lim va tarbiya”, “Ta'lim to‘g‘risida”gi qonuni, kadrlar tayyorlash milliy dasturi, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining ta‘limga oid qarorlari,

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining ta’limga oid farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining ta’limga oid qarorlari va farmoyishlari, maktabgacha ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini;

–O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligi bo‘yicha me‘yoriy huquqiy hujjatlarni;
–attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

–maktabgacha ta’lim tizimiga joriy etilgan normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini;
–maktabgacha ta’lim tizimi rahbar va pedagog kadrlariga qo‘yiladigan malaka talablarini;

–mehnat qonunchiligi va kadrlar masalalari bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–kadrlar bilan ishlash bo‘yicha metodik ishlarni tashkil etish va kadrlar qo‘nimsizligini oldini olish usullarini;

–axborot manbalaridan foydalana olishi (internet, televizor, radio, telefon, elektron pochta va h);

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi (pedagogik, yurisprudensiya) bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma‘lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–kamida mutaxassislik bo‘yicha besh yillik ish staji.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat‘i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

27-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi bosh (yetakchi) mutaxassisi lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	682
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1212
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

–O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, Oliy majlis palatalarining qarorlari, prezident farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, Maktabgacha ta’lim vazirligi qarorlari va buyruqlari, Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti (Keyingi o‘rinlarda Institut deb yuritiladi)ning Nizomi,

xodimlarining lavozim yo'riqnomalari, "Ichki mehnat tartibi qoidalari", "Jamo'a shartnomasi", "Xodimlarni tanlash mezonlari", tavsiyanomalar va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlar asosida o'z faoliyatini tashkil etish;

– funksional vazifalariga muvofiq takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli ishlab chiqilishi, ishonchliligi, o'z vaqtida tayyorlanishi, topshiriqlar va qabul qilingan hujjatlarning bajarish;

— institutning ish rejalarini tayyorlashda ishtirok etish va unda o'ziga belgilangan vazifalar bajarilishini ta'minlash;

– lavozimlariga o'rnatilgan tartibda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

– institut xodimlarining mehnatiga haq to'lash, moddiy yordam berish va ularni ijtimoiy qo'llab-quvvatlash to'g'risida"gi Nizomiga muvofiq xodimlarni moddiy-ma'naviy rag'batlantirish haqidagi takliflarni umumlashtirish hamda bo'lim boshlig'iga taqdim etish;

– O'zbekiston Respublikasi "Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida"gi Qonunining 18-moddasini bajarish maqsadida har oyning 5-sanasigacha bo'sh ish joylari "Vakant lavozimlar to'g'risida"gi ma'lumotni tegishli tuman mehnat bo'limiga topshirish va saytga joylashtirish;

– o'ziga birlashtirilgan sohalarga oid tegishli vazirliklar, hokimliklar va idoralardan kelgan xatlar, fuqarolarning ariza va shikoyatlarini o'rganish, tahlil qilish va ularga javob tayyorlash.

– kadrlar yo'nalishiga oid institutning ichki hujjatlarini ishlab chiqishda ishtirok etish;

– huquqiy axborotdan foydalanish va mehnatni muhofaza qilishga oid normativ huquqiy hujjatlardan samarali foydalanish, tizimdagi xodimlarni mehnat qonunchiligi asosida faoliyat ko'rsatishi, ularning kasbiy salohiyatini oshirish, qayta tayyorlash va malakasini oshirish, attestatsiyadan o'tkazish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqishda ishtirok etish va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

– institut pedagog-xodimlarining soni va tarkibi bo'yicha hisobotlarni yig'ish, umumlashtirish va rahbariyatga hamda statistika tashkilotlariga taqdim etish;

– institutda faoliyat ko'rsatayotgan nomutaxassis kadrlarni aniqlash ularni qayta tayyorlash kurslaridan o'tkazilishini ta'minlash;

– sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

– O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Mehnat kodeksi, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya", "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni, Kadrlar tayyorlash milliy dasturi, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining ta'limga oid qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining ta'limga oid farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Maktabgacha ta'lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini;

– O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligi bo'yicha me'yoriy huquqiy hujjatlarni;

– attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, attestatsiya o'tkazish tartibi va mezonlarini;

– maktabgacha ta'lim tizimiga joriy etilgan normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini;

– maktabgacha ta'lim tizimi rahbar va pedagog kadrlariga qo'yiladigan malaka talablarini;

– mehnat qonunchiligi va kadrlar masalalari bo'yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo'llarini;

– kadrlar bilan ishlash bo'yicha metodik ishlarni tashkil etish va kadrlar qo'nimsizligini oldini olish usullarini;

– axborot manbalaridan foydalana olishi (internet, televizor, radio, telefon, elektron pochta va h);

– sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

– kamida bakalavr darajasidagi oliy ma'lumot;

– xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan to'liq foydalanishni bilishi;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha uch yildan kam bo‘lmagan staj yoki ta‘lim va boshqa sohaning boshqaruv organlarida ikki yildan kam bo‘lmagan ish staji.

28-§. Maktabgacha ta‘lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Ma‘naviy-axloqiy tarbiya bo‘limi boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

-O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari va farmoyishlari, Oliy Majlis va Vazirlar Mahkamasining ta‘lim va kadrlar tayyorlash sohasidagi qarorlarini amalga oshirishni tashkil etish;

-ma‘naviy va tarbiyaviy ishlarni tashkil etish;

-ma‘naviy-ma‘rifiy va tarbiya jarayonlariga oid masalalar bo‘yicha mutasaddi yuqori tashkilotlar buyruqlari, farmoyishlari va ko‘rsatmalari, Ilmiy kengashi qarorlari va rektor buyruqlari va farmoyishlari bajarilishini tashkil qilish;

-ma‘naviy-ma‘rifiy va tarbiyaviy jarayonlarni muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

-bo‘limlar va kafedralar ma‘naviy-ma‘rifiy jarayoniga oid ish rejalarni tasdiqlash va ularning bajarilishini nazorat qilish;

-oliy ta‘lim muassasalari bilan ma‘naviy-ma‘rifiy yo‘nalishda doimiy hamkorlikni amalga oshirish, konferensiya, seminarlarda professor-o‘qituvchilarning faol ishtirokini ta‘minlash, mahalliy hokimiyatlar bilan hamkorlikda ishlash;

-o‘rnatilgan tartibda institutning yillik reytingini aniqlash, tahlil qilish, ma‘naviy-ma‘rifiy faoliyatini takomillashtirishga oid ishlarni amalga oshirish;

-yuksak ma‘naviy-axloqiy fazilatli, mustaqil fikrlashga qodir bo‘lgan malakali kadrlar yetishtirish;

-ta‘lim va ma‘naviy-ma‘rifiy ishlarni tashkil etish, kafedralar faoliyatini muvofiqlashtirish hamda ularni institutning ma‘naviy-ma‘rifiy ishlarida faol qatnashishlarini ta‘minlash;

-tinglovchilar ongiga milliy g‘oyani singdirish, ma‘naviy-axloqiy tarbiya ishlarini olib borishning amaliy, ta‘sirchan mexanizmlarini shakllantirish, ma‘naviy-ma‘rifiy jarayonni boshqarish va izchil takomillashtirib borish;

-ma‘naviy-ma‘rifiy ishlarning joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqish hamda ularning qat‘iy amalga oshirilishini nazorat qilish tizimini vujudga keltirish;

-ma‘naviy-ma‘rifiy ishlar tizimi uchun zarur me‘yoriy hamda uslubiy hujjatlarni, amaliy tadbirlar rejalarini ishlab chiqish;

-O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va hukumati tomonidan qabul qilingan farmon va qarorlar mazmun-mohiyatini institut xodimlari, professor-o‘qituvchilari hamda tinglovchilariga o‘z vaqtida tushuntirish ishlarini tashkil qilish. Buning uchun doimiy huquqiy savodxonlikni oshirish, maxsus kurslarini tashkil etish, turli mavzulardagi ma‘naviy-ma‘rifiy uchrashuvlar, bahs-munozaralar, muloqotlar, suhbatlar, savol-javob tadbirlarini uyushtirish;

-Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi hamda Maktabgacha ta‘lim agentligining ma‘naviy-ma‘rifiy masalalar bo‘yicha qabul qilgan hujjatlarni institut jamoasiga o‘z vaqtida yetkazish va bajarilishini ta‘minlash;

-huquqiy tarbiyani amalga oshirish va huquqbuzarlikning oldini olish maqsadida huquq-tartibot idoralari bilan hamkorlikda ishlash;

-ma‘naviy-ma‘rifiy masalalarga oid ilmiy, uslubiy va amaliy adabiyotlar, qo‘llanmalar tayyorlash hamda ularni chop ettirish ishlarini yo‘lga qo‘yish;

-ma‘naviy-ma‘rifiy tadbirlarni amalga oshirish, ijodiy-badiiy, sport-sog‘lomlashtirish tadbirlarini tashkil etish;

- institutda tinglovchilar turar joylarining sharoitlarini muntazam nazorat ostiga olish;
- institut axborot-resurs markazini turli badiiy, publitsistik asarlar, ilmiy-ommabop nashrlar bilan boyitib borish;
- konkurslar, festivallar, ko'riklarni muntazam o'tkazilishini tashkil etish;
- respublika, viloyat va shahar miqyosida bo'ladigan turli jamoat ishlarida, tadbirlarda professor-o'qituvchilar va tinglovchilarning faol ishtirokini ta'minlash;
- ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy ishlar yo'nalishlari hamda ularning samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar kiritish va chora-tadbirlar ishlab chiqish;
- professor-o'qituvchi va tinglovchilar o'zaro munosabatlarida odob-axloq me'yorlari va muomala madaniyatiga qaratilgan tegishli ishlarni amalga oshirish;
- “Ustoz-shogird” tizimi faoliyatini takomillashtirish va milliy qadriyatlarimiz asosida rivojlantirilishini ta'minlash;
- ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlik ishlarini tashkil qilish,
- institutda o'tkazilayotgan tadbirlarda xodimlarning ommaviy-axborot vositalarda chiqishlarini yoritilishini tashkillashtirish;
- o'zining xizmat vazifalarini vijdonan bajarish.

2. Bilishi kerak:

- ta'lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarini;
- maktabgacha ta'limga qo'yiladigan talablari, mutaxassisligi bo'yicha yurtimizda va jahon amaliyotida bo'layotgan yangiliklarni;
- davlatimiz va xorij davlatlar ilm-fan sohasidagi yutuqlarini;
- jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish usullarini
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- o'z yo'nalishi bo'yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma'lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- namunaviy shaxsiy fazilatlarga, intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatiga, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lish.

29-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Ma'naviy-axloqiy tarbiya bo'limi uslubchisi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	3833
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2359
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

- ma'naviy va tarbiyaviy ishlarni tashkil etishda ishtirok etish;
- ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy jarayonlarni muvofiqlashtirib borish;
- bo'limlar va kafedralar ma'naviy-ma'rifiy jarayoniga oid ish rejalarni tuzishda ishtirok etish;
- ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishda konferensiya, seminarlarda professor-o'qituvchilarning faol ishtirokini ta'minlash,
- yuksak ma'naviy-axloqiy fazilatli, mustaqil fikrlashga qodir bo'lgan malakali kadrlar yetishtirish;
- ta'lim va ma'naviy-ma'rifiy ishlarni tashkil etish, kafedralar faoliyatini muvofiqlashtirish hamda ularni institutning ma'naviy-ma'rifiy ishlarida faol qatnashishlarini ta'minlash;

-tinglovchilar ongiga milliy g'oyani singdirish, ma'naviy-axloqiy tarbiya ishlarini olib borishning amaliy, ta'sirchan mexanizmlarini shakllantirish, ma'naviy-ma'rifiy jarayonni boshqarish va izchil takomillashtirib borish;

-ma'naviy-ma'rifiy ishlar tizimi uchun zarur me'yoriy hamda uslubiy hujjatlarni, amaliy tadbirlar rejalarini ishlab chiqish;

-O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va hukumati tomonidan qabul qilingan farmon va qarorlar mazmun-mohiyatini institut xodimlari, professor-o'qituvchilari hamda tinglovchilariga o'z vaqtida tushuntirish ishlarini tashkil qilish. Buning uchun doimiy huquqiy savodxonlikni oshirish, maxsus kurslarini tashkil etish, turli mavzulardagi ma'naviy-ma'rifiy uchrashuvlar, bahs-munozaralar, muloqotlar, suhbatlar, savol-javob tadbirlarini uyushtirish;

-Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi hamda Maktabgacha ta'lim agentligining ma'naviy-ma'rifiy masalalar bo'yicha qabul qilgan hujjatlarni institut jamoasiga o'z vaqtida yetkazish va bajarilishini ta'minlash;

-huquqiy tarbiyani amalga oshirish va huquqbuzarlikning oldini olish maqsadida huquq-tartibot idoralari bilan hamkorlikda ishlash;

-ma'naviy-ma'rifiy masalalarga oid ilmiy, uslubiy va amaliy adabiyotlar, qo'llanmalar tayyorlash hamda ularni chop ettirish ishlarini yo'lga qo'yish;

-ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni amalga oshirish, ijodiy-badiiy, sport-sog'lomlashtirish tadbirlarini tashkil etish;

-institutda tinglovchilar turar joylarining sharoitlarini muntazam nazorat ostiga olish;

-institut axborot-resurs markazini turli badiiy, publitsistik asarlar, ilmiy-ommabop nashrlar bilan boyitib borish;

-konkurslar, festivallar, ko'riklarni muntazam o'tkazilishini tashkil etish;

-respublika, viloyat va shahar miqyosida bo'ladigan turli jamoat ishlarida, tadbirlarda professor-o'qituvchilar va tinglovchilarning faol ishtirokini ta'minlash;

-ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy ishlar yo'nalishlari hamda ularning samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar kiritish va chora-tadbirlar ishlab chiqish;

-professor-o'qituvchi va tinglovchilar o'zaro munosabatlarida odob-axloq me'yorlari va muomala madaniyatiga qaratilgan tegishli ishlarni amalga oshirish;

-“Ustoz-shogird” tizimi faoliyatini takomillashtirish va milliy qadriyatlarimiz asosida rivojlantirilishini ta'minlash;

-ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlik ishlarini tashkil qilish;

-institutda o'tkazilayotgan tadbirlarda xodimlarning ommaviy-axborot vositalarda chiqishlarini yoritilishini tashkillashtirish;

-o'zining xizmat vazifalarini vijdonan bajarish.

2. Bilishi kerak:

-ta'lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarini;

-maktabgacha ta'limga qo'yiladigan talablari, mutaxassisligi bo'yicha yurtimizda va jahon amaliyotida bo'layotgan yangiliklarni;

-davlatimiz va xorij davlatlar ilm-fan sohasidagi yutuqlarini;

-jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish usullarini;

-sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

-o'z yo'nalishi bo'yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma'lumot;

-xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

-namunaviy shaxsiy fazilatlariga, intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatiga, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lish.

30-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari rahbar va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Nazorat-tahlil bo'limi boshlig'ining malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavoziy vazifalari:

- O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi, Prezident devoni va Vazirlar Mahkamasidan kelib tushgan hujjatlarni qabul qilish, ro‘yxatga olish va bajaruvchisiga topshirish, jo‘natiladigan hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish va joylarga yuborishni tashkil etish;
- hujjatlarni ijro etilishi ustidan nazoratini tashkil etish ular to‘g‘risida oylik, choraklik, yillik hisobotlarni vazirlikka taqdim etish ishlarini olib borish;
- hujjatlarni belgilangan muddatda idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash va topshirish;
- vazirlik va institutda ish yuritish bo‘yicha tegishli amaliy-metodik yordam berish va ularning ishini nazorat qilish;
- vazirning buyruqlarini ro‘yxatga olish va ijrochilarga yetkazish;
- ish yuritish va hujjatlar bilan ishlashda o‘rnatilgan tartiblarni takomillashtirish borasida bo‘linmalar bilan hamkorlikda ish olib borish va tegishli chora-tadbirlarini ishlab chiqish;
- fuqarolar murojaatlarini ro‘yxatga olish, rahbariyatga yetkazish va ularni vazirlik rahbariyati tomonidan qabul qilinishi va tegishli javoblar yo‘llanishini qonunda ko‘rsatilgan moddalar asosida bajarish;
- bo‘lim faoliyatini rejalashtirib, tashkillashtirish va ularning bajarilishini nazorat etish;
- institut hay‘atining reglamenti talablariga muvofiq rahbariyat va bo‘lim boshliqlari takliflari asosida hay‘at majlislarining yarim yillik ish rejasini umumlashtiradi va hay‘at tasdig‘iga kirish;
- institut ish rejasida belgilangan tadbirlarning amalga oshirilishi bo‘yicha rahbariyatga axborot kiritib borish;
- institut bo‘linmalari va hududiy boshqarmalarni me‘yoriy-huquqiy, ish yuritish va ijro intizomiga oid lokal hujjatlar bilan ta‘minlab borish;
- institutga kelib tushgan va yuborilayotgan (jo‘natish) hujjatlarning belgilangan tartib qoidalarga muvofiq ro‘yxatdan o‘tkazilishi hamda tegishli jurnallarda qayd etib borilishini nazorat qilish;
- belgilangan tartibda bo‘limning gerbli muhri va devonxona tamg‘asini saqlash va ulardan foydalanish tartiblariga amal qilish.
- institutda ro‘yxatga olingan barcha hujjatlarni elektron hujjat aylanish dasturiga kiritish;
- “Xizmatda foydalanish uchun” griflik hujjatlarni belgilangan tartib qoidalarga muvofiq ish yuritilishi va saqlanishini ta‘minlash;
- fuqarolardan kelgan murojaatlar: ariza, shikoyat va takliflar ijrosining ahvoli yuzasidan haftalik, oylik, choraklik, yarim yillik, yillik umumlashtirilgan tahliliy ma‘lumotnomalarni huquqshunos bilan birga tayyorlash;
- hay‘at majlisida ko‘riladigan masalalarni ijrochilardan talab qilish hamda hay‘at majlisiga taklif etiladiganlar (lavoziy va xizmat joyi ko‘rsatilgan) ro‘yxatini va kun tartibini tuzadi va hay‘at majlisiga taklif etilganlarni ro‘yxatdan o‘tkazilishini ta‘minlash;
- maktabgacha ta‘limi tizimiga oid amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni mazmun-mohiyatini va ularni amaliyotga tatbiq etish;

2. Bilishi lozim:

- O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi hamda vazirlik buyruqlarini, oliy ta‘lim muassasasida o‘quv, ilmiy, moliyaviy va tarbiya jarayonini belgilangan normativ hujjatlarni;

–“Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonunini;

–Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12- son qarorini;

– mavjud axborot manbalaridan foydalana olishi (internet, televizor, radio, telefon, elektron pochta va h);

–Devonxona mudiri bevosita institut rektoriga bo‘ysunadi.

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan to‘liq foydalanishni bilishi;

–kamida ikki yillik ish staji.

31-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari rahbar va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish institutining moliya-iqtisod bo‘limi boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	669
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1211
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–institutning xo‘jalik faoliyatiga, iqtisodiyot va tadbirkorlik ishlariga rahbarlik qilish;

–tasdiqlangan ish rejalarining o‘z vaqtida bajarilishini tashkil qilish, moliya-xo‘jalik faoliyati bo‘yicha ish rejaları loyihasini tayyorlash;

–kafedralar, o‘quv xonalari, tinglovchilar turar joylari hamda boshqa binolarni zarur jihoz va asbob-uskunalar bilan ta‘minlash bo‘yicha institut rektoriga takliflar kiritish;

–xodimlar va tinglovchilar sihat-salomatligini va xavfsizligini ta‘minlovchi sharoitlar yaratish, mehnat intizomiga rioya qilishni nazorat qilish;

–binolarni kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarini, qurilish, kapital va joriy ta‘mirlash ishlarini tashkil qilish;

–institutga ajratilgan budjet mablag‘lari va boshqa budjetdan tashqari tushumlardan to‘g‘ri foydalanishni amalga oshirish hamda uning mulkiga ehtiyotkorona munosabatda bo‘lish;

–institutning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga oid chora-tadbirlarni amalga oshirish, o‘quv jihozlari, asbob-uskunalar va boshqa ta‘lim vositalarining saqlanishini va ulardan samarali foydalanishni ta‘minlash;

–vakolati doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning yozma va og‘zaki murojaatlarini, ariza va shikoyatlarini ko‘rib chiqish;

–hududlarni obodonlashtirish, ko‘kalamzorlashtirish va tozalash ishlariga rahbarlik qilish, o‘ziga bo‘ysunuvchi tegishli bo‘linma hamda texnik xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar ishini muvofiqlashtirish;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

–ta‘lim tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–tasdiqlangan ish rejalarining o‘z vaqtida bajarilishini tashkil qilishni;

–iqtisodiyot va tadbirkorlik ishlarini tashkil qilishni, moliya-xo‘jalik faoliyati bo‘yicha ish rejaları loyihasini tayyorlashni;

–institut mehnat jamoasida sog‘lom ma‘naviy muhitni shakllantirish, xodimlar va tinglovchilarning sihat-salomatligini, xavfsizligini ta‘minlovchi sharoitlar yaratishni;

- institut binolarini kuz-kish mavsumiga tayyorlash ishlarini tashkil etishni, qurilish, kapital va joriy ta'mirlash ishlarini tashkil qilishni;
- institutga ajratilgan budjet mablag'lari va boshqa budjetdan tashqari tushumlardan to'g'ri foydalanishni hamda budjetdan tashqari mablag' topish yo'llarini;
- institutning xo'jalik obektlarini tartibga solish va saqlanishini ta'minlashni;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- boshqaruv lavozimida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko'nikmalarga;
- namunaviy shaxsiy fazilatlariga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish xususiyatlariga;
- xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- boshqaruv bo'g'inlarida (moliya-iqtisod yo'nalishi bo'yicha) rahbarlik lavozimlarida kamida uch yillik samarali ish stajiga ega bo'lishi zarur.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

32-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Moliya-iqtisod bo'limi 1-toifali iqtisodchi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	4129
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2631
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

- moliyaviy smetalarini tayyorlash uchun kerakli ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish;
- budjet va budjetdan tashqari mablag'larni harajatlar smetasidagi moddalar bo'yicha tahlil etish;
- smetada ko'rsatilgan mablag'lardan o'z maqsadlari yo'lida to'g'ri foydalanishni, o'rinsiz yoki ortiqcha xarajatga yo'l qo'ymaslikni nazoratga olish.
- moliyalashtirish masalalari hamda faoliyatni tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqishda ishtirok etish, uni institutning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, bajarilishini ta'minlash;
- budjet mablag'larini rejalashtirish va ularni sarflanishini nazorat qilish;
- boshqaruv xarajatlarini rejalashtirish, xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini ishlab chiqish, ularni moliya organlaridan ro'yxatdan o'tkazish;
- institut xodimlarining tarifkatsiya jadvallarini to'g'ri tuzilganligini nazorat qilish;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

- moliyalashtirishni tashkil etishga doir yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;
- moliyalashtirish yo‘nalishi bo‘yicha metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;
- mavjud axborot manbalaridan foydalana olishi (internet, televizor, radio, telefon, elektron pochta va h.k.);
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.
- iqtisod va moliya yo‘nalishi bo‘yicha metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

3. Malaka talablari:

- o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma‘lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- moliyaviy-iqtisodiy faoliyat bilan bog‘liq bo‘lgan uch yildan kam bo‘lmagan ish staji.

33-§. Maktabgacha ta‘lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti bosh buxgalteri lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	635
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1211
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

- O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan me‘yoriy hujjatlarga asosan buxgalteriya hisobini tashkil qilishni ta‘minlash, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslaridan samarali foydalanishni nazorat qilish;
- professor-o‘qituvchi va xodimlar oylik ish haqlarini o‘z vaqtida hisoblashni va ularni tarqatilishini nazorat qilish;
- hisob varaqalarda aktivlarning holatini va harakatini, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risidagi to‘liq xamda aniq ma‘lumotlarni shakllantirish;
- moddiy boyliklar va pul mablag‘lari inventarizatsiyasini o‘z vaqtida o‘tkazish;
- samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish;
- moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish;
- mahalliy va respublika byudjetiga hisoblangan soliqlarni o‘z muddatlarida o‘tkazish;
- bankdan olingan pul mablag‘larini maqsadli sarflash;
- debitorlik va kreditorlik qarzdorliklari paydo bo‘lishining oldini olish;
- ish haqi fondini tasdiqlangan shtat jadvallari va shtat formulyalari asosida to‘g‘ri sarflanishini nazorat qilish;
- tovar-moddiy boyliklarni belgilangan qoidalar asosida omborxonaga qabul qilish va chiqim qilishni nazorat qilish;
- byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘larni tasdiqlangan xarajatlar smetalari asosida xarajatlar moddalari bo‘yicha sarflanishini nazorat qilish;
- pul mablag‘lari, tovar-moddiy boyliklari va asosiy vositalar inventarizatsiyasini o‘rnatilgan tartib asosida sifatli o‘tkazilishini nazorat qilish;
- maktabgacha ta‘lim vazirligiga, soliq inspeksiyasiga va boshqa tashkilotlarga oylik, choraklik va yillik hisobotlarni o‘z muddatlarida topshirilishini nazorat qilish.
- buxgalteriya faoliyati ustidan umumiy rahbarlikni amalga oshirish, buxgalteriya ishini tashkil qilish, buxgalteriya xodimlarining ish rejalari asosida ish rejani tuzish, belgilangan vazifalarning o‘z muddatida va to‘liq ijro qilinishini ta‘minlash;

- amaldagi qonunlarga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil qilishni ta'minlash;
- tasdiqlangan byudjet smetasi asosida mablag'larining to'g'ri va maqsadli sarflanishini ta'minlash;
- yuqori turuvchi tashkilotga hisobotlarni tayyorlash va topshirish;
- maxsus mablag'lar bo'yicha kirim va chiqim hisobotlarini yuritish, institutga jalb qilingan byudjetdan tashqari mablag'lar to'g'risida hisobotlarni tayyorlash hamda ularning to'g'ri va maqsadli sarflanishi bo'yicha ishlarni amalga oshirish;
- buxgalteriya xodimlari vaqti va ishini bajarish samarasidan kelib chiqqan holda, qo'shimcha ishlarni yuklash, ijobiy natijalar bo'yicha xodimlarni rag'batlantirish uchun tavsiyalar tayyorlash va rahbariyatga taqdim etish;
- buxgalteriya xodimlarining mehnat intizomini nazorat qilish, institutning ichki tartib-qoidalarini buzganlarga nisbatan ma'muriy jazo qo'llash bo'yicha rahbariyatga bildirgi kiritish;
- bosh buxgalter bevosita moliyaviy-iqtisodiy bo'yicha prorektor va institut rektoriga bo'ysunadi.

2. Bilishi lozim:

- bo'lim faoliyatiga tegishli qonunlar, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirlikning hay'at qarorlari, buyruqlari, institut rektori buyruqlarining mohiyatini;
- institut yillik va istiqbolli rejalarini bilishi;
- moliya hamda nazorat-taftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzishni;
- institutning moliya-xo'jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollari tegishli barcha uslubiy, me'yoriy hamda boshqa hujjatlarni.

3. Malaka talablari:

- o'z yo'nalishi bo'yicha kamida bakalavr darajasidagi iqtisodiy ma'lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- o'z mutaxassisligi bo'yicha besh yildan kam bo'lmagan staj yoki ta'lim va boshqa soha boshqaruv organlarida o'z yo'nalishi bo'yicha uch yildan kam bo'lmagan ish staji.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunining 12-moddasiga muvofiq belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

34-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti bosh buxgalter o'rinbosari lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	647
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1211
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–institutda buxgalteriya faoliyati yo'nalishlaridan biri bo'yicha rahbarlik va mas'ul ijrochisi vazifasini bajarishi, kassaning ishini va kassa operatsiyalarining yuritilishini nazorat qilishi;

–bank hujjatlarini ishlab chiqish va xarajatlar smetasi ijro etilishini tahlil qilish;

–ish haqini, vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotganlik varaqalari bo'yicha nafaqalar, talabalarga va izlanuvchi-stajor-tadqiqotchi-izlanuvchilarga stipendiyalar to'lanishini nazorat qilish va bunda amaliy yordam berish;

–kirim-chiqim hujjatlari aylanishini nazorat qilish, kelib tushayotgan pul mablag'lari, tovar moddiy boyliklar va asosiy vositalar, moliya xo'jalik faoliyati natijalari, shuningdek moliya, hisob-kitob hisobotini olib borish, pullarning qonuniy o'z vaqtida rasmiylashtirilishini nazorat qilish;

–pul mablag'lari, tovar-moddiy boyliklar va asosiy fondlar ro'yxatga olinishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

–pul mablag'lari hamda tovar-moddiy boyliklar kamomadi va o'g'irlanishi bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirishda qatnashish;

–pulga aloqador birlamchi hujjatlar va buxgalteriya hisobotlarini o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlash.

–institut xodimlarining barcha turdagi ish haqi va to'lovlarini hisoblaydi va ularning hisobini yuritish;

–institutga kirim va chiqim qilinadigan tovar moddiy boyliklarni aylanma harakati hisobini yuritish;

–statistika boshqarmasiga, davlat soliq inspeksiyasiga, tuman xalq bankining amaliyot bo'limiga, tuman ijtimoiy ta'minot bo'limiga hisobotlarni tayyorlash va topshirish;

–buxgalteriya ma'lumotlarining yaxlitligi, maxfiyligi va xavfsizligini ta'minlash;

–bosh buxgalterning institut faoliyati doirasidagi boshqa topshiriqlarini bajarish.

2. Bilishi lozim:

–bo'lim faoliyatiga tegishli qonunlar, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Vazirlikning Hay'at Qarorlari, buyruqlari, institut rektori buyruqlarining mohiyatini;

–institut yillik va istiqbolli rejalarini bilishi;

–moliya hamda nazorat-taftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzishni;

–institutning moliya-xo'jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollari tegishli barcha uslubiy, me'yoriy hamda boshqa hujjatlarni.

3. Malaka talablari:

–o'z yo'nalishi bo'yicha kamida bakalavr darajasidagi iqtisodiy ma'lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–o'z mutaxassisligi bo'yicha uch yildan kam bo'lmagan staj yoki boshqa soha boshqaruv organlarida o'z yo'nalishi bo'yicha ikki yildan kam bo'lmagan ish staji.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

35-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti kassiri lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	5540
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	4211
Xodimlar toifasi	Texnik

1. Lavozim vazifalari:

–g'azna naqd pullarni qabul qilishni bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan kirim kassa orderlari bo'yicha rasmiylashtirish;

–g'aznadan boshqa tashkilotlar ehtiyojlari uchun naqd pul berishiga yo'l qo'yimaslik;

–g'aznadan naqd pul berilishida chiqim kassa orderlari yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, hisobvaraqaalar) bo'yicha ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderini rekvizitlari bo'lgan shtamp qo'yilgan holda amalga oshirilishi, pul berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari, bosh buxgalter yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan holda amalga oshirish;

–institut g'aznasiga kirim qilinayotgan va chiqarilayotgan naqd pullar hisobotini doimiy ravishda olib borish;

–g'aznasida bajariladigan naqd pul operatsiyalari hisobi to'g'risida bosh hisobchiga doimiy ravishda belgilangan muddatlarda hisobotlarini topshirish;

–davlat bankidan naqd pullarni olib kelish, g'aznaga to'liq kirim qilish va maqsadsiz sarflanishiga yo'l qo'yimaslik;

–oylik maoshlarni har bir xodimga shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport) asosida tarqatish;

–to'lov qaydnomasi va chiqim g'azna orderlariga qo'yilgan imzolarga shaxsan javobgarlikni his etish;

–kassa kitobini to'g'ri yuritish, kirim qilingan kundan boshlab naqd pulni 3 (uch) kun muddatda hisobotini tuzish va qoldiq naqd pul mablag'ini bankka topshirish,

–g'aznada ish yurituvchi g'aznachilarning ishlarini nazorat etib borish;

–kirim kassa orderi va ularga doir kvitansiyalar, naqd pullarni barcha tushumlari va berilishini kassa daftarida hisobga olib borish;

–g'azna xonasi va metall javonlarini ochishdan oldin katta g'aznachi qulflar, eshiklar, deraza panjaralari va muhrlar butligini ko'zdan kechirish va qo'riqlash signalizatsiyasi buzilmaganligiga ishonch hosil qilish;

2. Bilishi lozim:

–o'z faoliyatiga taalluqli Nizom, yo'riqnomalar va me'yoriy hujjatlarni, institut ichki tartib-qoidalari, me'yoriy hujjatlarni bilishi.

3. Malaka talablari:

–namunaviy shaxsiy fazilatlariga-intellekt, madaniyatli, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik va tashabbuskorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish xususiyatlariga;

–eng kamida o'rta maxsus ma'lumotiga ega bo'lishi;

–o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lishi

zarur.

36-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti ishlar boshqaruvchisi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	627
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1120
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari

–O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Hukumatning qaror va farmoyishlarini, Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Maktabgacha ta’lim agentligining buyruqlari, dasturlari va boshqa hujjatlarda vazirlik rahbariyati tomonidan xizmatga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarilishini ta’minlash;

–institut hisobida turadigan avtoullov vositalarini yillik texnik ko‘rikdan o‘tishini shuningdek davlat tomonidan ajratiladigan yoqilg‘i-moy limitini nazorat qilish va hisobotini olib borish;

–binolar, tashkiliy texnika, avtotransport vositalarini uzluksiz va bir maromda ishlash choralari ko‘rish;

–institutga tashrif buyuruvchi xorijlik mehmonlar hamda delegatsiyalarning qabulini texnik jihatdan ta’minlash;

–tovar-moddiy boyliklarini hisobga olish, qayta hisobdan o‘tkazish va hisobdan chiqarish ishlarini amalga oshirish hamda xodimlarning o‘ziga birlashtirilgan tovar-moddiy boyliklarni to‘laqonli asosida saqlash yuzasidan moddiy javobgarlik shartnomalarini tuzish;

–institutning faoliyati uchun zarur texnika (asbob-uskuna)lar va jihozlar bilan ta’minlash;

–xorij mamlakatlarida bo‘lib o‘tadigan xalqaro tadbirga borish va kelish uchun avia va temir yo‘l chiptalari bilan ta’minlashni tashkillashtirish;

–institut majlislariga o‘z yo‘nalishi bo‘yicha ko‘rib chiqilishi zarur bo‘lgan masalalarni kiritadi va tegishli hujjatlar (qaror loyihasi, ma’lumotlar)ni tayyorlash;

–institutning kuz-qish mavsumiga tayyorgarlik, binolarning holati hamda xo‘jalik ishlarining yuritilishi va vakolatiga taalluqli hisobotlarini qabul qilish va ularni umumlashtirish, o‘z yo‘nalishi bo‘yicha boshqa masalalarni olib borilishini nazorat qilish hamda ijrosini ta’minlash;

–o‘zining vazifalaridan kelib chiqib, tegishli ariza, shikoyat va murojaatlarini ko‘rib chiqish;

–institutning texnik xodimlari faoliyatini nazorat qilish, ushbu xodimlarni tibbiy ko‘rikdan o‘tkazishni tashkil etish hamda haydovchilarni belgilangan tartib asosida malakasini oshirish;

–institut xodimlarining moddiy va ijtimoiy ta’minoti to‘g‘risidagi takliflar berishda qatnashish;

– institut tomonidan tashkil etiladigan respublika va xalqaro tadbirlar, xususan konferensiya va seminarlarni o‘tkazishda xo‘jalik va tashkiliy ishlarni bevosita amalga oshirish;

–institutga tashrif buyuradigan xorijlik mehmonlar, delegatsiyalar va vakillarni kutib olish va rahbariyat bilan qabul marosimini tashkillashtirish;

–institut ehtiyojlari uchun xo‘jalik shartnomalari va mehnat bitimlarini tuzish;

–institutda kompyuterlarning lokal tarmog‘i, internet tizimi, telefon aloqasi, kabel teletarmog‘i va boshqa zaruriy maishiy hamda texnik sharoitlarni bir maromda uzluksiz ishlashini ta’minlash;

–institutning ish jarayonidagi talab va ehtiyojlari uchun kanselyariya vositalari, kompyuterlar, nusxa ko‘paytirish mashinalari va boshqa texnik asbob uskunalar uchun kerakli ashyolar va ularning doimiy ishlashi uchun zarur bo‘lgan butlov qismlari bilan ta’minlash;

–davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

–xo'jalik bo'limi xodimlarini mehnat intizomi, ichki mehnat tartibi, odob-axloq qoidalariga rioya etishlari ustidan nazorat olib borish;

–xo'jalik bo'limi xodimlari faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

–jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritishni;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

2. Bilishi lozim:

–institut doirasida bo'lib o'tadigan majlis va turli yig'inlarni tashkil etishda amaliy yordam ko'rsatishni;

–respublika va vazirlik miqyosida o'tkaziladigan barcha tadbirlarni o'tkazishda xo'jalik bo'yicha tashkiliy ishlarni bevosita olib borishni;

–o'z vakolatlari doirasida konferensiyalar, seminarlar, simpoziumlar, ko'rgazmalar va boshqa tadbirlarni o'tkazilishini tashkil etish, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan o'tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishni;

–o'z vakolati doirasida belgilangan tartibda tegishli normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, shuningdek boshqa vazirlik va idoralar bilan birgalikda normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashni;

–institutning buxgalteriyasi bilan kelishgan holda institutning yillik xarajatlar smeta loyihalarini tuzish, tasdiqlash uchun Maktabgacha ta'lim agentligiga kiritishni;

–institut hisobida turadigan avtotransport vositalarining texnik holatini nazorat qilib borishni;

–institut hisobidagi moddiy tovar boyliklarini hisobga olish, qayta hisobdan o'tkazish va hisobdan chiqarish bo'yicha buxgalteriyaga hujjatlarni taqdim etish hamda institut xodimlarining o'ziga biriktirilgan tovar-moddiy boyliklarni to'laqonli asosida saqlash yuzasidan moddiy javobgarlik shartnomalarini tuzishni;

–hujjatlar bilan ishlash faoliyatini zamon talablariga mos bo'lishini ta'minlash uchun amaliy choralar ko'rishni;

–institut texnik xodimlarini tibbiy ko'rikdan o'tkazishni tashkil etish hamda haydovchilarni belgilangan tartib asosida malakasini oshirishni.

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi iqtisodiy ma'lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot — kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–o'z mutaxassisligi bo'yicha besh yildan kam bo'lmagan staj yoki ta'lim va boshqa soha boshqaruv organlarida o'z yo'nalishi bo'yicha uch yildan kam bo'lmagan ish staji.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to'sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo'lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas

37-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti matbuot kotibi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	273
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1112
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Maktabgacha ta’lim agentligi buyruqlari, tadbirlari va boshqa hujjatlar ijrosini ta’minlash maqsadida institut rektori tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–o‘z vakolatlari doirasida milliy axborot agentliklari hamda ommaviy axborot vositalarining institut faoliyati faoliyati to‘g‘risidagi materiallarni tayyorlashda ko‘maklashish to‘g‘risidagi buyurtmanomalari va so‘rovlarini ko‘rib chiqish;

–institutning yig‘ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida qatnashish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha Ommaviy axborot vositalari va jurnalistlarning so‘rovi asosida ularga og‘zaki va yozma shaklda (shu jumladan, elektron hujjat shaklida) axborot taqdim etish, matbuot xizmati oldida turgan vazifalarni samarali hal etish uchun zarur bo‘lgan axborotni boshqarmaning boshqa bo‘linmalari bilan o‘zaro hamkorlikda to‘plash va ularni puxta ishlash, boshqarma faoliyatiga doir masalalar bo‘yicha materiallar tayyorlash hamda milliy nashrlarda e‘lon qilish;

–teleko‘rsatuvlar va radioeshittirishlarni tashkil etish, institut faoliyatiga doir masalalar bo‘yicha jamoatchilik fikrini hamda ommaviy axborot vositalari pozitsiyasini o‘rganishga doir tahliliy ishlarni amalga oshirish;

–ommaviy axborot vositalari bilan axborot-ma’lumotnoma ishlarini amalga oshirish uchun institut faoliyatining asosiy yo‘nalishlari bo‘yicha tahliliy, statistik va boshqa materiallarning tizimlashtirilgan ma’lumotlar bankini yuritish,;

–institutning veb-saytini zamonaviy darajada yuritish, institut faoliyatiga doir foto, audio va videomateriallarni tayyorlash hamda ularni tayyorlash jarayonida davlat va nodavlat ommaviy axborot vositalari bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

–institutning axborot siyosatini takomillashtirishga doir takliflarni, xizmat faoliyati masalalari bo‘yicha normativ hujjatlar loyihalarini rahbariyatning ko‘rib chiqish uchun kiritish;

–milliy ommaviy axborot vositalarida institut faoliyatining dolzarb jihatlarini, tegishli sohadagi yagona davlat siyosatini amalga oshirish masalalarini yoritish;

–internet tarmog‘ida boshqarma veb-resurslarini tashkil etish, ularning samarali faoliyatini ta’minlash;

–institutga nisbatan ijtimoiy fikrning ahvolini hamda mahalliy va respublika ommaviy axborot vositalari munosabatini tahlil qilish va ular to‘g‘risida institut rektorini xabardor qilish;

–odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

–Xizmat oldida turgan vazifalarni samarali hal etish uchun zarur bo‘lgan axborotlarni institutning boshqa bo‘linmalari bilan o‘zaro hamkorlikda to‘plash va ishlash;

–ommaviy axborot vositalari uchun xabarlarini (press-revizlar, byulletenlar, ma’lumotlar va shu kabilarni) tayyorlash va tarqatish;

–institut faoliyatiga doir masalalar bo‘yicha bosma materiallarni tayyorlash hamda milliy nashrlarda e‘lon qilish, tele va radioeshittirishlarni tashkil etish, maktabgacha ta‘lim sohasidagi davlat siyosatini amalga oshirish;

–institut rahbariyati va xodimlarining ommaviy axborot vositalari vakillari bilan matbuot konferensiyalari, brifinglari va boshqa uchrashuvlarni tashkil etish;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog‘ligini muhofaza qilish yo‘riqnomasini;

–internet tarmog‘ida institutning veb-saytini tashkil etish va uni zamonaviy darajada saqlash.

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi ma‘lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

38-§. Maktabgacha ta‘lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish institut bosh yuriskonsulti lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	686
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1212
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–Institutda chiqariladigan barcha qaror, buyruq, xat, chora-tadbirlar va boshqa hujjatlar loyihalarini nazoratdan o‘tkazish hamda chiqarilgan har bir hujjatlarning amaldagi qonunchilik asosida to‘g‘ri rasmiylashtirilishini nazorat qilish;

–rektorga imzo qo‘yish uchun taqdim etilgan buyruqlar, instruksiyalar va boshqa hujjatlarning qonun hujjatlariga mosligini aniqlash;

–jamoa shartnomalarini tayyorlash va rasmiylashtirishda qatnashish;

–institut bo‘lim va kafedralarining nizomlarini ishlab chiqishda qatnashish, vakolati doirasida huquqiy maslahatlar berish;

–institut xodimlari bilan ishlash, ularning malaka talablarida belgilangan vazifalarini tushuntirish va ijro intizomiga rioya qilishlarini nazorat qilish;

–institut bilan boshqa tashkilotlar o‘rtasida tuziladigan shartnomalarning to‘g‘ri tuzilishini va qonuniy tarzda amalga oshirilishini ta‘minlash;

–professor-o‘qituvchilar va xodimlarga huquqiy maslahatlar berish;

–talab etilganda institut hamda institut professor-o‘qituvchilari va xodimlarining huquqni muhofaza qilish organlari va sud oldida huquqlarini himoya etish;

–institut rektoriga imzo qo‘yish uchun taqdim etilgan buyruqlar, yo‘riqnomalar va boshqa hujjatlarning qonun hujjatlariga mosligini nazorat qilish;

–institutdagi barcha hujjatlarning milliy va xalqaro qonunchilikka mosligini nazorat qilish, qonunga zidligi aniqlangan holatlarda ularni bekor qilish yoki o‘zgartirish yuzasidan choralar ko‘rish yuzasidan rektorga bildirgi kiritish;

–institutning o‘quv, ilmiy va xo‘jalik-moliyaviy faoliyati natijalarini ko‘rib chiqish bo‘yicha komissiyaning takliflarini ko‘rib chiqishda ishtirok etish;

–institutdagi huquqbuzarliklar yuzasidan vakolatli davlat organlari tomonidan so‘ralgan hujjatlarni taqdim etish, shuningdek institutga yetkazilgan zararni undirish choralarini ko‘rish;

–institut professor-o‘qituvchilari va xodimlari orasida yangi qabul qilingan qonunlar, qarorlar, farmonlar, farmoyishlar va boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarning targ‘ibot ishlarini tashkil etish.

–Prezident farmon va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirlik va mahalliy davlat hokimiyati organlarining qaror va buyruqlarini va boshqa me’yoriy hujjatlar ijrosini nazorat qilish;

2. Bilishi lozim:

–O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirlik va mahalliy davlat hokimiyati organlarining qaror va buyruqlarini;

–ta’limga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–yuridik xizmat to’g’risidagi Nizomni, huquqiy faoliyatiga oid uslubiy, me’yoriy hamda boshqa ma’muriy hujjatlaridan xabardor bo’lishni;

–amaldagi qonunlarni bilishi va amalda qo’llay olish ko’nikmalariga ega bo’lishni;

–O‘zbekiston Respublikasining mehnat to’g’risidagi barcha qonun va hujjatlarini;

–pedagog xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo’yiladigan davlat talablarini;

–jamoada sog’lom ma’naviy muhitni shakllantirish usullarini;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong’in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha oliy ma’lumotga ega bo‘lishi.

39-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti yordamchi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	610
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1120
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1.Lavozim vazifalari:

-kelib tushgan, yuboriladigan ichki hujjatlarni rektorga ma’lum qilinishi uchun ularning o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishini ta’minlash;

-rektorning topshirig‘i bo‘yicha hujjatlarning o‘z vaqtida ijro etilishini nazorat qilish;

-rektor yig‘ilishlarini ishini tashkil etishni ta’minlash, majlislarda bevosita qatnashish hamda qabul qilingan qarorlar va rektorning ko‘rsatmalari bajarilishini nazorat qilish;

-rektorning respublika, yuqori tashkilotlarida qiladigan ma’ruzalari va axborotlari uchun rektor ko‘rsatmasiga binoan bo‘lim va kafedralar axborotini yig‘ish va umumlashtirish;

-yuqori tashkilotlarning talablariga binoan ma’lumotnomalar tayyorlash va imzolash uchun rektorga taqdim etish;

-rektor tomonidan fuqarolarni qabul qilishda ishtirok etishi va qabul qilingan qarorlarning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

-institut tarkibiy bo‘linmalarini aylanib chiqish hamda ularning ishlarini tekshirish chog‘ida rektorga hamrohlik qilish, u bergan farmoyishlarning ijro etilishini nazorat qilish;

-o‘zining xizmat vazifalarini vijdonan bajarish.

2.Bilishi lozim:

–ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarini;

–maktabgacha ta’limga qo’yiladigan talablari, mutaxassisligi bo‘yicha yurtimizda va jahon amaliyotida bo‘layotgan yangiliklarni;

–davlatimiz va xorij davlatlar ilm-fan sohasidagi yutuqlarini;

–jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakllantirish usullarini

-sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong’in xavfsizligi.

3.Malaka talablari:

- oliy ma'lumotga ega bo'lishi;
- xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- namunaviy shaxsiy fazilatlariga, intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatiga, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lish;
- yuqori tashkilotlarning qarorlari, farmoyishlari, buyruqlarini, fuqarolarning xatlar, shikoyatlar va arizalarini ko'rib chiqish tartibini bilish;
- hujjatlarni qabul qilish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomani, yuboriladigan hamda ichki hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini bilishi zarur.

40-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti O'quv jarayonini tashkil etish bo'limi boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

- O'quv tarbiya jarayoniga zamonaviy ta'lim dasturlari va texnologiyalarini joriy etish hamda maktabgacha ta'lim tashkilotlari rahbarlari va mutaxassislari uchun malaka oshirish kurslarini tashkil etish;
- ilg'or xorijiy tajribani joriy etish maqsadida maktabgacha ta'lim tashkilotlari rahbarlari va mutaxassislari uchun qisqa muddatli va maqsadga yo'naltirilgan kurslarni tashkil etish;
- mutaxassislik bo'yicha maktabgacha ta'limni boshqarish sohasida rahbar va mutaxassislar bilimlarini oshirish;
- maktabgacha ta'lim tizimi rahbarlari va mutaxassislarini qayta tayyorlash malakasini oshirish tizimini takomillashtirish bo'yicha ilmiy tadqiqot va o'quv metodik ishlar olib borish, ta'lim menejmenti bo'yicha yuqori malakali pedagog mutaxassislarni tayyorlash;
- maktabgacha ta'lim tizimi rahbarlari va mutaxassislari qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini va uni amalga oshirish mexanizmlarini yanada rivojlantirishni nazarda tutadigan takliflarni institut rahbariyatiga kiritish;
- pedagoglarning o'z sohasini bilishini rivojlantirish va oshirishda o'qitishning interaktiv va zamonaviy usullarini, metodik materiallarni, metodik yordam ko'rsatishning samarali shakllarini ishlab chiqish, sinab ko'rish va o'quv tarbiya jarayoniga joriy etish;
- qayta tayyorlash va malaka oshirishning samarali shakllari (aralash, masofaviy, yakka tartibda o'qitish, "ustoz shogird", va boshqa shakllarini) joriy etishning ilmiy metodik va tashkiliy metodik asoslarini ishlab chiqish;
- institutda tashkil etiladigan qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslarining o'quv mashg'ulotlari jadvalini tuzish, tinglovchilarning hujjatlarini rasmiylashtirish, o'quv jarayoni me'yoriy hujjatlarga mos ravishda o'tishini nazorat qilish va dars soatlarining bajarilishini hisobga olib borish;
- qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslari guruh jurnallarining yuritilishini va to'g'ri rasmiylashtirilishini nazorat qilish, ularni yuritishda kurs rahbarlariga metodik yordam ko'rsatish, guruh jurnallarini yuritishdagi kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etilishini ta'minlash;
- qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslariga tinglovchilarni qabul qilish jarayonini amalga oshirish, ularni kurslarga qabul qilish va kurslarni tugatganligi haqidagi buyruqlar loyihasini tayyorlash, ularga beriladigan ma'lumotnoma, sertifikat (diplom)larni rasmiylashtirib tarqatish, shuningdek, institut professor-o'qituvchilari va taklif etilgan pedagoglar tomonidan oylik o'quv yuklamalarining bajarilishi yuzasidan bildirishnomalar tayyorlash;

–kafedralar tomonidan institutda tashkil etilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari rahbar va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malaka oshirish kurslarining ishchi o'quv-mavzu rejalari va o'quv dasturlarining ishlab chiqilishini muvofiqlashtirish hamda o'quv va uslubiy ishlar bo'yicha prorektor bilan kelishgan holda ularni institut rektori tasdig'iga tavsiya etish;

–maktabgacha ta'lim tizimi rahbarlari va pedagog xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish, ilmiy pedagog kadrlarning ma'naviy axloqiy saviyasini oshirish, ularni tayyorlash, maktabgacha ta'lim tizimini metodik ta'minlash ilg'or pedagogik texnologiyalarni joriy etish;

–qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslaridagi o'quv, amaliy va laboratoriya mashg'ulotlarini o'tkazish uchun sharoit yaratish hamda o'quv jarayonini tashkil etish;

–o'quv, amaliy va laboratoriya mashg'ulotlarining yuqori saviyada tashkil etilishini nazorat qilish;

–institut kafedralari bilan hamkorlikda qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslarida o'tkaziladigan yakuniy attestatsiya uchun test savollari bankini yaratish hamda Ta'lim sifati monitoringi bo'limi bilan hamkorlikda yangilab borish;

–kurslar yakunida o'tkaziladigan yakuniy attestatsiya jarayonini tashkil qilish.

–har oy, chorak va yil yakunida tuman, shaharlar va malaka oshirish toifalari kesimida malaka oshirish rejalarning bajarilishini tahlil qiladi, ma'lumot tayyorlash.

2. Bilishi lozim:

–ta'lim tizimiga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo'llarini;

–metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

–kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish usullarini, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;

–maktabgacha ta'limga qo'yiladigan davlat talablari, o'quv reja, o'quv dasturi va boshqa o'quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o'quv jarayoniga tatbiq etish yo'llarini;

–mashg'ulot va darslarni tahlil qilish, ularni to'g'ri tashkil etish bo'yicha amaliy yordam berish shakllarini;

–pedagog xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablarini;

–jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish usullarini;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–o'z yo'nalishi bo'yicha kamida magistr darajasidagi oliy ma'lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–kamida mutaxassislik bo'yicha besh yillik ish staji.

–o'z yo'nalishi bo'yicha 5 yildan kam bo'lmagan staj yoki ta'lim va boshqa sohaning boshqaruv organlarida rahbarlik lavozimida ikki yildan kam bo'lmagan ish staji.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to'sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo'lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari

aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

41-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti O'quv-me'yoriy hujjatlarni takomillashtirish bo'limi boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–Maktabgacha ta'lim tizimi rahbarlari va pedagog xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishni rivojlantirish istiqbollarini prognozlashtirish, davlat dasturlari va variativ dasturlarni ishlab chiqish;

– ilmiy texnik rivojlanish jamiyat ehtiyojlaridan kelib chiqib tarbiyalanuvchilarning yosh va psixofiziologik xususiyatlarini shuningdek ularning o'zlashtirish imkoniyatlarini hisobga olib, maktabgacha ta'limga qo'yiladigan davlat talablari, o'quv dasturlari va metodik qo'llanmalarni uzluksiz takomillashtirishni tashkil etish va qo'llab quvvatlash;

–ta'lim dasturlarining uzluksizligi va izchilligini hisobga olgan holda ijodiy tafakkurini rivojlantirishga qaratilgan o'qitishning interaktiv usullaridan foydalanish, maktabgacha ta'lim tizimi rahbarlari va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish bo'yicha o'quv rejalari va dasturlarini o'quv metodik va normativ hujjatlarni ishlab chiqish;

–o'quv dasturlari, o'quv metodik adabiyotlar tayyorlash va nashr etish hamda ularni pedagogika amaliyotiga joriy etishni qo'llab quvvatlash;

–ilg'or pedagogik texnologiyalarni, zamonaviy o'quv metodik komplekslarni yaratish va o'quv tarbiya jarayonini didaktik ta'minlashga ko'maklashish;

–milliy madaniy tarixiy qadriyatlarni aks ettiruvchi va yoshlikdan kitob o'qishga qiziqish uyg'otuvchi badiiy adabiyotlardan foydalanish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish;

–darsliklar, o'quv metodik materiallarni ishlab chiqish, ekspertizadan o'tkazish jarayonini tashkil etish va muvofiqlashtirish hamda ularni o'quv tarbiya jarayoniga joriy etishda metodik yordam ko'rsatish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlari tarbiyalanuvchilari uchun o'yin va o'yinchoqlar sonini ko'paytirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish;

2. Bilishi lozim:

–ta'limi tizimiga oid amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni mazmun-mohiyatini va ularni amaliyotga tatbiq etishni;

–o'ziga yuklatilgan vazifalarga kasbiy kompetensiyaviy yondashishni;

–maktabgacha pedagogika, maktabgacha bolalar psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasi va ularni hayotga tatbiq etish yo'llarini;

–“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 va uzluksiz takomillashtirib borish yo'llarini;

–institut pedagoglariga amaliy yordam berish shakllari, ta'lim metodlari va vositalarini;

–ilg'or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

–mavjud axborot manbalaridan foydalana olishi (internet, televizor, radio, telefon, elektron pochta va h.k.);

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog'lig'ini muhofaza qilish yo'riqnomasini.

3. Malaka talablari:

- o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida magistr darajasidagi oliy ma‘lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- kamida mutaxassislik bo‘yicha besh yillik ish staji.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta‘lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta‘lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat‘i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

42-§. Maktabgacha ta‘lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Pedagogik xizmat markazi (qayta tayyorlash) boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1.Lavozim vazifalari:

- pedagogik xizmat markazini umumiy boshqarish;
- institutning ta‘lim jarayonini O‘zbekiston Respublikasining qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, Vazirlar Mahkamasining ta‘lim to‘g‘risidagi qarorlari, ta‘lim tizimining barcha me‘yoriy-huquqiy hujjatlari asosida amalga oshirilishini ta‘minlash;
- davlat talablari asosida ishlab chiqilgan namunaviy o‘quv reja va dasturlarini bajarilishini ta‘minlashni nazorat qilish;
- tinglovchilarni kasbiy qayta tayyorlash kurslariga jalb qilish uchun reklama va e‘lonlar berish bo‘yicha belgilangan tartibda ish olib borish.
- markazning kasbiy qayta tayyorlash kurslari bo‘yicha namunaviy o‘quv reja, ishchi o‘quv reja, namunaviy o‘quv fan dasturlari va ishchi o‘quv fan dasturlari bajarilishini ta‘minlash;
- o‘quv mashg‘ulotlari jadvalini tuzish, bajarilishini nazorat qilish;
- tinglovchilarni o‘quv mashg‘ulotlariga qatnashishini nazorat qilish;
- guruh jurnallarini yuritilishini nazorat qilish;
- kasbiy qayta tayyorlash kurslarida o‘quv mashg‘ulotlarini o‘tkazilishi (ma‘ruza, amaliy mashg‘ulot, mustaqil ta‘lim, ko‘chma mashg‘ulot, kursni tugatish ishlari)ni nazorat qilish;
- tinglovchilarning kirish va chiqish testlari va o‘zlashtirishlarini nazorat qilish;
- turli uzrli va uzrsiz sabablar bilan dars mashg‘ulotlarida ishtirok etmagan qayta tayyorlash kurslari tinglovchilarini belgilangan tartib asosida tinglovchilar safidan chiqarish bo‘yicha buyruq loyihasini kiritish;
- o‘quv jarayonining boshqarish bilan bog‘liq bo‘lgan ishlarni ta‘lim jarayoni reglamentida belgilangan muddatlarda bajarilib borishini ta‘minlash;
- professor-o‘qituvchilarni tanlashda ishtirok etish;
- markazga biriktirilgan o‘quv-amaliy mashg‘ulot xonalari va kompyuter sinflari ishchi holatida bo‘lishini nazorat qilish;

- markaz moddiy-texnika bazasini rivojlantirish bo'yicha tavsiyalar berish;
- markazning ish yuritish hujjatlarini belgilangan tartib asosida yuritilishini nazorat qilish;

2. Bilishi lozim:

- ta'lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarini;
- maktabgacha ta'limga qo'yiladigan talablari, mutaxassisligi bo'yicha yurtimizda va jahon amaliyotida bo'layotgan yangiliklarni;
- davlatimiz va xorij davlatlar ilm-fan sohasidagi yutuqlarini;
- jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish usullarini;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi.

3. Malaka talablari:

- o'z yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- namunaviy shaxsiy fazilatlariga, intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatiga, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lish.

-5 yildan kam bo'lmagan pedagogik staj.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to'sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo'lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

43-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Ta'lim sifatini nazorat qilish va monitoring bo'limi boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

-O'quv tarbiyaviy jarayonni va metodik faoliyat holatini o'rganish nuqsonlarini aniqlash va ularni bartaraf etish bo'yicha rahbarlar va mutaxassislar uchun o'quv tarbiyaviy va ma'naviy ma'rifiy ishlarni tashkil etish hamda nazorat qilishga doir metodik ko'rsatmalar va tavsiyalar ishlab chiqish;

- institut ta'lim sifatini baholash materiallarini, natijalarini tahlil qilish;
- metodik materiallarni tayyorlash va davlat talablarini o'zlashtirish ustidan monitoring olib borishda ishtirok etish;
- aniqlangan nuqsonlarni bartaraf etish bo'yicha metodik materiallar ishlab chiqish;

–maktabgacha ta’lim vazirligining rahbar va mutaxassislarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishga doir qaror va buyruqlari asosida institut tomonidan qabul qilingan buyruqlarning bo‘limga tegishli qismini bajarilishini ta’minlash;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim sifatini oshirish yuzasidan ehtiyojlarni o‘rganish, umumlashtirish hamda takliflar berish;

–davlat talablarini o‘zlashtirish natijalarini umumlashtiradi, aniqlangan bo‘shliqlarni to‘ldirish bo‘yicha chora-tadbirlar ishlab chiqadi va kafedralarga yetkazadi, ijrosini nazoratga oladi.

–qayta tayyorlash va malaka oshirishdan o‘tgan rahbar va mutaxassislar tomonidan maktabgacha ta’lim tashkilotlarida davlat talablarini ta’lim-tarbiya jarayoniga tatbiq etilish darajasini aniqlash bo‘yicha doimiy monitoring olib borish;

–ta’lim sifati monitoringi bo‘limi bevosita o‘quv va uslubiy ishlar bo‘yicha prorektor va institut rektoriga bo‘ysunadi.

2. Bilishi lozim:

–ta’limi tizimiga oid amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni mazmun-mohiyatini va ularni amaliyotga tatbiq etishni;

–o‘ziga yuklatilgan vazifalarga kasbiy kompetensiyaviy yondashishni;

–maktabgacha pedagogika, maktabgacha bolalar psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasi va ularni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–“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 va uzluksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–institut pedagoglariga amaliy yordam berish shakllari, ta’lim metodlari va vositalarini;

–ilg‘or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

–mavjud axborot manbalaridan foydalana olishi (internet, televizor, radio, telefon, elektron pochta va h.k.);

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish yo‘riqnomasini.

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida magistr darajasidagi oliy ma’lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–kamida mutaxassislik bo‘yicha besh yillik ish staji.

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha 5 yildan kam bo‘lmagan staj yoki ta’lim va boshqa sohaning boshqaruv organlarida rahbarlik lavozimida ikki yildan kam bo‘lmagan ish staji.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat’i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

44-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti pedagogika kollejlari bilan hamkorlikni rivojlantirish bo'limi boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

-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 boshqarma boshlig'i tomonidan o'ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to'liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

-bo'limning faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga tashkil qilish, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishi ustidan nazorat qilish;

-bo'lim xodimlarining kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilish;

-ish taqsimoti asosida bo'lim xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini ta'minlash;

-bo'limning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, faoliyat yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'ish, tahlil qilish;

-maktabgacha ta'lim tashkiloti ishchi va pedagog xodimlarining soni va tarkibi bo'yicha hisobotlarni yig'ish, umumlashtirish va vazirlik hamda statistika tashkilotlariga taqdim etish;

-pedagogika kollejlari faoliyatini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

-pedagogika kollejlari faoliyatiga oid huquqiy va o'quv-me'yoriy hujjatlarini ishlab chiqishni tashkil etish va boshqarish;

-innovatsion yondashuv asosida pedagogika kollejlari va maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagogik kadrlar sifatini oshirishga qaratilgan barcha faoliyatlarni amalga oshirish;

-pedagogika kollejlari va maktabgacha ta'lim tashkilotlari ta'lim-tarbiya jarayonini tajribali, yuqori malakali va kasbiy jihatdan puxta tayyorlangan pedagogik kadrlar bilan ta'minlashga qaratilgan tizimli chora-tadbirlarni amalga oshirish;

-ta'lim-tarbiya jarayoniga zamonaviy pedagogik texnologiyalarni hamda samarali metodlarini joriy etish;

-pedagogika kollejlari o'quvchilarini amaliy mashg'ulotlarga olib chiqishda maktabgacha ta'lim tashkilotlari tarbiyalanuvchilarini har xil yo'nalishlardagi to'garaklarda shug'ullanishga jalb etish strategiyasini ishlab chiqish;

-pedagog xodimlarni attestatsiyadan o'tkazish ishlarini tashkil qilish va ularning o'z vaqtida attestatsiyadan o'tishlarini nazorat qilish;

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

2. Bilishi lozim:

-Maktabgacha ta'lim tizimiga oid, bolalar huquqlarini tartibga soluvchi va o'z yo'nalishi bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlarini;

-faoliyat yo'nalishi bo'yicha yangiliklarni, hujjatlarda belgilangan talablarni, uni amaliyotga joriy etish yo'llarini;

-faoliyat yo'nalishi bo'yicha ta'lim jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish usullarini, axborot xavfsizligi talablariga rioya qilishni;

-jamoda sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritishni;

-sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

-kamida bakalavr darajasidagi oliy ma'lumot;

-xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

-uch yildan kam bo'lmagan staj yoki ta'lim va boshqa sohaning boshqaruv organlarida ikki yildan kam bo'lmagan ish staji.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to'sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo'lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

45-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Ilmiy-pedagogik faoliyatni muvofiqlashtirish bo'limi boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–rahbarlar va mutaxassislarni qayta tayyorlash va ularning malaka oshirish bo'yicha xalqaro tajribani shuningdek, jahonning eng yaxshi maktabgacha ta'lim tashkilotlari yutuqlarini umumlashtirish asosida ilmiy asoslangan innovatsiyalarni joriy etish;

–rahbarlar va mutaxassislarni qayta tayyorlash va ularning malaka oshirishda ta'lim jarayonining yuqori darajasini ta'minlash, ilmiy tadqiqotlarga intilish, mustaqil fikrlash ko'nikmalarini va ijodiy mahoratini rivojlantirish;

–institutda olib borilayotgan ilmiy-metodik va ilmiy tadqiqot ishlarini muvofiqlashtirib boradi;

–har xil metodik materiallar tayyorlash, pedagogik va ilmiy metodik axborotlarni umumlashtirish va tarqatish, ilmiy metodik to'plamlar va qo'llanmalar nashr etish;

–davlat talablarini, o'quv rejalari va dasturlarni darsliklar va o'quv metodik materiallarni o'rganish, hamda muhokama qilish, takliflar kiritish;

–institutda o'tkaziladigan ilmiy-nazariy, ilmiy-amaliy konferensiya va seminarlar ishini muvofiqlashtirib borish;

–institut professor-o'qituvchilari tomonidan tayyorlangan metodik hamda o'quv-uslubiy materiallarni nashr etishga tayyorlash;

–institutda o'tkaziladigan konferensiya va seminarlarning materiallarini to'plam shaklida umumlashtirish va o'rnatilgan tartibda chop etishga tayyorlash;

–qayta tayyorlash va malaka oshirishning ilmiy, metodik va amaliy muammolarini aniqlash va ularni hal etish yuzasidan tajriba-sinov ishlarini tashkil etish;

–hududiy maktabgacha ta’lim boshqarmasi, tuman (shahar) maktabgacha ta’limi bo‘limlari bilan hamkorlikda ilg‘or pedagogik texnologiyalarni va tajribalarni tajriba-sinovdan o‘tkazish jarayonini muvofiqlashtirish;

–qayta tayyorlash va malaka oshirish sohasidagi xorijiy ilg‘or tajribalarni joriy qilish yuzasidan tavsiyalar tayyorlash;

–fanni o‘qitishning ilmiy, metodik va amaliy muammolarining hal etishga qaratilgan ilg‘or tajribalar, pedagogik va axborot texnologiyalaridan foydalanish samaradorligini oshirish bo‘yicha kafedralar bilan birgalikda seminarlar, treninglar, ochiq o‘quv mashg‘ulotlari tashkil etish;

–o‘quv fani bo‘yicha qayta tayyorlash va malaka oshirish sifati va samaradorligini oshirishga qaratilgan ilmiy-tadqiqot yo‘nalishlari va mavzularini belgilash;

–respublika va xalqaro miqyosda o‘tkaziladigan fundamental va amaliy tadqiqotlar tanlovlariga qatnashuvchi talabgorlarning hujjatlarini tayyorlash;

–institutda xalqaro va nodavlat notijorat tashkilotlar bilan hamkorlikda ilg‘or pedagogik texnologiyalar va tajribalarni joriy etish borasida olib boriladigan ishlarni muvofiqlashtirish;

–ilmiy pedagog kadrlarni tayyorlash va menejmentning ilg‘or texnologiyalarini joriy etish bo‘limi bevosita ma’naviy-ma’rifiy va ilmiy ishlar bo‘yicha prorektor hamda institut rektoriga bo‘ysunadi.

2. Bilishi lozim:

–ta’limga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

–kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish usullarini, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;

–maktabgacha ta’limga qo‘yiladigan davlat talablari, o‘quv reja, o‘quv dasturi va boshqa o‘quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o‘quv jarayoniga tatbiq etish yo‘llarini;

–mashg‘ulot va darslarni tahlil qilish, ularni to‘g‘ri tashkil etish bo‘yicha amaliy yordam berish shakllarini;

–pedagog xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo‘yiladigan davlat talablarini;

–jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakllantirish usullarini;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida magistr darajasidagi oliy ma’lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–kamida mutaxassislik bo‘yicha besh yillik ish staji.

–ilmiy daraja yoki unvonga ega bo‘lishi;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha 5 yildan kam bo‘lmagan staj yoki ta’lim va boshqa sohaning boshqaruv organlarida rahbarlik lavozimida ikki yildan kam bo‘lmagan ish staji.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib

tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

46-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Axborot xavfsizligini ta'minlash va raqamlashtirish bo'limi boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–o'qitishning zamonaviy shakllarini, innovatsion pedagogik va axborot kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llagan holda o'quv tarbiya jarayonini tashkil etishda maktabgacha ta'lim tashkilotlariga metodik yordam berish;

–maktabgacha ta'lim tizimida boshqaruv va ta'lim jarayonida axborot texnologiyalari hamda dasturiy ta'minotga bo'lgan ehtiyojlarni o'rganish;

–maktabgacha ta'lim sohasida kompyuter va axborot texnologiyalarini keng joriy etish bo'yicha ilg'or, zamonaviy multimedia dasturlarining loyihasini ishlab chiqish, tegishli tashkilotlar bilan hamkorlikda ularni yaratish ishlarini tashkil etadi;

–tinglovchilarning kasbiy faoliyatida axborot maydonini yaratish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish;

–axborot texnologiyalar bo'yicha malaka oshirish kurslari uchun o'quv dasturlari mazmunini ishlab chiqish;

–ishonchli va xavfsiz axborot ma'lumotlar bazasini yaratish, axborot resurslari va xizmatlarini rivojlantirish, axborot almashinishning elektron shakllariga izchil, bosqichma-bosqich o'tishni amalga oshirish;

–boshqaruv, fan va ta'lim sohasida kompyuter va axborot texnologiyalarini keng joriy etish;

–qayta tayyorlash va malaka oshirish jarayoniga zamonaviy kompyuter va axborot texnologiyalarini egallash va faol qo'llashga asoslangan ilg'or o'qitish tizimlarini kiritish;

–maktabgacha ta'lim xodimlarini masofadan qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish ta'lim dasturlari va o'quv materiallarini tuzishda qatnashish;

–masofadan qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish kurslari tinglovchilarining hujjatlarini rasmiylashtirish, o'quv jarayonining me'yoriy hujjatlariga mos ravishda o'tishini nazorat qilish va dars soatlarining bajarilishini hisobga olib borish;

–maktabgacha ta'lim xodimlarini masofadan qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish kurslari o'quv jarayoni jadvalini tuzish va o'quvlarni tashkil qilish;

–tegishli kafedralar bilan hamkorlikda masofadan qayta tayyorlash va malaka oshirish jarayoniga jalb qilinuvchi konsultant o'qituvchilar-tyutorlar tomonidan o'quv yuklamlarining bajarilishi yuzasidan bildirishnomalar tayyorlash;

–tinglovchilarning kontakt sessiyalariga qatnashish davomati va ularning o'zlashtirishini nazorat qilish;

–tinglovchilar bilan doimiy aloqa bog'lash, zarur metodik yordam berish, yakka tartibdagi topshiriqlarni bajarilishini xolisona baholashni nazorat qilish;

–maktabgacha ta'lim xodimlarini masofadan qayta tayyorlash va malakasini oshirish monitoringini olib borish.

–axborot kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish bo‘limi bevosita o‘quv va uslubiy ishlar bo‘yicha prorektorga bo‘ysunadi.

2. Bilishi lozim:

–ta’limga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

–kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish usullarini, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;

–maktabgacha ta’limga qo‘yiladigan davlat talablari, o‘quv reja, o‘quv dasturi va boshqa o‘quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o‘quv jarayoniga tatbiq etish yo‘llarini;

–mashg‘ulot va darslarni tahlil qilish, ularni to‘g‘ri tashkil etish bo‘yicha amaliy yordam berish shakllarini;

–pedagog xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo‘yiladigan davlat talablarini;

–jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakllantirish usullarini;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida magistr darajasidagi oliy ma’lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–kamida mutaxassislik bo‘yicha besh yillik ish staji.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat’i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

47-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Axborot-resurs markazi mudiri lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	2175
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1349
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–axborot-resurs bo‘limi faoliyatiga rahbarlik qilish, bo‘lim xodimlarining ish rejalarini tasdiqlash;

–bo‘limning istiqbol va joriy rejalarini ishlab chiqish hamda ularning bajarilishini nazorat qilish;

–axborot-kutubxona, bibliografiya hamda kitob tarixi sohasida, shuningdek axborot-kutubxona oldida turgan vazifalar va yo‘nalish rejalariga daxldor boshqa sohalarda tadqiqot olib borish;

–davlatimiz va xorijiy davlatlar axborot-kutubxonalarining ishini tashkil etish bo‘yicha ilg‘or tajribalarni o‘rganish va ularni joriy etish bo‘yicha rahbariyatga tegishli takliflar tayyorlash;

–elektron katalogdan foydalangan holda, axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishning yangi turlarini, ulardan foydalanishni ta‘minlash bo‘yicha yangi texnologiyalar, boshqarish metodlarini yaratishni ko‘zda tutuvchi yangiliklarni joriy etish;

–kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish, yuqori malakali mutaxassislar bilan to‘ldirish, ularning kasbiy mahoratlarini rivojlantirish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;

–jamoada sog‘lom ma‘naviy muhitni shakllantirish, kutubxonaning ichki tartib-qoidalarini belgilash, uni xodimlar tomonidan bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etish;

–xodimlarning mehnat qilishi va malakasini oshirish uchun shart-sharoitlar yaratishda, ularni attestatsiyasini tashkil qilish hamda mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya qilinishini ta‘minlashda ishtirok etish;

–kutubxonaning ish faoliyatida mavjud bo‘lgan kamchiliklar va ularni bartaraf etish chorolari haqida rahbariyatga takliflar kiritish hamda uning mulkiga ehtiyotkorona munosabatda bo‘lish;

–vakolati doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning yozma va og‘zaki murojaatlarini, ariza va shikoyatlarini ko‘rib chiqish;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

–ta‘lim tizimiga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi hamda axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirishga tegishli amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–maktabgacha ta‘limga qo‘yiladigan davlat talablari, mutaxassisligi bo‘yicha yurtimizda va jahon amaliyotida bo‘layotgan yangiliklarni;

–kutubxona-axborot nazariyasi va amaliyotini, metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

–davlatimiz va xorij davlatlar ilm-fanning bibliografiya va axborot sohasidagi yutuqlari hamda axborot-kutubxona jarayonlari texnologiyasini;

–jamoada sog‘lom ma‘naviy muhitni shakllantirish, ahillik-inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;

–kutubxona jarayonlarini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirishni, ichki tartib-qoidalariga rioya etilishi ta‘minlanishini;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma‘lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–bibliograf (kutubxonachi) lavozimida kamida ikki yillik mehnat staji.

48-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti axborot-resurs markazi kutubxonachi (1-toifali) lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	4100
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2622
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1.Lavozim vazifalari:

–institutning axborot-resurs markazining istiqbolli va joriy rejalarini ishlab chiqish hamda uni bajarishda ishtirok etish;

–axborot-resurs markazining ishni tashkil etish bo'yicha ilg'or tajribalarini o'rganish va ularni faoliyatda qo'llash bo'yicha takliflar tayyorlash;

–elektron katalogdan foydalangan holda, axborot-resurs markazida xizmat ko'rsatishning yangi turlarini, ulardan foydalanishni ta'minlash bo'yicha yangi texnologiyalarni joriy etish bo'yicha takliflar tayyorlash;

–axborot-resurs markazining yillik ish rejasini ishlab chiqish, ularning miqdoriy va sifat ko'rsatkichlarini (kitobxonlar soni, fond hajmi, qatnov va kitob berish soni, kitob bilan ta'minlanganlik, so'rovlarning bajarilishi va hokazolar) tahlil qilishda ishtirok etish;

–axborot-resurs markazida hisob-moliya hujjatlari (inventar daftari, axborot-resurs markazi ishining kundaligi, yo'qotilgan kitoblar o'rniga qabul qilingan kitoblarni hisobga olish daftari, kelib tushgan va hisobdan chiqarilgan hujjatlar yuzasidan dalolatnoma, fondni inventarlashtirish va tekshirish ishlarining o'tkazilganligi haqidagi dalolatnomalar, ma'lumotnomalar, davriy nashrlarning qaydlov kartotekasi)ni yuritish;

–institutning axborot-resurs markaziga qabul qilingan adabiyotlarga ilmiy va texnikaviy (tasniflash, kataloglashtirish) ishlov berishga doir ishlarni tashkil etish, uning fondini va undan qanday foydalanilayotganligini o'rganish hamda tahlil qilish;

–foydalanish xususiyatini yo'qotgan (eskirgan) va yaroqsiz bo'lib qolgan hujjatlarni aniqlash, ularni belgilangan me'yorlar va qoidalar bo'yicha o'z vaqtida hisobdan chiqarish;

–axborot-resurs markazida kutubxonachilik xizmati ko'rsatish, ilg'or axborot texnologiyalarini joriy qilish va takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

–o'z faoliyat xususiyatlari bilan bevosita bog'liq seminarlar va kengashlarda ishtirok etish;

–sanitariya-gigiyena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni ta'minlash.

2. Bilishi lozim:

–ta'lim tizimiga oid, axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirishga tegishli normativ-huquqiy hujjatlarini;

–maktabgacha ta'limga qo'yiladigan talablari, mutaxassisligi bo'yicha yurtimizda va jahon amaliyotida bo'layotgan yangiliklarni;

–kutubxona-axborot nazariyasi va amaliyotini, metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

–davlatimiz va xorij davlatlar ilm-fanning bibliografiya va axborot sohasidagi yutuqlari hamda axborot-kutubxona jarayonlari texnologiyasini;

–kutubxonashunoslik, bibliografiyashunoslik, kitobshunoslik sohasini, personal kompyuterlar, multimedia qurilmalari, avtomatlashtirilgan kutubxonachilik tizimi va internet bilan ishlash faoliyatini;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–oliy yoki o'rta-maxsus ma'lumot.

49-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti "Innovatsion tadqiqot laboratoriyasi" mudiri lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarni jismoniy rivojlantirish jarayonida ilg'or xorijiy tajriba va innovatsion ta'lim metodlarini qo'llashga oid tajribalar tashkil etish, o'tkazish va ulardan samarali foydalanish bo'yicha ilmiy-innovatsion tavsiyalarni ishlab chiqish;

–ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarning jismoniy rivojlanish darajasini o'rganish, tahlil qilish, ularning rivojlanishidagi muammolarni aniqlash va ularning yechimi yuzasidan ilmiy tadqiqot ishlarini tashkil etish;

–maktabgacha ta'lim tizimida ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarni jismoniy rivojlantirish jarayoniga oid ilg'or xorijiy tajriba va innovatsion ta'lim metodlari, ilg'or pedagogik tajribalar va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish samaradorligini oshirish bo'yicha seminar, treninglar tashkil etish;

–ilmiy-metodik kengashga ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarni jismoniy rivojlantirish jarayoniga ilg'or xorijiy tajriba va innovatsion ta'lim metodlari yo'nalishi bo'yicha taqdim etilgan qo'llanmalarni o'rganish, ularga taqriz berish hamda kengash muhokamasiga taqdim etish;

–ilg'or xorijiy tajriba va innovatsion ta'lim metodlari joriy etishga yo'naltirilgan tadbirlarni o'tkazish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etishga oid metodik qo'llanmalarni yaratishda ishtirok etish;

–innovatsion laboratoriya faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, ilmiy tadqiqot ishlarini samarali tashkil etish;

–innovatsion laboratoriyaning yillik ish rejasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun rahbariyatga taqdim etish;

–innovatsion laboratoriyani ish faoliyati grafigini tuzish va nazorat qilish;

–innovatsion laboratoriya tomonidan olib borilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarini muvofiqlashtirish;

–innovatsion laboratoriyaning faoliyati jihozlarining saqlanishi va samarali foydalanishini ta'minlash;

–innovatsion laboratoriya faoliyati bo'yicha chorak, yarim yillik va yillik hisobotlarni tayyorlash va rahbariyatga kiritish;

–jamoada sog'lom ma'naviy va ijodiy muhitni shakllantirish;

–institut kafedra va bo'limlari bilan hamkorlikda ilmiy loyiha, me'yoriy hujjat, ilmiy tadqiqotlar o'tkazishda va boshqa ilmiy tadbirlar tashkil etishda ishtirok etish;

–laboratoriyasi mutaxassislarini tanlov asosida ishga qabul qilishini tashkil qilish;

–laboratoriyada olib borilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarini nazorat qilish, ilmiy-tadqiqot ishlarini amaliyotga joriy qilish hamda uni ta'lim, fan va ishlab chiqish bilan integratsiyasini ta'minlash;

–ilmiy-uslubiy, ilmiy-tadqiqot va tashkiliy-uslubiy ishlarning bajarilishini nazorat qilish;

–ilg'or ish tajribalarni ommalashtirishga qaratilgan ishlarni tashkil etish;

–ta'lim jarayoniga zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish;

–laboratoriyani ilmiy-tadqiqot ishlariga oid ilmiy davriy adabiyotlar bilan uzluksiz to'ldirib borilishi va yangilanishini ta'minlab borish;

–innovatsion laboratoriya faoliyatini institut kafedra va bo‘limlari bilan tegishli ma’lumotlar va o‘zaro hujjatlar almashinuvi asosida tashkil etadi.

2. Bilishi lozim:

–ta’lim tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;

–maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini, o‘quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda ta’lim jarayoniga tadbiq etish yo‘llarini;

–ta’lim jarayonida ilg‘or pedagogik va axborot-kommunikatsion texnologiyalarini innovatsion va interfaol usullarini qo‘llashni;

–sanitariya – gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–fan nomzodi ilmiy darajasi unvoniga ega bo‘lishi;

–laboratoriya mudiri lavozimini egallash uchun tanlovdan o‘tishi;

–xorij tillaridan birining boshlang‘ich bosqichini bilishi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–besh yildan kam bo‘lmagan ilmiy-pedagogik ish staji, ijodiy va tashkiliy faoliyat tajribasiga ega bo‘lishi.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat’i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

50-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti “Innovatsion tadqiqot laboratoriyasi” mutaxassis lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

–ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarning jismoniy rivojlanish darajasini o‘rganish, tahlil qilish, ularning rivojlanishidagi muammolarni aniqlash va ularning yechimi yuzasidan ilmiy tadqiqot ishlarini tashkil etishda ishtirok etish va maslahatlar berish;

–maktabgacha ta’lim tizimida ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarni jismoniy rivojlantirish jarayoniga oid ilg‘or xorijiy tajriba va innovatsion ta’lim metodlari, ilg‘or pedagogik tajribalar va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish samaradorligini oshirish

bo'yicha seminar, treninglar tashkil etishda ishtirok etish, hamda mazkur seminar treninglarga ta'lim mazmunidagi yangiliklar to'g'risidagi materiallar to'plash;

–ilg'or xorijiy tajriba va innovatsion ta'lim metodlari joriy etishga yo'naltirilgan tadbirlarni o'tkazish uchun materiallar to'plash va ishtirok etish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etishga oid metodik qo'llanmalarni yaratishda ishtirok etish;

–laboratoriyaning yillik ish rejasini tuzishda ishtirok etish va ularning ijrosi yuzasidan o'ziga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarish;

–biriktirilgan yo'nalish bo'yicha nashr etiladigan yoki yangi yaratilayotgan metodik qo'llanmalarni tahrir qilish.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta'lim tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–maktabgacha ta'lim va tarbiyaning davlat standartini, o'quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda ta'lim jarayoniga tadbiq etish yo'llarini;

–ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarni jismoniy rivojlantirishni;

–ilg'or xorijiy tajriba va innovatsion ta'lim metodlarini;

–ta'lim jarayonida ilg'or pedagogik va axborot-kommunikatsion texnologiyalarini innovatsion va interfaol usullarini qo'llashni;

–jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritishni;

–ilmiy-tadqiqot ishlarini tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

–ilmiy-tadqiqot ishlarini to'g'ri tashkil etish bo'yicha amaliy yordam berish shakllarini;

–sanitariya – gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–o'z yo'nalishi bo'yicha kamida magistr darajasidagi oliy ma'lumot;

–xorij tillaridan birining boshlang'ich bosqichini bilishi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–uch yildan kam bo'lmagan ilmiy-pedagogik ish staji, ijodiy va tashkiliy faoliyat tajribasiga ega bo'lishi.

51§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti xalqaro aloqalar bo'yicha bosh mutaxassis lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	3719
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2320
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Malaka talablari:

-O'zbekiston Respublikasining ta'limga oid Qonunlari, Prezident Farmonlari, Farmoyishlari, Qarorlari, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Hay'at Qarorlari, buyruqlari, Maktabgacha ta'lim agentligining buyruqlari, shuningdek, institutning xalqaro aloqalar hamda chet ellik fuqarolarga oid buyruqlarining ijrosini ta'minlash;

-bo'limning faoliyati va xodimlarini umumiy boshqarish;

-bo'limning ish rejalarini tuzish va ularning ijrosini ta'minlash;

-institut bilan xorijiy mamlakatlar oliy ta'lim muassasalari, ilmiy-tekshirish markazlari, davlat va nodavlat tashkilotlari, korxonalari o'rtasida yo'nalish bo'yicha manfaatli hamkorlik shartnomalarini tuzish va ularni amalga oshirib borishini ta'minlash;

- chet el safariga ketayotgan institut xodimlari, ta'lim oluvchilarining hujjatlari rasmiylashtirilishini amalga oshirish va nazorat qilish;
- chet el fuqarolari faoliyatiga oid hujjatlar rasmiylashtirilishini amalga oshirish;
- institut xodimlarining chet davlatlarga borib kelishi bo'yicha hisobotlarni qabul qilish va hujjatlar rasmiylashtirilishini amalga oshirish va nazorat qilish;
- chet ellik mehmonlarni kutib olish va joylashtirilishini tashkil qilishni ta'minlash;
- chet el xodimlarini institutga ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish va boshqa ishga o'tkazish haqida rahbariyatga tegishli ma'lumotlar taqdim qilish.
- xalqaro hamkorlik shartnomalari doirasida tashrif buyurayotgan chet el delegatsiyalari tashriflarini tashkillashtirish;
- chet el universitetlari bilan tuzilgan hamkorlik shartnomalari doirasida talaba, magistrant, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar, yosh olimlar, professor-o'qituvchilar hujjatlari rasmiylashtirilishini ta'minlash;
- chet el universitetlari ilmiy tadqiqot institutlari, tashkilotlari o'rtasidagi xalqaro hamkorlik shartnomalar rasmiylashtirilishini amalga oshirish;
- xalqaro tadbirlarni (uchrashuvlar, seminarlar, konferensiyalar, simpoziumlar va h.k.) o'tkazilishida qatnashish;
- institut xodimlari va ta'lim oluvchilarning chet el safarlari bo'yicha ma'lumot va hisobotlarni ta'minlash,
- institut ilmiy kengashlarida ko'rib chiqish uchun tegishli ma'lumotlar tayyorlash;
- bo'lim faoliyatiga oid Maktabgacha ta'lim agentligi va boshqa tegishli idoralarga o'rnatilgan tartibda ma'lumot va hisobotlar taqdim qilib borish;
- o'zining xizmat vazifalarini vijdonan bajarish.

2. Bilishi kerak:

- ta'lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarini;
- maktabgacha ta'limga qo'yiladigan talablari, mutaxassisligi bo'yicha yurtimizda va jahon amaliyotida bo'layotgan yangiliklarni;
- davlatimiz va xorij davlatlar ilm-fan sohasidagi yutuqlarini;
- jamoadagi sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish usullarini
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- o'z yo'nalishi bo'yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma'lumot;
 - xorijiy til (ingliz)ni mukammal bilishi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
 - namunaviy shaxsiy fazilatlariga, intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatiga, mas'uliyat hissi, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, qat'iy harakat qilish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lish.
- Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to'sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo'lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

52-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti bosh (yetakchi) mutaxassis lavozimining malaka lavozim tavsiflari

Tartib raqami	3767
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2351
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

-bo'limning yillik ish rejasini tuzishda ishtirok etish va ularning ijrosi yuzasidan yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarish;

- biriktirilgan yo'nalish bo'yicha nashr etiladigan yoki yangi yaratilayotgan metodik qo'llanmalarni tahrir qilish;

-maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tashkil etilgan qisqa muddatli guruhlarining ta'lim-tarbiya jarayonini tashkil etishga oid metodik qo'llanmalar tayyorlash va ularga amaliy yordam berish;

-maktabgacha ta'lim tizimida ilg'or pedagogik tajribalar va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish samaradorligini oshirish bo'yicha seminar, trening va ochiq o'quv mashg'ulotlarini tashkil etishda hamda seminar-treninglarda qatnashish;

-zamonaviy pedagogik texnologiyalarni o'quv jarayoniga joriy etishga yo'naltirilgan tadbirlarni o'tkazish;

-o'ziga tegishli bo'lgan vazifalarni belgilangan tartibda amalga oshirish;

-ta'lim sifati samaradorligini ta'minlashda faol qatnashish;

-bo'lim ma'lumotlarining yaxlitligi, maxfiyligi va xavfsizligini ta'minlash;

-institut va bo'lim ichki — tartib qoidalariga rioya qilish;

2. Bilishi lozim:

-maktabgacha ta'lim tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

-maktabgacha ta'lim yo'nalishiga oid yangiliklarini;

-jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritishni;

-pedagog xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablarini;

-o'quv reja, o'quv dasturi va boshqa o'quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o'quv jarayoniga tatbiq etish yo'llarini;

-metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

-mashg'ulot va darslarni tahlil qilish, ularni to'g'ri tashkil etish bo'yicha amaliy yordam berish shakllarini;

-sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

-o'z yo'nalishi bo'yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy pedagogik ma'lumot;

-xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

-uch yildan kam bo'lmagan pedagogik ish staji.

53-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti kafedra mudiri lavozimining malaka lavozim tavsiflari

Tartib raqami	2087
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1345
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

- kafedra faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, kafedradagi o'quv-tarbiya, ilmiy-tadqiqot, ma'naviy-ma'rifiy ishlarni samarali tashkil etish;
- kafedraning ish rejasi, kafedra professor-o'qituvchilarining shaxsiy ish rejaları hamda kafedra faoliyati doirasidagi boshqa hujjatlarni tasdiqlash;
- kafedraning pedagog xodimlariga o'quv yuklamalarini taqsimlash hamda ularning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini nazorat qilish;
- kafedraga pedagog kadrlarni tanlov asosida ishga qabul qilinishini tashkil qilish;
- ilmiy kengash va rektor huzuridagi ishlab chiqarish majlislarida qatnashish va kafedra faoliyatiga oid tegishli hisobot berib borish;
- kafedrada olib borilayotgan ilmiy-tadqiqot ishlarini nazorat qilish, ilmiy-tadqiqot ishlarini amaliyotga joriy qilish hamda uni ta'lim, fan va ishlab chiqarish bilan integratsiyasini ta'minlash;
- kafedra o'qituvchilarining shaxsiy ish rejalaridagi o'quv, ilmiy-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, ma'naviy-ma'rifiy va tashkiliy-uslubiy ishlarning bajarilishini nazorat qilish;
- ilg'or tajribalarni ommalashtirishga qaratilgan ishlarni tashkil etish;
- ta'lim jarayoniga zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish;
- kafedra o'qituvchilari tomonidan o'quv mashg'ulotlarini zamonaviy o'quv-texnika vositalaridan keng foydalangan holda olib borilishini amalga oshirish va o'quv mashg'ulotlarini sifatli o'tishini nazorat qilib borish;
- ta'limning masofadan o'qitish shakllari, zamonaviy dasturiy va texnologik vositalardan samarali foydalanishni yo'lga qo'yish;
- kafedra professor o'qituvchilarining malakasini oshirish ishlarini tashkil etish;
- axborot-resurs markazining kafedra o'quv fanlariga oid yangi o'quv, ilmiy va davriy adabiyotlar bilan uzluksiz to'ldirib borilishi va yangilanishini ta'minlab borish;
- kafedra fanlari bo'yicha o'quv-metodik majmualarni ishlab chiqishga rahbarlik qilish;
- kafedrada o'qitiladigan mashg'ulotlarning o'quv-mavzu rejalarini, dasturlarni tayyorlash, tuzish, ularga tegishli o'zgartirishlar va yangiliklarni kiritib borish;
- o'quv, uslubiy va ko'rgazmali qo'llanmalarni tayyorlash, qayta nashr etiladigan o'quv qo'llanma va o'quv-uslubiy adabiyotlarga xulosalar berish;
- kafedra mehnat jamoasida sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritish;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

- ta'lim tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;
- jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritishni;
- davlat ta'lim standartlari, o'quv reja, o'quv dasturi va boshqa o'quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o'quv jarayoniga tatbiq etish yo'llarini;
- darslarni tahlil qilish va professor-o'qituvchilarga amaliy yordam berish shakllarini;
- kafedra va unga biriktirilgan o'quv xonalarini zamonaviy talablarga binoan jihozlashga

metodik yordam berishni;

–ta’lim jarayonida ilg’or pedagogik va axborot-kommunikatsion texnologiyalarini, innovatsion va interfaol usullarni qo’llashni;

–o’quv mashg’ulotlari jadvallari asosida kafedra professor o’qituvchilarini o’quv reja, o’quv dasturlarining to’liq bajarilishini nazorat qilishni;

–kafedra professor-o’qituvchilarining o’quv yuklamalari bajarilishini nazorat qilishni;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong’in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–fan doktori, fan nomzodi ilmiy darajasiga, shuningdek professor yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo’lishi;

–kafedra mudiri lavozimini egallash uchun tanlovdan o’tishi;

–xorijiy tillardan birining boshlang’ich bosqichini bilishi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–kamida besh yillik ilmiy-pedagogik ish staji, ijodiy va tashkiliy faoliyat tajribasiga ega bo’lishi.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

1. Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to’sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

2. Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat’i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

54-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti kafedra professori lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	3699
Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	2310
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

–o’quv rejalarida belgilangan ma’ruzalar, amaliy va boshqa turdagi mashg’ulotlarni yuksak nazariy, ilmiy uslubiy va kasbiy darajada o‘tkazish;

–tinglovchilarning malakaviy amaliyoti, kurs ishlari, malaka (bitiruv) ishlari, shuningdek mustaqil ishlariga rahbarlik qilish;

–o‘ziga biriktirilgan dars mashg‘ulotlarini o‘z vaqtida va sifatli o‘tkazishni ta‘minlash;

–institut ichki tartib qoidalariga qat’iy rioya qilish;

–tinglovchilar bilimini xolis va odilona baholash, ularning auditoriyadan tashqari ishlarini tashkil etish bo‘yicha tadbirlar o‘tkazish;

–kafedra fanlari bo‘yicha o‘quv dasturlarini ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqlash uchun taqdim etish, shuningdek turdosh kafedralar tomonidan tayyorlangan o‘quv dasturlariga taqriz va xulosalar tayyorlash;

–o‘quv, uslubiy va ko‘rgazmali qo‘llanmalarni tayyorlash, qayta nashr etiladigan o‘quv

qo‘llanma va o‘quv uslubiy adabiyotlar, jumladan, xorijiy olimlar bilan hammualliflikda yaratilganlariga xulosalar berish, boshqa maktabgacha ta‘lim tashkilotlari bilan hamkorlikda adabiyotlarni tayyorlashda ishtirok etish;

–iqtidorli tinglovchilar bilan ishlash, ularni tanlovlarda ishtirok etishga tayyorlash, tinglovchilarning mustaqil tayyorlanish shakli va uslublarini takomillashtirish;

–katta ilmiy xodim-izlanuvchilar va mustaqil izlanuvchilarga rahbarlik qilish, tugallangan ilmiy-tadqiqot ishlarini muhokama etish va ularning natijalarini ta‘lim, fan va ishlab chiqarishga joriy etish;

–tugatilgan ilmiy ishlarni nashr etishga tavsiya berish, ta‘lim, fan va ishlab chiqarishning samarali integratsiyasini ta‘minlash;

–pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishni boshlagan o‘qituvchilarga pedagogik mahoratni egallashda ko‘maklashish;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

–ta‘limi tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–jamoada sog‘lom ma‘naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;

–maktabgacha ta‘limga qo‘yiladigan davlat talablari, o‘quv reja, o‘quv dasturi va boshqa o‘quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o‘quv jarayoniga tatbiq etish yo‘llarini;

–darslarni tahlil qilish va professor-o‘qituvchilarga amaliy yordam berish shakllarini;

–kafedra va birlashtirilgan o‘quv xonalarini zamonaviy talablarga binoan jihozlashga metodik yordam berishni;

–ta‘lim jarayonida ilg‘or pedagogik va axborot-kommunikatsion texnologiyalarini, innovatsion va interfaol usullarni qo‘llashni;

–sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–professor ilmiy unvoniga yoki fan doktori ilmiy darajasiga ega bo‘lishi;

–professor lavozimini egallash uchun tanlovdan o‘tishi;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini bilishi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–kamida besh yillik ilmiy-pedagogik ish staji.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta‘lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta‘lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

55-§. Maktabgacha ta‘lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti dotsenti lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	3689
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	2310
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

- o‘quv rejalarda belgilangan ma‘ruzalar, amaliy va boshqa turdagi mashg‘ulotlarni yuksak nazariy, ilmiy uslubiy va kasbiy darajada o‘tkazish;
- tinglovchilarning malakaviy amaliyotiga, kurs ishlariga, malaka (bitiruv) ishlariga, shuningdek, mustaqil ishlariga rahbarlik qilish;
- o‘ziga biriktirilgan dars soatlarini o‘z vaqtida va sifatli o‘tishini ta‘minlash;
- institutning ichki tartib-qoidalariga qat‘iy rioya qilish;
- tinglovchilar bilimini xolis va odilona baholash, ularning auditoriyadan tashqari ishlarini tashkil etish bo‘yicha tadbirlar o‘tkazish;
- kafedra fanlari bo‘yicha o‘quv dasturlarini ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqlash uchun taqdim etish, shuningdek turdosh kafedralar tomonidan tayyorlangan o‘quv dasturlarga taqriz va xulosalar tayyorlash;
- o‘quv, uslubiy va ko‘rgazmali qo‘llanmalarni tayyorlash, qayta nashr etiladigan darslik, o‘quv qo‘llanma va o‘quv uslubiy adabiyotlar, jumladan, xorijiy olimlar bilan ham mualliflikda yaratilganlarga xulosalar berish, boshqa maktabgacha ta‘lim tashkilotlari bilan hamkorlikda adabiyotlarni tayyorlashda ishtirok etish;
- iqtidorli tinglovchilar bilan ishlash, ularni tanlovlarda ishtirok etishga tayyorlash, tinglovchilarning mustaqil tayyorlanish shakli va uslublarini takomillashtirish;
- katta ilmiy xodim-izlanuvchilar, tadqiqotchi-izlanuvchilar, mustaqil tadqiqotchilarga rahbarlik qilish, tugallangan ilmiy-tadqiqot ishlarini muhokama etish va ularning natijalarini ta‘lim, fan va ishlab chiqarishga joriy etish, tugatilgan ilmiy ishlarni nashr etishga tavsiya berish;
- pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishni boshlagan o‘qituvchilarga pedagogik mahoratni egallashda ko‘maklashish;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

- ta‘limi tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;
- jamoada sog‘lom ma‘naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;
- maktabgacha ta‘limga qo‘yiladigan davlat talablari, o‘quv reja, o‘quv dasturi va boshqa o‘quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o‘quv jarayoniga tatbiq etish yo‘llarini;
- darslarni tahlil qilish va pedagoglarga amaliy yordam berish shakllarini;
- kafedra va biriktirilgan o‘quv xonalarini zamonaviy talablarga binoan jihozlashga metodik yordam berishni;
- ta‘lim jarayonida ilg‘or pedagogik va axborot texnologiyalarini, innovatsion va interfaol usullarni qo‘llashni;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- tegishli mutaxassislik bo‘yicha dotsent, katta ilmiy xodim ilmiy unvoniga yoki fan doktori (nomzodi) ilmiy darajasiga ega bo‘lishi;
- dotsent lavozimini egallash uchun tanlovdan o‘tishi;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini bilishi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- mutaxassislik bo‘yicha kamida uch yillik amaliy ish staji.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta‘lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta‘lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

56-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti katta o'qituvchisi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	3700
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2310
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

- o'quv rejalarda belgilangan ma'ruzalar, amaliy va boshqa turdagi mashg'ulotlarni yuksak nazariy, ilmiy uslubiy va kasbiy darajada o'tkazish;
- o'ziga biriktirilgan dars mashg'ulotlarining o'z vaqtida va sifatli o'tishini ta'minlash;
- fanlar bo'yicha o'quv dasturlarini ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqlashga taqdim etish;
- tashkilot ichki tartib qoidalariga qat'i rioya qilish;
- o'quv, uslubiy va ko'rgazmali qo'llanmalar, ma'ruza matnlari, o'quv dasturlarini tayyorlashda ishtirok etish;
- iqtidorli tinglovchilarni aniqlash va ularning ilg'or ish tajribalarini ommalashtirish;
- tinglovchilarning malakaviy amaliyoti, kurs ishlari, malaka (bitiruv) ishlari, shuningdek mustaqil ishlariga rahbarlik qilish;
- tajribali o'qituvchilarning ish tajribalarini o'rganish, tajriba va bilim ko'nikmalarini orttirish maqsadida ularning darslariga kirish va tahlil qilish;
- pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishni boshlagan o'qituvchilarga pedagogik mahoratni egallashda yordam berish, o'quv mashg'ulotlarini o'tkazish jarayonida zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

- ta'lim tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;
- jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritishni;
- maktabgacha ta'limga qo'yiladigan davlat talablari, o'quv reja, o'quv dasturi va boshqa o'quv-metodik hujjatlarning mazmuni hamda o'quv jarayoniga tatbiq etish yo'llarini;
- darslarni tahlil qilish va pedagoglarga amaliy yordam berish shakllarini;
- ta'lim jarayonida ilg'or pedagogik va axborot texnologiyalarini, innovatsion va interfaol usullarni qo'llashni;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- o'z yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumotga ega bo'lgan shaxs (magistr, diplomli mutaxassis), shuningdek ilmiy daraja va ilmiy unvonga ega bo'lgan hamda bunday daraja va unvonga ega bo'lmagan, biroq o'qituvchilik, ilmiy-tadqiqot va ishlab chiqarish ishlari tajribasiga ega bo'lishi;
- katta o'qituvchi lavozimini egallash uchun tanlovdan o'tishi;
- xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini bilishi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to'sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo'lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

4-bob. Maktabgacha ta'lim agentligi xodimlarining malaka tavsiflari

57-§. Maktabgacha ta'lim agentligining boshqarma boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	218
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1112
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, hukumatning qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining hay'at qarorlari, buyruqlari, dasturlari va boshqa hujjatlarda Maktabgacha ta'lim agentligi rahbariyati tomonidan boshqarmaga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to'liq bajarilishini nazorat qilish;

–boshqarmaning ish faoliyatini rejalashtirish, yillik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga rahbarlik qilish, uning tarkibiga kiruvchi bo'limlar faoliyatini muvofiqlashtirib borish va istiqbol yo'nalishlarini belgilash, ularni vazirlikning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirib borish, boshqarmaning yillik ish rejalarini ko'rib chiqish va tasdiqlash uchun rahbariyatga kiritish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli bajarilishini nazorat qilish;

–prognoz ko'rsatkichlarining bajarilishini muntazam tahlil qilish hamda tarkibiy bo'linmalarning ushbu ko'rsatkichlarga so'zsiz erishishini ta'minlashga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar ko'rish bo'yicha takliflarni vazirning mutasaddilik qiladigan o'rinbosarlariga kiritish;

–O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Hukumatning qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlikning hay'at qarorlari, buyruqlari, dasturlari va boshqa hujjatlarda vazirlik rahbariyati tomonidan boshqarmaga berilgan tegishli topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun xodimlarning shaxsiy mas'uliyatini oshirish chora-tadbirlarini ko'rish;

–direktor va uning o'rinbosarlarining buyruqlari hamda topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

–agentlik va xalqaro miqyosdagi keng ko'lamda turli xil tarbiyaviy ishlar, o'quvlar, seminar-treninglar, konferensiyalar, suhbat, uchrashuv va ko'rik-tanlovlarni rejalashtirish hamda ularning bajarilishi sifat va samaradorligi ustidan nazorat qilish;

–boshqarma vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha buyruq, ko'rsatma va hujjatlarni loyihasini tayyorlash va rahbariyatga kiritish;

–tarkibiy bo'linmalarda kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda direktor o'rinbosarlariga takliflar taqdim etish, professional, o'z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma'naviy-axloqiy fazilatlariga ega ekanligi kafolatini

ta'minlash, ularning kasb malakasini oshirish choralari ko'rish, tarkibiy bo'linmalarda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

–normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining boshqarma tomonidan sifatli ishlab chiqilishini tashkil etish, vazirlikning tarkibiy bo'linmalarida tayyorlangan hujjatlar loyihalarini keyinchalik vazirlik rahbariyati tomonidan ko'rib chiqish, imzolash (viza qo'yish) uchun ko'rib chiqish va viza qo'yish, ularning O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasining reglamenti va Vazirlar Mahkamasi reglamenti talablariga muvofiq ravishda Vazirlar Mahkamasiga o'z vaqtida kiritilishini ta'minlash, agentlik rahbariyatining topshirig'i bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini Vazirlar Mahkamasi apparatida ishlab chiqishda ishtirok etish;

–agentlikka taqdim etilgan takliflar va normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini to'liq va har tomonlama ko'rib chiqish, ularni puxta moliyaviy, iqtisodiy, huquqiy ekspertizadan va boshqa ekspertizadan o'tkazish;

–xizmat safarlarini amaldagi qonun hujjatlari talablariga muvofiq amalga oshirish, xizmat safarlari asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash;

–tarkibiy bo'linmalar xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam ravishda tanqidiy tahlil qilish, yig'ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitish, ularning yakunlari bo'yicha zarur chora-tadbirlar ko'rish;

–boshqarma boshlig'i vakolati doirasida boshqarma xodimlari o'rtasidagi vazifalar taqsimotiga zaruriyatga qarab tegishli o'zgartirishlar kiritish, ish taqsimoti asosida boshqarma xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilash;

–o'z yo'nalishi bo'yicha rahbariyatga maktabgacha ta'lim tashkilotlarining moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo'yicha o'quv qurollari va musiqa asboblari bilan jihozlash borasida tegishli takliflar kiritish, shuningdek yangi o'quv binolarini qurish, kapital rekonstruksiya qilish, kapital va joriy ta'mirlash, ta'lim ob'yektlarida olib borilayotgan ishlarni muvofiqlashtirib borish;

–“Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq vazirlik tizimida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish choralari ko'rish, shuningdek, huquqni qo'llash amaliyotini va qonun hujjatlarini takomillashtirishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish orqali ularning sodir etilishiga ko'maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, tahlil qilish, bartaraf etish;

–taalluqligi bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, jumladan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalarini va Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlarni ko'rib chiqish, “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonunida belgilangan muddatlarda va tartibda aholi bilan to'g'ridan-to'g'ri va ochiq muloqotni yo'lga qo'yish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

–davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

–faoliyat yo'nalishi bo'yicha turli xil o'quvlar, seminar-treninglar, konferensiyalar, suhbat, uchrashuv, ko'rik-tanlovlar va boshqa tadbirlar o'tkazilishini tashkil etish;

–o'z vakolati doirasida tarkibiy bo'linma xodimlariga berilgan topshiriqlarning bajarilishini nazorat qilish, xodimlarning kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etilishini ta'minlash;

–davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

–vazirlikning boshqa tarkibiy va hududiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlash, o‘z faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish va ijro intizomini doimiy nazorat qilish;

–xodimlarning o‘z funksional vazifalarini bajarilishini nazorat qilish, shu asosda ularni rag‘batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish bo‘yicha vazirlik rahbariyatiga tegishli takliflar kiritish;

–tarkibiy bo‘linma rahbari vakolati doirasida o‘z xodimlari o‘rtasidagi vazifalar taqsimotiga zaruriyatga qarab tegishli o‘zgartirishlar kiritish;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

–Maktabgacha ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini;

–maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasini;

–agentlikning boshqarma va bo‘limlari, hududiy maktabgacha ta’limni boshqaruv organlari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlashni;

–boshqarmaning faoliyatini rejalashtirish, reja asosida hududlarda amalga oshirilayotgan ishlarni muvofiqlashtirib borishni;

–maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida vazirlik, idoralar va xalqaro tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

–“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 va uzluksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–boshqarma xodimlariga yuklatilgan vazifalarning o‘z vaqtida, sifatli bajarilishini nazorat qilishni, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish usullarini;

–jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–besh yildan kam bo‘lmagan ish staji yoki ta’lim va boshqa soha boshqaruv organlarida o‘z yo‘nalishi bo‘yicha uch yildan kam bo‘lmagan ish staji.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat’i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi

masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

58-§. Maktabgacha ta'lim agentligi boshqarma boshlig'i o'rinbosari lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	2135
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1346
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

- Boshqarmaning barcha yo'nalishlar bo'yicha umumiy faoliyatini tashkil etish;
- O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, hukumatning qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining hay'at qarorlari, agentlik buyruqlari, dasturlari va boshqa hujjatlarda vazirlik rahbariyati tomonidan boshqarmaga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;
- prognoz ko'rsatkichlarining bajarilishini muntazam tahlil qilish hamda boshqarmaning ushbu ko'rsatkichlarga so'zsiz erishishini ta'minlashga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar ko'rish bo'yicha takliflarni tarkibiy bo'linmalar rahbariga kiritish;
- O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Hukumatning qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlikning hay'at qarorlari, agentlik buyruqlari, dasturlari va boshqa hujjatlarda vazirlik rahbariyati tomonidan tarkibiy bo'linmaga berilgan tegishli topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;
- boshqarmaning yillik va choraklik ish rejalari ishlab chiqish, ularda ko'rsatilgan vazifalar va tadbirlarning o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlash;
- boshqarmaga yuklangan vazifalarning bajarilishini tashkil etish, hududiy bo'linmalar va idoraviy mansub tashkilotlar faoliyatiga amaliy va metodik yordam ko'rsatish;
- boshqarma faoliyatiga oid masalalar yuzasidan qonun hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun tarkibiy bo'linma rahbariga kiritish;
- xizmat safarlarini amaldagi qonun hujjatlari talablariga muvofiq amalga oshirish, xizmat safarlari asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash;
- faoliyat yo'nalishi bo'yicha tarkibiy bo'linmalar, hududiy va idoraviy mansub tashkilotlar xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam ravishda tanqidiy tahlil qilish, ularning yakunlari bo'yicha zarur chora-tadbirlar ko'rish yuzasidan tarkibiy bo'linma rahbariga taklif kiritish;
- “Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq vazirlik tizimida korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish choralari ko'rish;
- taalluqligi bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, jumladan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining xalq qabulxonalari va virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlarni “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonunida belgilangan muddatlarda va tartibda ko'rib chiqish;

–davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

–faoliyat yo'nalishi bo'yicha turli xil o'quvlar, seminar-treninglar, konferensiyalar, suhbat, uchrashuv, ko'rik-tanlovlar va boshqa tadbirlar o'tkazilishini ta'minlash;

–o'z vakolati doirasida tarkibiy bo'linma xodimlariga berilgan topshiriqlarning bajarilishini nazorat qilish, xodimlarning kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish;

–agentlikning boshqa tarkibiy va hududiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, o'z faoliyat yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'ish, tahlil qilish va ijro intizomini doimiy nazorat qilish;

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

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta'lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini;

–maktabgacha ta'lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasini;

–agentlikning boshqarma va bo'limlari, hududiy maktabgacha ta'limni boshqaruv organlari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlashni;

–boshqarmaning faoliyatini rejalashtirish, reja asosida hududlarda amalga oshirilayotgan ishlarni muvofiqlashtirib borishni;

–maktabgacha ta'lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo'lida vazirlik, idoralar va xalqaro tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlikni yo'lga qo'yish usullarini;

–“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 va uzluksiz takomillashtirib borish yo'llarini;

–boshqarma xodimlariga yuklatilgan vazifalarning o'z vaqtida, sifatli bajarilishini nazorat qilishni, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish usullarini;

–jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritishni;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi oliy ma'lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–besh yildan kam bo'lmagan ish staji yoki ta'lim va boshqa soha boshqaruv organlarida o'z yo'nalishi bo'yicha ikki yildan kam bo'lmagan ish staji.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to'sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo'lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

Ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir

etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

59-§. Maktabgacha ta'lim agentligi bo'lim boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	829
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

- bo'limning barcha yo'nalishlar bo'yicha umumiy faoliyatiga rahbarlik qilish;
- O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror va farmoyishlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi qarorlari, agentlikning buyruqlari, dasturlari, tadbirlari va boshqa hujjatlarda vazirlik rahbariyati tomonidan bo'limga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to'liq bajarilishini nazorat qilish;
- o'z bo'limining faoliyatini rejalashtirish, yillik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga rahbarlik qilish, agentlikning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib borish;
- bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha agentlikning boshqa boshqarmalari tomonidan tayyorlangan buyruq, ko'rsatma va hujjatlarni kelishish;
- bo'lim xodimlarining o'z funksional vazifalarini tashkiliy-uslubiy jihatdan qanday bajarishini nazorat qilish, shu asosda bo'ysunuviga qarab agentlik rahbariyatiga ularni rag'batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha takliflar kiritish;
- bo'lim xodimlarining kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilinishi yuzasidan qat'i nazorat o'rnatish, xodimlarning vazifalar taqsimoti zaruriyatiga qarab tegishli o'zgartirishlar kiritish, shuningdek bo'lim vakolatiga kiradigan vazifalarni hal etish chora-tadbirlarini belgilash;
- agentlikning boshqarma va bo'limlari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, bo'lim faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'ish, tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash;
- o'z yo'nalishi bo'yicha yaratilayotgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda faol ishtirok etish, bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha ishchi guruh ishlariga mutaxassislarni jalb qilish;
- o'z yo'nalishi bo'yicha metodik qo'llanma va tavsiyalarni nashrga tayyorlash, ularning yillik va istiqbol rejalarini ishlab chiqish, dasturlar bilan ta'minlanishini muvofiqlashtirib borish, metodik qo'llanmalarni yaratish, nashr etish va ta'minlash tizimini takomillashtirish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritish;
- o'z yo'nalishi bo'yicha maktabgacha ta'lim tizimini takomillashtirishga oid ta'lim-tarbiya jarayoniga yangi pedagogik texnologiyalarni joriy etish, tajriba almashish maqsadida o'rnatilgan tartibda rivojlangan xorijiy davlatlar, nodavlat, notijorat tashkilotlar bilan aloqa o'rnatish;
- ilg'or pedagogik texnologiyalarni ta'lim jarayoniga tatbiq etish borasida seminar, ko'rik-tanlov va boshqa tadbirlarni tashkil etish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarining moddiy texnik bazasini mustahkamlash bo‘yicha vazirlik rahbariyatiga takliflar kiritish;

–maktabgacha ta’lim mutaxassislarining kasbiy mahoratini oshirish chora-tadbirlarini belgilash va uni amalga oshirishni nazorat qilish;

–nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarida maktabgacha ta’limga qo‘yiladigan davlat talablarining bajarilishini nazorat qilish, respublikadagi maktabgacha yoshdagi tarbiyalanuvchilari bo‘lgan mehribonlik uylari ishini o‘rganish, ularga uslubiy yordam berish;

–davlat siriga kiritilgan ma’lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha oliy pedagogik ta’lim, maktabgacha ta’limi xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish hamda oliy ta’limdan keyingi ta’limning tegishli yo‘nalishlari bo‘yicha olib boriladigan ishlarni muvofiqlashtirib borish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tizimida milliy istiqlol g‘oyasi va ma’naviyat asoslarini targ‘ib qiluvchi tashviqot ishlarini olib borish va ma’naviy-ma’rifiy ishlar samaradorligi yo‘nalishida ish yuritish, ma’naviy-axloqiy, tarbiyaviy ishlarni tashkil etish, diniy aqidaparastlik, huquqbuzarlik va jinoyatchilikni oldini olish choralari ko‘rish bo‘yicha keng qamrovli targ‘ibot-tashviqot ishlari amalga oshirish maqsadida davlat va nodavlat tashkilotlar, mahalla va oilalar bilan ishlash;

– o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta’limi tashkilotlari ta’lim-tarbiya jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, o‘rnatilgan tartibda xorijiy grant va investitsiyalarni axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va masofali o‘qitishga jalb qilish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga oid ilg‘or tajribalarni o‘rganish va uni ommalashtirish;

–o‘ziga berilgan vakolatlar doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning yozma hamda og‘zaki murojaatlarini, ariza va shikoyatlarini belgilangan tartibda ko‘rib chiqish,

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini;

–maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasini;

–agentlikning boshqarma va bo‘limlari, hududiy maktabgacha ta’limni boshqaruv organlari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlashni;

–bo‘limning faoliyatini rejalashtirish, reja asosida hududlarda amalga oshirilayotgan ishlarni muvofiqlashtirib borishni;

–maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida vazirlik, idoralar va xalqaro tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

–“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 va uzluksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–bo‘lim xodimlariga yuklatilgan vazifalarning o‘z vaqtida, sifatli bajarilishini nazorat qilishni, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish usullarini;

–jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi oliy ma‘lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–besh yildan kam bo‘lmagan ish staji yoki ta‘lim va boshqa soha boshqaruv organlarida o‘z yo‘nalishi bo‘yicha uch yildan kam bo‘lmagan ish staji.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta‘lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta‘lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat‘i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

60-§. Maktabgacha ta‘limi agentligi bosh mutaxassisi lavozimi malaka tavsiflari

Tartib raqami	714
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1213
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etish;

–bo‘ysunuviga qarab bosh boshqarma, boshqarma va bo‘lim boshlig‘i tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta‘limi boshqaruv organlarining istiqbol ish rejalarini, yaxlit maqsadli dasturlarini, tizimning bo‘linmalari muammolari bilan bog‘liq boshqa hujjatlarga kiritish uchun berilgan takliflarni tahlil qilish va ularni umumlashtirish hamda o‘z vaqtida, sifatli bajarilishi bo‘yicha monitoringini amalga oshirish;

–agentlik tizimidagi maktabgacha ta‘lim tashkilotlarining faoliyati tahlilini o‘tkazish bo‘yicha namunaviy dasturlarni ishlab chiqishda ishtirok etish, o‘z vazifasini bajarish uchun zarur bo‘lgan uslubiy ishlanmalar (jadval, nazorat ishlari, test materiallari, anketa va boshqalar)ni tayyorlash, tarbiyalanuvchilar tomonidan davlat talablarini bajarilishini tahlil etish, bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq statistik ma‘lumotlarni yig‘ish, umumlashtirish, bosh boshqarma, boshqarma va bo‘lim boshlig‘i huzuridagi ishlab chiqarish majlisi muhokamasiga kiritiladigan masalalar yuzasidan materiallar tayyorlash;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha metodik adabiyotlarni yaratish, nashr etish va ta‘minlash tizimini takomillashtirish bo‘yicha boshqarma va bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish, nashriyotlar

tomonidan metodik adabiyotlarni chop etish, ularning natijalari bo'yicha vazirlik rahbariyatiga tegishli ma'lumotlar tayyorlash, maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun metodik adabiyotlar va qo'llanmalar tanlovini tashkil etish hamda o'tkazishda ishtirok etish;

–o'z yo'nalishi bo'yicha maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maxsus va ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun tayanch va namunaviy dasturlarni ishlab chiqish bo'yicha tavsiyalar berish, ularni bajarilishini nazorat qilish;

–o'z yo'nalishi bo'yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda faol ishtirok etish, maktabgacha ta'lim tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish, vazirlikning boshqarma va bo'limlari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash;

–o'z yo'nalishi bo'yicha doimiy ravishda boshqarmadan kuz-qish mavsumi bo'yicha, agentlik tizimidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlarida elektr energiyasiga, tabiiy gazga va toza suvga bo'lgan ehtiyoji ta'minlanishi bo'yicha ma'lumotlarni, ta'lim tashkilotlari bino va inshootlaridan foydalanish me'yorlari (yong'inga qarshi, sanitariya-gigiyena, ekologik va boshqalar)ni to'liq bajarilishi ustidan nazorat qilish, maktabgacha ta'lim tashkilotlarida olib borilayotgan qurilish-ta'mirlash ishlari to'g'risidagi hisobotlarni respublika bo'yicha umumlashtirish va boshqarma boshlig'iga taqdim etish;

–o'z yo'nalishi bo'yicha xorijiy sarmoyalarni jalb qilish yuzasidan tegishli loyiha hujjatlarini tayyorlashda ishtirok etish, maktabgacha ta'limning hududiy boshqaruv organlarida tashqi aloqalar bo'yicha olib borilayotgan ishlar haqida ma'lumotlar yig'ish, ularni o'rganish va bo'lim boshlig'iga tegishli ma'lumotnomalar tayyorlash, xorijiy xizmat safariga jo'natilayotgan maktabgacha ta'lim tizimi xodimlarining tegishli viza va ruxsatnomalarini olishida yordam ko'rsatish;

–davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

–o'z yo'nalishi bo'yicha maxsus va sanatoriya tipidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ta'lim jarayoni va mehnat intizomini nazorat qilish, ularning ta'lim jarayoni uchun zarur bo'lgan metodik qo'llanmalar bilan ta'minlanish darajasi yuzasidan monitoring olib borish;

–tashkilotlarning moddiy-texnik bazasini o'rganish, bu borada boshlig'iga tegishli takliflar kiritish;

–o'z yo'nalishi bo'yicha hujjatlar va topshiriqlarning avtomatlashtirilgan nazoratga qo'yilishini, ularning bajarilishini kuzatib borish, ogohlantiruvchi nazoratni, ijro intizomini yakunlashni ta'minlovchi elektron ish yuritish va hujjatlar aylanishi yagona tizimining ma'lumotlar bazasini yuritish;

–ijro intizomining joriy (har kunlik) va har oylik tahlilini o'tkazish, har o'n kunda tarkibiy bo'linmalari rahbarlariga navbatdagi o'n kunlikda ishlari tugallanishi lozim bo'lgan hujjatlarni shakllantirish va ular to'g'risidagi ma'lumotnoma-eslatmalarni yozma va elektron shaklda yuborish, har oyda navbatdagi oy mobaynida ishlari tugatilishi lozim bo'lgan hujjatlarni shakllantirish;

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

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta'lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini;

–maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasini;

–agentlikning boshqarma va bo‘limlari, hududiy maktabgacha ta’limni boshqaruv organlari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlashni;

–faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha yangiliklarni, hujjatlarda belgilangan talablarni, uni amaliyotga joriy etish yo‘llarini;

–maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida vazirlik, idoralar va xalqaro tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

–“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 va uzluksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi ma’lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–uch yildan kam bo‘lmagan ish staji.

61-§. Maktabgacha ta’lim agentligi yetakchi mutaxassisi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	80
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1112
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etish;

–o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tizimining bo‘linmalari muammolari bilan bog‘liq boshqa hujjatlarga kiritish uchun berilgan takliflarni tahlil qilish hamda umumlashtirish;

–maktabgacha ta’limi tashkilotlarida davlat talablari bo‘yicha ta’lim-tarbiya sifati monitoringini tashkil qilish masalalari bo‘yicha uslubiy yordam berish;

–o‘z faoliyatiga tegishli masalalarni ko‘rib chiqishda, ta’lim sohasida davlat siyosatini amalga oshirishda, ta’lim strategiyasini ishlab chiqishda, bosh boshqarma va bo‘limning amalga oshirilgan ishlar yuzasidan hisobotlarni tayyorlashda ishtirok etish;

–o‘z vazifasini bajarish uchun zarur bo‘lgan uslubiy ishlanmalar (jadval, so‘rovnoma va boshqalar)ni tayyorlash, ta’lim sohasida analitik sharhlar, prognozlar tuzish, ijobiy ish tajribalarini o‘rganish, ularni umumlashtirish, bosh boshqarma, boshqarma va bo‘limning choraklik, yarim yillik, yillik ish rejalarini tuzish yuzasidan takliflar va hisobotlarini yig‘ish, ularning o‘z vaqtida bajarilish monitoringini olib borish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha metodik qo‘llanmalarni nashrga tayyorlash to‘g‘risidagi istiqbol rejasini tuzish, o‘quv-metodik qo‘llanmalar ro‘yxatini tayyorlash, joylardan metodik adabiyotlarga bo‘lgan ehtiyojlarni aniqlash, ularni o‘z vaqtida nashr etilishi va joylarga yuborilishini nazorat qilish;

–viloyat va tumanlarda metodik adabiyotlar ta‘minoti bilan shug‘ullanuvchi mutaxassislar ish faoliyatini nazorat qilib borish va zarur bo‘lgan holatlarda hududiy maktabgacha ta‘limi boshqarmalari va maktabgacha ta‘lim tuman (shahar) bo‘limlari rahbarlariga mas‘ul mutaxassislar ish faoliyati bo‘yicha tegishli takliflar berish;

–nashriyotlar tomonidan dastur va qo‘llanmalarning chop etilishi va joylarda yetkazilib berilishiga doir ishlarni o‘rganib borish hamda nazorat qilish va natijalari bo‘yicha rahbariyatga tegishli ma‘lumotlar tayyorlash,;

–ushbu yo‘nalishda me‘yoriy hujjatlarning o‘z vaqtida va sifatli ishlab chiqilishini nazorat qilish, iqtidorli bolalar bilan ishlashning turli shakllarini aniqlashga, tanlovlar, tavsiyalar ishlab chiqish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta‘lim tizimidagi ta‘lim tashkilotlarida ovqatlantirishni tashkil etish bo‘yicha belgilangan vazifalarni bajarilishini ta‘minlashda boshqarmalarga yaqindan yordam berish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta‘lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda qatnashish, ularni bajarilishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta‘limi tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va ularning nazoratini olib borish, vazirlikning boshqarma va bo‘limlari bilan faoliyat uzviyligini ta‘minlash;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha jismoniy yoki psixik rivojlanishida nuqsoni bo‘lgan bolalarni o‘qitish va tarbiyalashning ilg‘or shakllari va yangi pedagogik texnologiyalarini hamda ta‘limning texnik vositalarini o‘quv va tarbiyaviy jarayoniga joriy etishni tashkil qilish;

–jamiyatda huquqiy madaniyatni yuksaltirish milliy dasturi doirasida onalik va bolalikni himoya qilish, bolalar o‘rtasida huquqbuzarlikning oldini olish yuzasidan olib borilayotgan ishlarni ro‘yxatini tarbiya bo‘limi bilan hamkorlikda muvofiqlashtirib borish;

–o‘z yo‘nalishi asosida joylarda olib borilayotgan ishlar haqidagi ma‘lumotlarni yig‘ish, ularni o‘rganib chiqish va tegishli ma‘lumotnomalar tayyorlash;

–vazirlikning boshqa boshqarma va bo‘limlari bilan hamkorlikda maktabgacha ta‘limi tizimiga tashqi aloqalarning kirib borishi va natijalari haqida ma‘lumotnomalar tayyorlash, ta‘lim tizimiga xorijiy tashkilotlar tomonidan taqdim etiladigan insonparvarlik yuklari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar bazasini yuritish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha vazirlik tasarrufidagi maktabgacha ta‘lim tashkilotlarining pedagog kadrlarga bo‘lgan ehtiyojini aniqlash borasidagi ishlarni tashkil etish, vazirlik tasarrufidagi boshqaruv lavozimlari ro‘yxatiga olingan rahbar kadrlarni tanlash, o‘rganish, istiqbolli va amaldagi kadrlar zaxirasini shakllantirish masalalari bilan bevosita shug‘ullanish;

–oliy o‘quv yurtlarining pedagogik mutaxassislik bo‘yicha bitiruvchilarini ishga joylashtirilishi yakunlari bo‘yicha tahlil qilish hamda mazkur ishlarni muvofiqlashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlash;

–oliy pedagogika institutlari bo‘yicha talabalar kontingenti harakatiga oid hamda maktabgacha ta‘limi tizimidagi pedagog xodimlarining soni va tarkibi bo‘yicha hisobotlarni yig‘ish, ularni umumlashtirish va statistika tashkilotlariga taqdim etish;

–pedagog xodimlar qo‘nimsizligi bo‘yicha ma‘lumotlarni yig‘ish, ularni o‘rganib chiqish va tegishli ma‘lumotnomalar tayyorlash;

–maktabgacha ta’limi tizimi xodimlarini O‘zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari bilan taqdirlash hujjatlarini tayyorlash, xodimlarni vazirlikning Faxriy yorlig‘i bilan taqdirlash bo‘yicha buyruqlar loyihasini tayyorlash hamda rahbariyatga kiritish, belgilangan tartibda Faxriy yorliqlari, mukofotlash varaqalari va boshqa mukofotlash hujjatlarining hisobini olib borish, ularga buyurtmalar tayyorlash, saqlanishini ta’minlash, mukofotlarni topshirilishini nazorat qilish;

–davlat siriga kiritilgan ma’lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha yangi qurib foydalanishga topshirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlarini tasdiqlangan me‘yorlarga asosan jihozlanishi va ularni kerakli shtat birliklari bilan ta’minlash, ular uchun berilgan jihozlaridan samarali foydalanish maqsadida metodik qo‘llanmalar ishlab chiqish va amaliy seminarlar o‘tkazib borish; hududiy maktabgacha ta’limi boshqaruv organlarining sohaga taalluqli — yo‘nalishlari bo‘yicha ma’lumotlarini umumlashtirish;

–bosh boshqarma, boshqarma va bo‘limlarga kelib tushadigan xat ariza va shikoyatlarni ko‘rib chiqish hamda rahbariyatning ko‘rsatmasiga muvofiq, ularga tegishli javoblar tayyorlash, bu masalalar yuzasidan bosh boshqarma, boshqarma, bo‘limda ijro intizomini ta’minlash;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

–Maktabgacha ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini;

–maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasini;

–vazirlikning boshqarma va bo‘limlari, hududiy maktabgacha ta’limni boshqaruv organlari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlashni;

–faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha yangiliklarni, hujjatlarda belgilangan talablarni, uni amaliyotga joriy etish yo‘llarini;

–faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha mahalliy davlat hokimiyat organlari, xalq ta’limi boshqaruv organlari, jamoat tashkilotlari, xorijiy davlatlarning mamlakatimizda faoliyat ko‘rsatayotgan davlat va nodavlat tashkilotlari bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

–maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida vazirlik, idoralar va xalqaro tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

–“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 va uzluksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–uch yildan kam bo‘lmagan ish staji.

62-§. Maktabgacha ta’lim agentligi

Yuridik ta'minlash bo'limi boshlig'ining malaka tavsiflari

Tartib raqami	218
Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1112
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

Yuridik ta'minlash bo'limi ish faoliyatiga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi;

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

O'zbekiston Respublikasining qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlari, Hukumat qarorlari, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining hamda Direktorning buyruq va ko'rsatmalari, shuningdek, Agentlikning ish rejaları bajarilishini ta'minlaydi. Nazorat tadbirlarini o'tkazish va ishlarni rejalashtirish bo'yicha takliflar kiritadi;

Yuridik ta'minlash bo'limida ishni O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarori va Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 1-maydagi 250-son karori asosida tashkil etadi;

Direktor va uning maslahatchisi bilan kelishgan holda xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va ularni bajarilishini nazorat kiladi;

Yuridik ta'minlash bo'limi prognoz ko'rsatkichlarining bajarilishini muntazam tahlil qilish hamda bo'lim ushbu ko'rsatkichlarga so'zsiz erishishini ta'minlashga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar ko'rish bo'yicha takliflarni Direktorga kiritadi;

Direktorning buyruqlari hamda topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlaydi;

Yuridik ta'minlash bo'limining har choraklik ish rejaları ishlab chiqilishini ta'minlash, ularni tasdiqlash uchun Direktorga kiritish, ularda ko'rsatilgan vazifalar va tadbirlar o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlaydi;

Agentlikda boshqaruv tizimini takomillashtirish, Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalari huquq va majburiyatlarini belgilash bo'yicha takliflarni Direktorga kiritadi;

Yuridik ta'minlash bo'limi yuklangan vazifalar bajarilishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish, Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalar faoliyatiga amaliy va metodik yordam ko'rsatadi;

Yuridik ta'minlash bo'limi faoliyatiga oid masalalar yuzasidan qonun hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun Direktorga kiritadi;

Yuridik ta'minlash bo'limida kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda Direktorga takliflar taqdim etish, professional, o'z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma'naviy-ahloqiy fazilatlariga ega ekanligi kafolatini ta'minlaydi, ularning kasb malakasini oshirish choralari ko'radi, bo'limda kadrlar zaxirasini shakllantiradi;

normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari Yuridik ta'minlash bo'limi tomonidan sifatli ishlab chiqilishini tashkil etadi, ishlab chiqilgan hujjatlar loyihalarini keyinchalik Direktor tomonidan ko'rib chiqish, imzolash (viza kuyish), ularning O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi Reglamenti va Vazirlar Mahkamasiga Reglamenti talablariga muvofiq ravishda, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi orqali Vazirlar Mahkamasiga o'z vaqtida kiritilishini tashkil etadi, shuningdek, Agentlik rahbariyatining topshirig'i bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligida ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Yuridik ta'minlash bo'limi xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam ravishda tanqidiy tahlil kiladi, yig'ilishlarda ularning shaxsiy hisobotlarini eshitadi, ularning yakunlari bo'yicha chora-tadbirlar ko'radi;

Yuridik ta'minlash bo'limi xodimlarini rag'batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish, shu jumladan, ularning egallab turgan lavozimida qolishi maqsadga muvofiqligi masalasini ko'rib

chiqish bo'yicha takliflarni Direktorga kiritadi, funksional vazifalar va yuklangan vazifalar bajarilishi uchun ularning shaxsiy mas'uliyatini oshirish bo'yicha tizimli chora-tadbirlar ko'radi;

Agentlik xodimlarining Odob-ahloq qoidalari talablariga rioya qilishini, bo'lim xodimlari ushbu qoidalarga rioya etishini ta'minlaydi;

davlat xizmatlarining samaradorligi, sifati va ulardan erkin foydalanishni amalga oshirishga doir takliflarni Direktorga kiritadi;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqishni tashkil etadi, O'zbekiston Respublikasining "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi Qonuni bilan belgilangan muddatlarda va tartibda aholi bilan to'g'ridan-to'g'ri va ochiq muloqotni yo'lga qo'yadi, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qiladi, shu jumladan, joylarga borib qabul qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qiladi, ularning faoliyatida faol ishtirok etadi, jismoniy va yuridik shaxslarning O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual kabulxonasidan tushgan murojaatlarini o'z vaqtida va to'laqonli ko'rib chiqadi.

2. Bilishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, kodekslar, vazirlikning qarorlari, buyruqlari hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni;

yuridik hujjatlarni tayyorlash va huquqiy ekspertizadan o'tkazish malakasini;

ishchanlik va muloqot etikasini;

mavjud axborot manbalaridan foydalana olishi (internet, televizor, radio, telefon, elektron pochta va h.k.);

sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

oliy yuridik ma'lumotga ega bo'lishi yoxud Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi Yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo'yicha professional o'qitish markazida yuridik mutaxassislik bo'yicha qayta tayyorlash kurslarini tamomlagan va belgilangan namunadagi diplomni olgan bo'lishi;

yuridik mutaxassislik bo'yicha kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lishi;

xorijiy tillardan birini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan to'liq foydalanishni bilishi;

yuridik xizmat boshlig'ini lavozimga tayinlash va ozod qilish masalalarini O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi bilan kelishilishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda har uch yilda kamida bir marta malakasini oshirishi hamda har uch yilda bir marta attestatsiyadan o'tishi lozim.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to'sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo'lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

Ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o'ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo'llanilganligidan qat'i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to'g'risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

63-§. Maktabgacha ta'lim agentligi
Yuridik ta'minlash bo'limi bosh yuriskonsultining malaka tavsiflari

Tartib raqami	686
Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1212
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

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

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati qarorlari va topshiriqlari ijrosini ta'minlaydi, ijro intizomiga rioya qiladi;

Agentlik xodimlarining Odob-ahloq qoidalari talablariga rioya qiladi, bo'lim xodimlari ushbu koidalarga rioya etishini nazorat qiladi;

Direktorning, Agentlik direktori bo'lmaganda esa, uning vazifalarini bajarish yuklatilgan o'rinbosarlari buyruqlari hamda topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlaydi;

Agentlikning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish sohasida:

Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarda qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

Direktorga qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlash ahvoli yuzasidan bo'lim boshlig'i orqali hisobot taqdim etadi;

Direktorga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar, shartnomalar va yuridik tuzilmalar boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o'tkazadi hamda ular bo'yicha e'tiroz va takliflar bo'lmasa, viza qo'yadi.

Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalar bilan birgalikda shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar e'tiroz va takliflar bo'lmasa, Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalaridan (xodimlaridan) keyin viza qo'yadi;

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

Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalari tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo'yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

tegishli tuzilmalar bilan birgalikda Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarining debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o'rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralarini ko'radi;

mulknii saqlash masalalari bo'yicha huquqiy tuzilmalar bilan birgalikda hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarida mulkning talon-toroj kilinishi, kamomad va noishlab chiqarish harajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralarini ko'radi, mulkning talon-toroj kilinishi va kamomad holatlari bo'yicha materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi;

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

Direktor uchun qonunchilik masalalari bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

Agentlik, uning tizimiga kiradigan tuzilmalari xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to'g'risida takliflar kiritadi, tadbirlarni o'tkazishda ishtirok etadi;

Agentlik faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ'ib qilish ishlarini amalga oshiradi;

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

Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalari xodimlari murojaatlari bo'yicha ularga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko'maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo'yicha tushuntirishlar beradi;

qonunchilikka kiritilgan o'zgartirishlar haqidagi ma'lumotlarni, sud amaliyotini, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taallukli ko'rsatmalarini Agentlik tizimiga kiradigan tuzilmalarga yetkazadi;

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

mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Agentlikning buyruqlari, farmoyishlari, shartnomalari va yuridik tuzdagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek ularni o'z kuchini yuqotgan deb hisoblash to'g'risida takliflar tayyorlaydi;

Agentlikda, shuningdek tegishli tuzilmalarda huquqni qo'llash amaliyotini o'rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va Yuridik ta'minlash bo'limi boshlig'i orqali rahbariyatga kiritadi;

boshqa tuzilmalari bilan birgalikda Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalar mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylik buzilishi ko'rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi;

Agentlikda boshqaruv tizimini takomillashtirish, Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalari mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarida mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta'minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa (tavsiya) beradi;

Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalar faoliyatiga amaliy va metodik yordam ko'rsatadi;

Agentlik tizimiga kiradigan tuzilmalar yuridik xizmat xodimlarining shaxsiy ma'lumotlari va belgilangan tartibdagi shakllar bo'yicha ro'yxatlarini hamda ularning mehnat va ijro intizomi faoliyati bo'yicha ma'lumotlarni doimiy ravishda tuzadi va bo'lim boshlig'iga taqdim qilib boradi;

Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalari xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko'rsatadi;

Yuridik ta'minlash bo'limi faoliyatiga doir prognoz ko'rsatkichlarning bajarilishini muntazam tahlil qiladi hamda bo'lim ushbu ko'rsatkichlarga so'zsiz erishishini ta'minlashga qaratilgan ishlarni amalga oshiradi;

Yuridik ta'minlash bo'limining har choraklik ish rejalarini ishlab chiqadi, ularni tasdiqlash uchun kiritadi, ularda ko'rsatilgan va bo'lim faoliyatiga doir vazifalar va tadbirlarni o'z vaqtida va sifatli bajaradi;

Yuridik ta'minlash bo'limi faoliyatiga oid masalalar yuzasidan qonunchilik hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi va ularni ko'rib chiqish uchun bo'lim boshlig'iga kiritadi;

huquqiy tuzdagi hujjatlar loyihalari Yuridik ta'minlash bo'limi tomonidan sifatli ishlab chiqilishini tashkil etadi, bo'limda tayyorlangan hujjatlar loyihalarini bo'lim boshlig'iga taqdim qiladi;

Agentlikka taqdim etilgan takliflar va normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini to'liq va har tomonlama ko'rib chiqadi, ularni puxta huquqiy, moliyaviy, iktisodiy ekspertizadan va boshqa ekspertizadan o'tkazadi;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi va ularning hal etilishi yuzasidan takliflar bildiradi;

2. Bilishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, kodekslar, vazirlikning qarorlari, buyruqlari hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni;

yuridik hujjatlarni tayyorlash va huquqiy ekspertizadan o'tkazish malakasini;

ishchanlik va muloqot etikasini;

mavjud axborot manbalaridan foydalana olishi (internet, televizor, radio, telefon, elektron pochta va h.k.);

sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

oliy yuridik ma'lumotga ega bo'lishi yoxud Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi Yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo'yicha professional o'qitish markazida yuridik mutaxassislik bo'yicha qayta tayyorlash kurslarini tamomlagan va belgilangan namunadagi diplomni olgan bo'lishi;

xorijiy tillardan birini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan to'liq foydalanishni bilishi;

yuridik xizmat xodimi lavozimiga tayinlash va ozod qilish masalalarini O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi bilan kelishilishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda har uch yilda kamida bir marta malakasini oshirishi hamda har uch yilda bir marta attestatsiyadan o'tishi lozim.

64-§. Maktabgacha ta'lim agentligi

Yuridik ta'minlash bo'limi yetakchi yuriskonsultining malaka tavsiflari

Tartib raqami	4071
Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2619
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

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

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati qarorlari va topshiriqlari ijrosini ta'minlaydi, ijro intizomiga rioya qiladi;

Agentlik xodimlarining Odob-ahloq qoidalari talablariga rioya qiladi, bo'lim xodimlari ushbu koidalarga rioya etishini nazorat qiladi;

fuqarolar va yuridik shaxslar bilan Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalari o'rtasida vujudga kelgan nizolar sudgacha hal etish choralarini ko'radi;

Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarining manfaatlarini himoya qilish bo'yicha talabnomalar tayyorlashda va Agentlikka, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalariga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi, davlat organi va tashkilotida talabnomalar bildirish va ularni ko'rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

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

barcha sud majlislarida ishtirok etadi, zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlaydi, Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalarining mulkiy va boshqa qonuniy manfaatlarini huquqiy himoya qiladi;

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

Yuridik ta'minlash bo'limi faoliyatiga doir prognoz ko'rsatkichlarning bajarilishini muntazam tahlil qiladi hamda bo'lim ushbu ko'rsatkichlarga so'zsiz erishishini ta'minlashga qaratilgan ishlarni amalga oshiradi;

Direktorning, Agentlik direktori bo'lmaganda esa, uning vazifalarini bajarish yuklatilgan o'rinbosarlari buyruqlari hamda topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlaydi;

Agentlik, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalari faoliyatiga amaliy va metodik yordam ko'rsatadi;

Yuridik ta'minlash bo'limi faoliyatiga oid masalalar yuzasidan qonunchilik hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chikadi va ularni ko'rib chiqish uchun bo'lim boshlig'iga kiritadi;

normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini Yuridik ta'minlash bo'limi tomonidan sifatli ishlab chiqilishini tashkil etadi, bo'limda tayyorlangan hujjatlar loyihalarini bo'lim boshlig'iga taqdim kiladi;

Agentlikka taqdim etilgan takliflar va normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini to'liq va har tomonlama ko'rib chiqadi, ularni puxta huquqiy, moliyaviy, iqtisodiy ekspertizadan va boshka ekspertizadan o'tkazadi;

o'z faoliyatining samaradorligi va natijadorligini muntazam ravishda tanqidiy tahlil kiladi, yig'ilishlarga hisobotlarni tayyorlaydi;

davlat xizmatlarining samaradorligi, sifati va ulardan erkin foydalanishni amalga oshirishga doir takliflarni Yuridik ta'minlash bo'limi boshlig'iga taqdim kiladi;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi va ularning hal etilishi yuzasidan takliflar bildiradi.

2. Bilishi lozim:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, kodekslar, vazirlikning qarorlari, buyruqlari hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni;

yuridik hujjatlarni tayyorlash va huquqiy ekspertizadan o'tkazish malakasini;

ishchanlik va muloqot etikasini;

mavjud axborot manbalaridan foydalana olishi (internet, televizor, radio, telefon, elektron pochta va h.k.);

sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

oliy yuridik ma'lumotga ega bo'lishi yoxud Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi Yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo'yicha professional o'qitish markazida yuridik mutaxassislik bo'yicha qayta tayyorlash kurslarini tamomlagan va belgilangan namunadagi diplomni olgan bo'lishi;

xorijiy tillardan birini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan to'liq foydalanishni bilishi;

yuridik xizmat xodimi lavozimiga tayinlash va ozod qilish masalalarini O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi bilan kelishilishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda har uch yilda kamida bir marta malakasini oshirishi hamda har uch yilda bir marta attestatsiyadan o'tishi lozim.

65-§. Maktabgacha ta'lim agentligi

Ishlar boshqaruvchisi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	627
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1120
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari

–O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Hukumatning qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlikning hay‘at qarorlari, buyruqlari, dasturlari va boshqa hujjatlarda vazirlik rahbariyati tomonidan xizmatga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarilishini ta‘minlash;

–agentlik markaziy apparati hisobida turadigan hamda tizimdagi korxonalar va tashkilotlarning avtoullov vositalarini yillik texnik ko‘rikdan o‘tishini shuningdek davlat tomonidan ajratiladigan yoqilg‘i-moy limitini nazorat qilish va hisobotini olib borish;

–binolar, tashkiliy texnika, avtotransport vositalarini uzluksiz va bir maromda ishlash choralarini ko‘rish;

–agentlikka tashrif buyuruvchi xorijlik mehmonlar hamda delegatsiyalarning qabulini texnik jihatdan ta‘minlash;

–tovar-moddiy boyliklarini hisobga olish, qayta hisobdan o‘tkazish va hisobdan chiqarish ishlarini amalga oshirish hamda xodimlarning o‘ziga birlashtirilgan tovar-moddiy boyliklarni to‘laqonli asosida saqlash yuzasidan moddiy javobgarlik shartnomalarini tuzish;

–agentlikning faoliyati uchun zarur texnika (asbob-uskunalar) va jihozlar bilan ta‘minlash;

–xorij mamlakatlarida bo‘lib o‘tadigan xalqaro tadbirga borish va kelish uchun avia va temir yo‘l chiptalari bilan ta‘minlashni tashkillashtirish;

–agentlikning kuz-qish mavsumiga tayyorgarlik, binolarning holati hamda xo‘jalik ishlarining yuritilishi va vakolatiga taalluqli hisobotlarini qabul qilish va ularni umumlashtirish, o‘z yo‘nalishi bo‘yicha boshqa masalalarni olib borilishini nazorat qilish hamda ijrosini ta‘minlash;

–agentlik texnik xodimlarining faoliyatini nazorat qilish, ushbu xodimlarni tibbiy ko‘rikdan o‘tkazishni tashkil etish hamda haydovchilarni belgilangan tartib asosida malakasini oshirish;

–agentlik tizimidagi tashkilotlarga o‘z faoliyati yuzasidan amaliy va uslubiy yordam ko‘rsatish;

–agentlik markaziy apparati hamda tizimidagi tashkilotlar xodimlarining moddiy va ijtimoiy ta‘minoti to‘g‘risidagi takliflar berishda qatnashish;

– agentlik tomonidan tashkil etiladigan respublika va xalqaro tadbirlar, xususan konferensiya va seminarlarni o‘tkazishda xo‘jalik va tashkiliy ishlarni bevosita amalga oshirish;

–agentlikka tashrif buyuradigan xorijlik mehmonlar, delegatsiyalar va vakillarni kutib olish va rahbariyat bilan qabul marosimini tashkillashtirish;

–agentlik ehtiyojlari uchun xo‘jalik shartnomalari va mehnat bitimlarini tuzish;

–agentlikda kompyuterlarning lokal tarmog‘i, internet tizimi, telefon aloqasi, kabel tele-tarmog‘i va boshqa zaruriy maishiy hamda texnik sharoitlarni bir maromda uzluksiz ishlashini ta‘minlash;

–agentlikning ish jarayonidagi talab va ehtiyojlari uchun kanselyariya vositalari, kompyuterlar, nusxa ko‘paytirish mashinalari va boshqa texnik asbob uskunalar uchun kerakli ashyolar va ularning doimiy ishlashi uchun zarur bo‘lgan butlov qismlari bilan ta‘minlash;

–davlat siriga kiritilgan ma‘lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

–boshqarma xodimlarni mehnat intizomi, ichki mehnat tartibi, odob-axloq qoidalariga rioya etishlari ustidan nazorat olib borish;

–boshqarma xodimlar faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish;

–jamoada sogʻlom maʼnaviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash boʻyicha faoliyat yuritishni;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yongʻin xavfsizligi qoidalarini.

2. Bilishi lozim:

–agentlik doirasida boʻlib oʻtadigan majlis va turli yigʻinlarni tashkil etishda amaliy yordam koʻrsatishni;

–agentlikda oʻtkaziladigan barcha tadbirlarni oʻtkazishda xoʻjalik boʻyicha tashkiliy ishlarni bevosita olib borishni;

–ishlar boshqaruvchisi oldiga qoʻyilgan vazifa va topshiriqlarni oʻz vaqtida sifatli bajarishni;

–ishlar boshqaruvchisi faoliyatini tashkil etish, ularni kadrlar bilan mustahkamlash yuzasidan vazirlik rahbariyatiga tegishli takliflar kiritishni;

–oʻz vakolatlari doirasida konferensiyalar, seminarlar, simpoziumlar, koʻrgazmalar va boshqa tadbirlarni oʻtkazilishini tashkil etish, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan oʻtkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishni;

–oʻz vakolati doirasida belgilangan tartibda tegishli normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlash, shuningdek boshqa vazirlik va idoralar bilan birgalikda normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashni;

–agentlikning buxgalteriyasi bilan kelishgan holda vazirlikning yillik xarajatlar smeta loyihalarini tuzish, tasdiqlash uchun vazirga kiritishni;

–agentlik apparati hisobida turadigan avtotransport vositalarining texnik holatini nazorat qilib borishni;

–agentlik hisobidagi moddiy tovar boyliklarini hisobga olish, qayta hisobdan oʻtkazish va hisobdan chiqarish boʻyicha buxgalteriyaga hujjatlarni taqdim etish hamda agentlik xodimlarining oʻziga biriktirilgan tovar-moddiy boyliklarni toʻlaqonli asosida saqlash yuzasidan moddiy javobgarlik shartnomalarini tuzishni;

–hujjatlar bilan ishlash faoliyatini zamon talablariga mos boʻlishini taʼminlash uchun amaliy choralar koʻrishni;

–agentlik texnik xodimlarini tibbiy koʻrikdan oʻtkazishni tashkil etish hamda haydovchilarni belgilangan tartib asosida malakasini oshirishni.

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi iqtisodiy maʼlumot;

–xorijiy tillardan birining boshlangʻich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–oʻz mutaxassisligi boʻyicha besh yildan kam boʻlmagan staj yoki taʼlim va boshqa soha boshqaruv organlarida oʻz yoʻnalishi boʻyicha uch yildan kam boʻlmagan ish staji.

Shuningdek, Oʻzbekiston Respublikasining “Maktabgacha taʼlim va tarbiya toʻgʻrisida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha taʼlim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga toʻsqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari boʻlgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha taʼlim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shugʻullanishi mumkin emas.

Ilgari oʻzining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qoʻllanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda oʻziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qoʻllanilganligidan qatʼi nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi toʻgʻrisidagi

masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

66-§. Maktabgacha ta'lim agentligining Bosh hisobchi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	635
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1211
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Hukumatning qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlikning hay'at qarorlari, buyruqlari, dasturlari va boshqa hujjatlarda vazirlik rahbariyati tomonidan boshqarmaga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;

–agentlik hisobxonasi ustidan umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, hisobxona xodimlarga xizmat vazifalarini taqsimlab berish;

–buxgalteriya hisobini O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuniga, O‘zbekiston Respublikasining Budjet Kodeksiga, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro‘yxatga olingan “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi yo‘riqnoma”ga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritadi, shuningdek hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

–agentlik markaziy apparati va agentlik tasarrufidagi respublika budjetidan mablag‘ oluvchi tashkilotlarga budjetdan ajratiladigan mablag‘larni olish uchun budjet so‘rovlarini ishlab chiqish, xarajatlar smetasini tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish, shuningdek, ularning ijrosi nazoratini tashkillashtirish;

–moliyaviy hisobotlar va buxgalteriya hujjatlarining o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini nazorat qilish;

–byudjet va budjetdan tashqari mablag‘larning xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan muayyan maqsadlarga to‘g‘ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag‘lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;

–agentlikda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to‘lovlarini belgilangan tartibda hamda o‘z vaqtida hisoblab chiqishni va to‘lanishini tashkil etadi;

–pul mablag‘lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashadi, inventarizatsiya natijalarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

–tovar-moddiy qimmatliklarning qabul qilinishi va topshirilishini rasmiylashtirishda belgilangan qoidalarga rioya etilishini nazorat qilish;

–moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini olib borish;

–moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarning hisobini yuritish va ulardan to‘g‘ri foydalanilishini nazorat qilish;

–agentlik balansidagi asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;

–O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining “Asosiy vositalar qiymatini balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risida”gi buyrug‘i bilan tasdiqlangan Nizomga (Adliya vazirligida 2004-yil 29-avgustda 1401-son bilan ro‘yxatga olingan) asosan yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bo‘yicha taklif kiritish;

–agentlik tizimidagi quyi tashkilotlar choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarini topshirish muddatlarini belgilash, tovar moddiy qimmatliklar va pul mablag‘lari hisobini tashkil etish va ularni qayta ro‘yxatdan o‘tkazish muddatini belgilash;

–markazlashgan mablag‘lar, markazlashgan tadbirlar va darsliklar va o‘quv-metodik qo‘llanmalarni chop etish va joylarga yetkazish bilan bog‘liq shaxsiy hisob varaqlar bo‘yicha sarf-xarajatlar smetasida ajratilgan mablag‘larning hisob-kitobini nazorat qilish;

–davlat siriga kiritilgan ma‘lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

–moliya va buxgalteriya hisobiga oid tegishli normativ-huquqiy hujjat loyihalarini ishlab chiqish;

–agentlikning tegishli shaxsiy hisob varaqlari bo‘yicha belgilangan muddatlarda debitorlik qarzning undirib olinishi va kreditorlik qarzning qaytarilishi bo‘yicha tegishli chora-tadbirlarning ko‘rilishini, to‘lov intizomiga muntazam rioya etishni tashkil etish;

–“Maxfiy” va “o‘ta maxfiy” belgili hujjatlarni bajarish;

–sohaga oid hisobotlarni vakolatli organlar oldida himoya qiladi.

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

–pul mablag‘lari, tovar-moddiy va boshqa qiymatliklarni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishi va ijroga qabul qilinishini;

–g‘azna hisobvaraqlaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha operatsiyalar bajarilishi uchun asos bo‘lib xizmat qiluvchi hujjatlarning o‘z vaqtida taqdim etilishi, shuningdek tovar (ish, xizmat) yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar belgilangan muddatlarda va to‘g‘ri amalga oshirilishini;

–buxgalteriya hisobining amaldagi qonun hujjatlarga muvofiq to‘g‘ri yuritilishi va buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinishini;

–moliyaviy hisobotlarning to‘g‘ri tuzilishi va tegishli organlarga belgilangan muddatlarda topshirilishini;

–boshlang‘ich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrlari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog‘liq boshqa hujjatlarning qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda saqlanishini;

–vazirlikda buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa amaldagi me‘yoriy-huquqiy hujjatlarni;

–jamoada sog‘lom ma‘naviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi iqtisodiy ma‘lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–o‘z mutaxassisligi bo‘yicha besh yildan kam bo‘lmagan staj yoki ta‘lim va boshqa soha boshqaruv organlarida o‘z yo‘nalishi bo‘yicha uch yildan kam bo‘lmagan ish staji.

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunining 12-moddasiga muvofiq belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo‘lishi mumkin emas.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta‘lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta‘lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat’i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

67-§. Maktabgacha ta‘lim agentligi Axborot xizmati boshlig‘i-matbuot kotibi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	913
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1222
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1.Lavozim vazifalari:

–xizmat o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, Qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlariga va boshqa hujjatlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Maktabgacha ta‘lim vazirligi to‘g‘risidagi Nizom va vazirlikning buyruq va yo‘riqnomalariga hamda ushbu Nizomga amal qilgan holda faoliyatini tashkil etish;

–axborot xizmati (keyingi o‘rinlarda xizmat deb yuritiladi) o‘z faoliyatini Maktabgacha ta‘lim agentligining markaziy apparati, hududiy boshqarma va bo‘linmalari hamda respublikaning boshqa vazirliklari va idoralari, mahalliy o‘z o‘zini boshqarish organlari, tashkilotlar, mahalliy va markaziy ommaviy axborot vositalari bilan o‘zaro yaqin hamkorlikda amalga oshirish;

–xizmat o‘z vakolatlari doirasida milliy va xorijiy axborot agentliklari hamda ommaviy axborot vositalarining vazirlik faoliyati to‘g‘risidagi materiallarni tayyorlashda ko‘maklashish to‘g‘risidagi buyurtmanomalari va so‘rovlarini ko‘rib chiqish.

–xizmat agentlik va tizim tashkilotlaridagi tezkor axborot bilan ta‘minlash mutaxassislari faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

–agentlik tomonidan belgilanadigan axborot siyosatini shakllantirish va amalga oshirishda qatnashish;

–agentlik faoliyati sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarning milliy ommaviy axborot vositalarida e‘lon qilinishini ta‘minlash;

–xizmatning vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo‘lgan axborotlarni agentlikning boshqa bo‘linmalaridan, agentlikka qarashli tashkilotlardan belgilangan tartibda

so‘rab olish;

–agentlikning yig‘ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida qatnashish;

–davlat siriga kiritilgan ma‘lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

–qo‘yilgan vazifalarni bajarish uchun vazir bilan kelishgan holda agentlikning boshqa bo‘linmalari xodimlarini, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va ekspertlarini jalb etish, shu jumladan kontrakt asosida jalb etilishini tashkil etish;

–boshqa agentlik va idoralarning axborot xizmatlari bilan belgilangan tartibda o‘zaro hamkorlik qilish;

–rahbariyatning topshirig‘iga ko‘ra davlat organlarida, respublika va xalqaro ahamiyatga ega bo‘lgan tadbirlarda xizmat vakolatiga taalluqli masalalar bo‘yicha vazirlik nomidan vakillik qilish;

–o‘z vakolatlari doirasida bosma nashrlarni nashr etish;

–agentlikning axborot siyosatini takomillashtirishga doir takliflarni, xizmat faoliyati masalalari bo‘yicha normativ hujjatlar loyihalarini rahbariyatga ko‘rib chiqishi uchun kiritish;

–milliy va xorijiy ommaviy axborot vositalarida vazirlik faoliyatining dolzarb jihatlarini, tegishli sohadagi yagona davlat siyosatini amalga oshirish masalalarini yoritish;

–internet tarmog‘ida vazirlik veb-resurslarini tashkil etish, ularning samarali faoliyatini ta‘minlash;

–agentlikka nisbatan ijtimoiy fikrning ahvolini hamda mahalliy, respublika va xorijiy ommaviy axborot vositalari munosabatini tahlil qilish va ular to‘g‘risida agentlik rahbariyatini xabardor qilish;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

–xizmat oldida turgan vazifalarni samarali hal etish uchun zarur bo‘lgan axborotlarni agentlikning boshqa bo‘linmalari bilan o‘zaro hamkorlikda to‘plash va ishlashni;

–ommaviy axborot vositalari uchun xabarlarini (press-relizlar, byulletenlar, ma‘lumotlar va shu kabilarni) tayyorlash va tarqatishni;

–agentlik faoliyatiga doir masalalar bo‘yicha bosma materiallarni tayyorlash hamda milliy va xorijiy nashrlarda e‘lon qilish, tele va radioeshittirishlarni tashkil etish, maktabgacha ta‘lim sohadagi davlat siyosatini amalga oshirishni;

–agentlik rahbariyati va xodimlarining ommaviy axborot vositalari vakillari bilan matbuot konferensiyalari, brifinglari va boshqa uchrashuvlarini tashkil etishni;

–agentlik faoliyatiga doir masalalar bo‘yicha ijtimoiy fikrni hamda milliy va xorijiy ommaviy axborot vositalari pozitsiyasini o‘rganishga doir tahliliy ishlarni amalga oshirish. Agentlik rahbariyatiga axborot berish uchun e‘lon qilingan dolzarb materiallar sharhlarini tayyorlashni;

–ommaviy axborot vositalari bilan axborot-ma‘lumotnoma ishlarini amalga oshirish uchun agentlik faoliyatining asosiy yo‘nalishlari bo‘yicha tahliliy, statistik va boshqa materiallarning tizimlashtirilgan ma‘lumotlar bazasini tashkil etishni;

–agentlik faoliyatini eng to‘liq va xolisona yoritish maqsadida milliy va xorijiy ommaviy axborot vositalari hamda jurnalistlar bilan o‘zaro hamkorlikni amalga oshirishni;

–internet tarmog‘ida vazirlikning veb-saytini tashkil etish va uni zamonaviy darajada saqlashni;

–jamoada sogʻlom maʼnaviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash boʻyicha faoliyat yuritishni;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yongʻin xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–oʻz yoʻnalishi boʻyicha kamida bakalavr darajasidagi maʼlumot;

–xorijiy tillardan birining boshlangʻich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–oʻz mutaxassisligi boʻyicha besh yildan kam boʻlmagan staj yoki taʼlim va boshqa soha boshqaruv organlarida oʻz yoʻnalishi boʻyicha uch yildan kam boʻlmagan ish staji.

–ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega boʻlganda ish staji talab etilmaydi.

Shuningdek, Oʻzbekiston Respublikasining “Maktabgacha taʼlim va tarbiya toʻgʻrisida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha taʼlim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga toʻsqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari boʻlgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha taʼlim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shugʻullanishi mumkin emas.

Ilgari oʻzining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qoʻllanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda oʻziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qoʻllanilganligidan qatʼi nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi toʻgʻrisidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha taʼlim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

68-§. Maktabgacha taʼlim agentligi direktorining davlat tili boʻyicha maslahatchi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	289
Mashgʻulotlarning milliy standart klassifikatori boʻyicha kodi	1112
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

–Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 20-yanvardagi 34-son qaror ijrosini taʼminlash;

–maʼnaviy-maʼrifiy sohaga va davlat tiliga oid qonun hujjatlari hamda dasturlar va “Yoʻl xaritalari”ning soʻzsiz ijrosini tashkil etilishini, vazirlik tizimida amalga oshirilayotgan maʼnaviy-maʼrifiy ishlar samaradorligini taʼminlash borasidagi ishlarni tanqidiy oʻrganish, bu borada aniqlangan kamchilik va muammolarni bartaraf etish yuzasidan chora-tadbirlarni amalga oshirish;

–davlat tili toʻgʻrisidagi qonun hujjatlari talablariga soʻzsiz rioya etilishini taʼminlash boʻyicha **jamoatchilik nazoratining** samarali shakllarini joriy etish yuzasidan takliflar ishlab chiqish va ularning amalga oshirilishida ishtirok etish;

— maʼnaviy-maʼrifiy ishlar samaradorligini oshirish hamda davlat tilini rivojlantirishga oid qonun hujjatlari loyihalarini ishlab chiqish jarayonida faol ishtirok etish;

–maktabgacha taʼlim agentligi, uning idoraviy mansub tashkilotlari va maktabgacha taʼlim tashkilotlari xodimlariga davlat tilini chuqur oʻrganishlari uchun zarur shart-sharoitlar

yaratish hamda davlat tilini keng targ'ib qilish va rivojlantirishga, shu jumladan, "O'zbek tili bayrami kuni"ni nishonlash bo'yicha ma'naviy-ma'rifiy va boshqa tadbirlarni tashkil etish;

–maktabgacha ta'lim agentigi, uning idoraviy mansub tashkilotlari va maktabgacha ta'lim tashkilotlarida barcha tashqi yozuvlar, shu jumladan lavhalar, e'lonlar, reklama va ko'rgazmali boshqa axborot matnlari, tashqi reklama materiallarining davlat tili va reklama to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq bo'lishini ta'minlashda ishtirok etish;

–maktabgacha ta'lim agentigi, uning idoraviy mansub tashkilotlari va maktabgacha ta'lim tashkilotlarida davlat tilini rivojlantirishga oid ilmiy-tadqiqot ishlarini qo'llab-quvvatlash, ilmiy asoslangan yangi so'z va atamalarni iste'molga kiritish, zamonaviy atamalarning o'zbekona muqobillarini yaratish bo'yicha takliflar kiritish xizmat vazifalarini so'zsiz bajarish va ichki mehnat tartibi qoidalariga amal qilish;

–muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib borish;

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta'lim tizimida davlat tilini zamonaviy va innovatsion pedagogik texnologiyalar asosida mukammal o'rgatish jarayonini tashkil etish yuzasidan ilmiy-metodik takliflar ishlab chiqishni

— o'zbek tilini rivojlantirish hamda til siyosatini takomillashtirish bo'yicha konsepsiya va davlat loyihalarini tayyorlashda ishtirok etishni;

–maktabgacha ta'lim agentigi, uning idoraviy mansub tashkilotlari va maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ma'naviy-ma'rifiy sohani va davlat tilini rivojlantirishga oid ishlarni samarali tashkil qilish maqsadida (yetuk mutaxassis olimlar, filolog, jurnalist va amaliyotchilardan iborat) vaqtinchalik ekspert guruhlari tuzishni;

– davlat tili to'g'risidagi qonun hujjatlari ijrosini ta'minlash bo'yicha vujudga kelgan holatlarni joyiga chiqib o'rganish, natijasi yuzasidan Maktabgacha ta'lim agentligiga ma'lumotnoma va takliflar kiritishni;

– agentlik veb-sayti hamda ijtimoiy tarmoqlardagi sahifalarni muntazam kuzatib borish, davlat tili qoidalarining buzilishi holatlari aniqlanganda, ularni bartaraf etish choralarini ko'rishni;

–jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritishni;

–kasbiy odoq-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini

3. Malaka talablari:

–maslahatchi lavozimiga filolog (o'zbek tili), jurnalistika mutaxassisligiga ega oliy ma'lumotli hamda yetarli bilim va tajribaga ega shaxslar orasidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Davlat tilini rivojlantirish departamenti bilan kelishilgan holda tayinlanishi;

–xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–o'z mutaxassisligi bo'yicha besh yildan kam bo'lmagan staj yoki ta'lim va boshqa soha boshqaruv organlarida o'z yo'nalishi bo'yicha uch yildan kam bo'lmagan ish staji.

–o'z sohasiga tegishli masalalar bo'yicha axborot va ma'lumotlardan xabardor bo'lish zarur.

–ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo'lganda ish staji talab etilmaydi.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to'sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo'lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat’i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

69-§. Loyiha–izlanish instituti direktori lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	2420
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1439
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari

- yakkaboshchilik qiladigan ijro etuvchi organ rahbari hisoblanadi;
- loyiha-izlanish instituti nomidan ishonchnomasiz ish ko‘radi, mamlakatimiz va xorijning barcha korxonalari, firmalari va tashkilotlarida uning manfaatlarini ifodalash;
- xodimlarni ishga qabul qiladi, ular bilan mehnat shartnomalari tuzadi, ularni o‘zgartiradi.
- qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ishonchnomalar berish;
- kadrlarni tayyorlash va o‘qitish, ularning malakasini oshirish chora-tadbirlarini ko‘rish;
- loyiha izlanish institutining barcha xodimlari uchun majburiy bo‘lgan buyruqlar, farmoyishlar chiqaradi va ko‘rsatmalar beradi.
- loyiha-izlanish institutining ichki tartib qoidasi va xo‘jalik faoliyatini tartibga soladigan hujjatlarni tasdiqlash.
- jismoniy va yuridik shaxslarni qabulini tashkillashtiradi va shaxsan qabul qiladi. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari (ariza, shikoyat, taklif)ni qonunda belgilangan tartibda ham muddatlarda ko‘rib chiqilishini ta‘minlaydi va nazorat qilish.

2. Bilishi lozim

- O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlarini, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlarini, qarorlari va farmoyishlarini, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlarini, Loyiha-izlanish instituti Nizomi hamda faoliyatga tegishli qonunlarni.
- sohadagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishlash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong‘inga qarshi himoya qoidalari va me‘yorlarini davlat maktabgacha ta‘lim tashkilotlari, davlat maktabgacha ta‘lim tizimi ma‘muriy binolarini, shuningdek shartnomaga asosan nodavlat maktabgacha ta‘lim tashkilotlari va boshqa ob‘ektlarni qurish, rekonstruksiya qilish, mukammal ta‘mirlash va jihozlash bo‘yicha loyiha-smeta hujjatlarini ishlab chiqishni;
- shaharsozlik va arxitektura talablariga amal qilish, loyihaviy yechimlarning samaradorligini ta‘minlashni;
- joylarda davlat maktabgacha ta‘lim tashkilotlarini, shuningdek bo‘sh binolarni hamda infratuzilma ob‘ektlarini loyihalashtirish va hududlarni me‘moriy rivojlantirishni tashkil etish loyihalarini ishlab chiqish hamda qurilish ob‘ektlari uchun topogeodezik va muhandislik geologiya ishlarini olib borishni;
- Loyiha–izlanish institutiga yuklangan vazifalar bajarilishini nazorat qilishni;
- jamoadagi sog‘lom ma‘naviy muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;

–kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

–Loyiha izlanish instituti direktori lavozimiga-lavozim majburiyatlarini bajarish uchun yetarli ish tajribasiga, rahbarlik ishlari shakl va uslublarini o‘zlashtirgan, mutaxassisligi bo‘yicha kamida 5 yil mehnat stajiga, oliy yoki oliy quruvchi muhandis ma‘lumot;

–xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

–ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo‘lganda ish staji talab etilmaydi.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta‘lim va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklovlar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sqinlik qiladigan kasalliklari yoki jismoniy nuqsonlari bo‘lgan shaxslar, shuningdek qasddan jinoyatlar sodir etganligi uchun ilgari hukm qilingan shaxslar maktabgacha ta‘lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnistiya yoki afv etish akti qo‘llanilganligidan qat’i nazar, qasddan sodir etilgan jinoyatlar uchun ilgari hukm qilingan shaxslar, jinoyat ishlari aybdorligi to‘g‘risidagi masala hal etilmagan holda tugatilgan jinoyatlar sodir etgan shaxslar maktabgacha ta‘lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

5-bob. Pedagogika kollejlari xodimlarining malaka tavsiflari

70-§. Pedagogika kolleji direktorining lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	449
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1120
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1.Lavozim vazifalari:

O'zbekiston Respublikasining qonunlari va boshqa qonun osti hujjatlarining to'liq va sifatli bajarilishini ta'minlash;

pedagogika kolleji faoliyatiga, pedagogik kengashga rahbarlik qilish hamda u bilan birgalikda o'quv-tarbiya jarayonini tashkil etishni rivojlantirish, ta'lim sifatini yaxshilashning asosiy yo'nalishlarini belgilash;

kollejning ta'lim faoliyatiga rahbarlik qilish;

boshlang'ich professional, umumiy o'rta (11-sinf negizida) bitiruvchilari va hisobidan shakllantirilgan guruhlarda mutaxassislik fanlarining integratsiyalashgan dasturlari asosida ta'lim jarayonini kunduzgi, sirtqi, kechki, dual, ta'lim shaklida amalga oshirish;

mehnat qonunchiligi hamda jamoada sog'lom ma'naviy-ijodiy muhitni shakllantirish bo'yicha faoliyat yuritish;

pedagogika kolleji yillik va oylik ish rejalarini tasdiqlash, ish rejalarini va o'qituvchilar tomonidan o'quv rejalarining bajarilishini nazorat qilish;

ish beruvchilar talab va takliflariga asosan kadrlarga bo'lgan real ehtiyojni inobatga olgan holda, iqtisodiyot soha va tarmoqlari uchun zarur bo'lgan malakali mutaxassislarni tayyorlash;

o'quvchilarning muntazam ravishda bilim olishlarini tashkillashtirish, o'quv jarayoniga nisbatan mukammal va samarali pedagogik texnologiyalarning qo'llanishiga rahbarlik qilish;

pedagogika kolleji resurslarini boshqarish;

vakolat doirasida moliyaviy va xo'jalik masalalarini hal etish, byudjet va byudjetdan tashqari moliyaviy mablag'larni shakllantirish va ulardan samarali foydalanish, mehnat, ishlab chiqarish, ijro intizomi va texnika xavfsizligi qoidalariga amal qilinishini ta'minlash;

o'quv jihozlari, qurilmalari va boshqa ta'lim vositalarining saqlanishini ta'minlash, kollej moddiy-texnika bazasini rivojlantirish ishlarini tashkil etish;

pedagog xodimlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishni amalga oshirish, pedagogik xodimlar attestatsiyasini tashkil qilish hamda mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya qilinishini ta'minlash;

xodimlarga mehnat va malakasini oshirish uchun sharoitlar yaratish, kollej faoliyati bo'yicha hisobotlar tuzish, buyruqlar chiqarish hamda kollej xodimlari vazifalari, majburiyatlarini belgilash, ular orasidagi eng fidokorlarini rag'batlantirish, o'z vakolati doirasida intizomiy jazo choralarini qo'llash;

o'quvchilarni qabulini, kursdan kursga o'tishini, MTTlar bilan o'quvchilarning o'quv va ishlab chiqarish amaliyotini o'tkazish, darsliklar va o'quv qo'llanmalari bilan ta'minlash ishlarini tashkil etish;

oliy ta'lim bilan o'quv-tarbiyaviy ishlarni takomillashtirish bo'yicha hamkorlikni tashkil qilish;

ota-onalar, mahalla, jamoat va homiy tashkilotlari bilan o'quv-tarbiyaviy ishlarni takomillashtirish bo'yicha hamkorlikni tashkil qilish;

o'quvchilarni eng yaxshi milliy an'analar, urf-odatlar bo'yicha tarbiyalashga, ularda milliy va umuminsoniy qadriyatlarini uyg'unlashtirish asosida yuksak ma'naviy-axloqiy sifatlarni, vataniga va xalqiga sodiq fuqaroni shakllantirishga rahbarlik qilish;

pedagogika kolleji faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya etishni ta'minlash;

davlat hokimiyati, mahalliy o‘z-o‘zini boshqarish organlari, ish beruvchilar va ish beruvchilarning birlashmalari, jamoat va boshqa tashkilotlar bilan munosabatlarda kollej manfaatlarini ifoda etish;

direktor ma‘muriyat faoliyati natijalari bo‘yicha pedagogik kengash va Maktabgacha ta‘lim agentlikka hisobot berish;

direktor kollejning faoliyati natijalari uchun shaxsan javob berish lavozim vazifalari yuklatiladi.

2. Bilishi kerak:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon va farmoyishlarini, ta‘limga oid O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarini, normativ-huquqiy hujjatlarni, ta‘lim standartlari talablari va mazmunini;

kollej faoliyati va uni rivojlantirishning iqtisodiy asoslarini, jamoani boshqarishning samarali usullarini;

kollejni rivojlantirish dasturini amalga oshirishga rahbarlik qilish (boshqarish)ni;

o‘quv va tarbiya sifati, ta‘lim standartlari talablarini joriy qilish natijalari bilan bog‘liq holda xodimlarni ma‘naviy va moddiy rag‘batlantirish tizimlari va metodlarini;

kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish usullari, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasi, o‘quv muassasasi faoliyatiga qo‘yilgan sanitariya-gigiena talablari, xavfsizlik texnikasi va yong‘in xavfsizligini ta‘minlash qoidalarini;

kollej va o‘qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlashi va ularni hal qilishning samarali yo‘llarini topishni;

kollejni rivojlantirish dasturini ishlab chiqish, ta‘lim muassasasini boshqarishning tashkiliy tarkibini tuzish, shartnomalar tuzishni;

kollejning ishlab chiqarish faoliyatini boshqarishni;

pedagogik jamoada qulay psixologik muhit yaratishni.

3. Malaka talablari:

Oliy ma‘lumot, ta‘lim tizimida (pedagogik, o‘quv-tarbiyaviy, o‘quv-uslubiy, boshqaruv faoliyati) 3 yildan kam bo‘lmagan amaliy ish staji;

ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo‘lganda ish staji talab etilmaydi;

xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

71-§. Pedagogika kolleji direktorning o‘quv va tarbiyaviy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	538
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	1120
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

Xalqaro tasniflagichning 4-darajasiga mos keluvchi ta‘lim dasturlari asosida o‘rta-maxsus professional ta‘lim bosqichida kadrlar taryorlashni;

o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, Oliy ta‘lim fan va innovatsiyalar vazirligi Maktabgacha ta‘lim agentligi va buyruqlari, kengash qarorlari va ko‘rsatmalarini to‘liq va sifatli bajarilishini ta‘minlash;

o‘quvchilarni tanlangan mutaxassislik bo‘yicha zamonaviy talablarga javob beruvchi, puxta bilim, amaliy ko‘nikma va malakaga hamda yuksak ma‘naviy-axloqiy sifatlarga ega bo‘lgan, intellektual jihatdan yetuk kadrlar etib tayyorlashni;

ta'lim jarayonini o'quv jarayoniga ilg'or standartlarni joriy etishga qaratilgan zamonaviy shakllar va uslublar, innovatsion pedagogik texnologiyalar asosida tashkil etishni;

o'quvchilarda vatanparvarlik, milliy o'zlikni anglash, xalqning milliy, madaniy, tarixiy an'analariga hurmat, Vatan bilan g'ururlanish va iftixor tuyg'usini shakllantirishni;

kollej o'qituvchilari va universitet kafedralarining professor - o'qituvchilari va ish beruvchilar bilan hamkorlikda ta'lim sifatini oshirish borasida hamkorlik ishlarini tashkillashtirishni;

o'quv jarayonini tashkil qilish, ta'lim standartlarida belgilangan o'quv reja va dasturlarning bajarilishini ta'minlash, pedagogik jamoaning o'quv-uslubiy ishlarini boshqarishni;

pedagog xodimlarga metodik yordamlarni tashkil qilish, o'qituvchilarning yillik ish rejalarini bajarilishini nazorat qilishni; o'qituvchilar faoliyatining tasdiqlangan rejalariga mos ravishda ish vaqti hisobini olib borish, darslar, imtihonlar jadvali va boshqa o'quv tadbirlarini ishlab chiqishni;

kollejda nazorat ishlarini tashkil etish, ta'lim standartlari talablari bajarilishining, o'quvchilarning o'zlashtirishi va xulqining monitoringini amalga oshirish, fakultativ mashg'ulotlar va fanlar to'garaklarining ishlashini tashkil qilishni;

o'quv xonalarini o'quv qo'llanmalar, adabiyotlar, jurnallar va boshqa axborot materiallari bilan ta'minlashda ko'maklashish, fanlar bo'yicha ochiq dars ishlanmalari, qo'llanmalar ishlab chiqish va yosh mutaxassislariga uslubiy yordamlar tashkil etishni;

guruh rahbarlari faoliyatiga rahbarlik qilish, o'quv ishlari holati va natijalari to'g'risida hisobotlarni tuzish, ota-onalar bilan hamkorlikni tashkil etishni;

o'quvchilarning bilim saviyasi va o'zlashtirish darajasining davlat ta'lim standartlariga muvofiqligini ta'minlash uchun tegishli nazorat turlari, shu bilan birga, o'qishni tamomlashda yakuniy davlat attestatsiyasini o'tkazishni;

kollejda O'zbekiston mustaqilligi tamoyillariga sadoqatli hamda jamiyat taraqqiyotiga hissa qo'shishga qodir shaxsni tarbiyalash, o'quv jarayoni bilan uzviy ravishda oila, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari va boshqa jamoat tashkilotlari hamkorlikda ishlarni tashkil etishni;

kollej o'quvchilarida ta'lim muassasasi va tanlagan kasbni egallash bo'yicha berilgan imkoniyatlaridan g'ururlanish hissini oshirishga, bilim olish va madaniyat darajasini yuksaltirishga qaratilgan turli xil tadbirlar tashkil qilishni;

yoshlarni ma'naviy-axloqiy tarbiyalashda xalqning boy milliy-madaniy, tarixiy an'analariga, urf-odatlariga asoslangan tarbiyaviy ishlarning turli shakllarini ommalashtirish maqsadida kollejning veb-sayti va ijtimoiy sahifalarini yaratish va doimiy yangilab borishni;

kollejning ta'lim va sport to'garaklari, axborot-resurs markazida o'quvchilarning bilim olishi va madaniyati darajasini yuksaltirish bo'yicha doimiy monitoring tizimini yo'lga qo'yishni;

kollejda ta'lim jarayoni kredit-modul tizimi asosida mutaxassisliklari bo'yicha o'quvchilarda tizimli fikrlash, bilim va ko'nikmalarini rivojlantirish, qobiliyatini shakllantirishni;

huquq-tartibot va fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari bilan o'quvchilar o'rtasida huquqbuzarlikning oldini olish masalalari bo'yicha hamkorlik qilish;

mamlakatimizda nishonlanadigan muhim bayram sanalariga bag'ishlangan tadbirlarni tashkil etilishini ta'minlash, ommaviy axborot vositalarida kollej faoliyati va maqsadlarini targ'ibot etish;

o'qituvchilarning malakalarini oshirish bo'yicha ishlarini tashkil etish, o'quv mashg'ulot jurnallarining yuritilishi va saqlanishini nazorat qilishni;

xavfsizlik texnikasi qoidalariga, sanitariya-gigiyena tartibiga, pedagog xodimlar mehnatini va o'quvchilarni muhofaza qilish qoidalari talablariga rioya qilishni ta'minlaydi.

2. Bilishi kerak:

Kollej faoliyatini tashkil etish va yaxshilashga oid bo'lgan o'quv-me'yoriy hujjatlarni va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarini;

ta'lim standartlari talablari va uning mazmunini, ilg'or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

xalqaro tasniflagichning 4-darajasiga mos keluvchi ta'lim dasturlari asosida oliy ta'lim tizimi bilan integratsiyalashgan o'rta maxsus professional ta'lim bosqichida kadrlar tayyorlashni; jamoani boshqarishning samarali usullarini, xodimlarni ma'naviy va moddiy rag'batlantirish tizimlari va metodlarini;

o'quvchilarni yuksak ma'naviy-axloqiy sifatlarga ega bo'lgan, intellektual jihatdan yetuk kadrlar etib tayyorlash pedagog xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish usullari, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;

sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilishni ta'minlash qoidalarini;

kollej va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olishni, muammolarini aniqlashi va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni;

metodik tavsiyalar, o'quv rejalari va dasturlar, qoidalar, nizomlar, lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqishni, ishlab chiqarish majlislari va suhbatlar o'tkazishni;

kollej faoliyatini zamonaviy texnologiyalar asosida monitoring qilishni, o'quv jarayonida ilg'or pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarni qo'llashni;

pedagogik jamoada qulay psixologik muhit yaratishni.

3.Malaka talablari:

Oliy ma'lumot, ta'lim tizimida (pedagogik, o'quv-tarbiyaviy, o'quv-uslubiy, boshqaruv faoliyati) da 3 yildan kam bo'lmagan amaliy ish stajiga ega bo'lishi.

namunaviy shaxsiy fazilatlariga-intelekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qobiliyatlariga ega bo'lish, mustaqil qaror qabul qilish va ish tutish, muassasa strategik maqsadlariga erishishni ta'minlash xususiyatlariga ega bo'lishi;

xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

72-§. Pedagogika kollejining ishlab chiqarish bo'yicha direktor o'rinbosari lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	538
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1120
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1.Lavozim vazifalari:

ishlab chiqarish ta'limi va amaliyoti jarayonini tashkil etish, professional ta'limi standartlarida ko'zda tutilgan o'quv rejalar va dasturlarning bajarilishini ta'minlash;

amaliyot o'qituvchilarini tanlash, joy-joyiga qo'yish, ularning malakasini oshirish masalalarini tashkil etish;

ishlab chiqarish ta'limi va amaliyoti jarayonini boshqarish, amaliyot o'qituvchilarini ilg'or tajribalarini o'rganish va umumlashtirish;

amaliyot o'qituvchilarining yillik, chorak va oylik ish rejalarini tasdiqlash va bajarilishini nazorat qilish;

xom-ashyo materiallari sarfi hisobini va hisobdan chiqarish ishlarini muvofiqlashtirish, maktabgacha ta'lim tashkilotlari va muassasalar bilan bitiruvchilarni ishga taqsimlash va ishga joylashtirish jarayonini boshqarish va talabnomalar portfelini shakllantirish;

ish beruvchilar talab va takliflariga asosan kadrlarga bo'lgan real ehtiyojni inobatga olgan holda, iqtisodiyot soha va tarmoqlari uchun zarur bo'lgan malakali mutaxassislarni tayyorlash;

o'quv jihozlari, qurilmalari va boshqa ta'lim vositalarining saqlanishini ta'minlash, kollej moddiy-texnika bazasini rivojlantirish ishlarini tashkil etish;

pedagogik yuklamalarini bajarilishini nazorat qilish, o'quv amaliyot xonalari jihozlardan to'g'ri va maqsadli foydalanishni ta'minlash;

o'quv jarayoniga ta'limning innovatsion shakllari, texnologiyalari va ishlanmalarini faol qo'llab, uzluksiz professional ta'lim va ishlab chiqarishning o'zaro hamkorligini ta'minlash;

Kollejda kasbga yo'naltirish bo'yicha tadbirlarni O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi huzuridagi Maktabgacha ta'lim agentligi ning hududiy bo'linmalari bilan hamkorlikda tashkil etish;

Kollejda mutaxassislik fanlarining integratsiyalashgan dasturlari asosida ta'lim jarayonini kunduzgi, sirtqi, dual, kechki shakllarida amalga oshirish;

mehnat muhofazasi talablari, sanitariya-gigiena va xavfsizlik texnikasi qoidalariga amal qilinishini nazorat qilish.

2. Bilishi kerak:

sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilishni ta'minlash qoidalarini;

kollejda o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olishni, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni;

metodik tavsiyalar, o'quv rejalari va dasturlar, qoidalar, nizomlar, lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqishni, ishlab chiqarish majlislari va suhbatlar o'tkazishni;

kollej faoliyatini zamonaviy texnologiyalar asosida monitoring qilishni, o'quv jarayonida ilg'or pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarni qo'llashni.

3. Malaka talablari:

Kollej sohasi yoki umum kasbiy va maxsus fanlardan biri bo'yicha oliy ma'lumot, ta'lim tizimidagi yoki kollej soha yo'nalishiga mos ishlab chiqarishdagi 3 yildan kam bo'lmagan amaliy ish staji;

ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo'lgan shaxslarga ish staji talab etilmaydi;

xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

73-§. Pedagogika kolleji direktorning moliya-iqtisod ishlari bo'yicha o'rinbosari lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	538
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1120
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

Moliya-iqtisod ishlari bo'yicha kollej xojalik faoliyatini boshqarish, yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga to'liq tayyorlash yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va ularning sifatli bajarilishini ta'minlashni;

reja-moliya, buxgalteriya, xojalik, transport, qurilish-ta'mirlash, o'quvchilar turar joylari, mehnat muhofazasi, sport-sog'lomlashtirish, dam olish, xavfsizlik (qo'riqlash) bo'limlari faoliyatini boshqarish va muvofiqlashtirish hamda umumiy ovqatlanish korxonalari faoliyatini belgilangan tartibda nazorat qilishni;

kollejning shtatlar jadvali va o'qituvchilarning tarifkatsiya jadvallari ishlab chiqish va tasdiqqa kiritish hamda ularning sifatli ijrosini ta'minlashni;

kollejning o'qituvchi va xodimlari oylik asosiy va qo'shimcha (ustama) ish haqlarining to'g'ri belgilanishi va ularni o'z vaqtida to'lanishini ta'minlash hamda ularni moliyaviy nazorat qilishni;

IV guruh xarajatlarini tuzilgan shartnomalar tasdiqlangan xarajatlar smetalari va ajratilgan limitlar asosida to'lanishini tashkil etish hamda barcha moddiy resurslardan foydalanishda tejamkorlikka erishishni;

ta'lim xizmati ko'rsatish va servis sohasini rivojlantirish bo'yicha yillik rejani ishlab chiqish va uning sifatli bajarilishini ta'minlashni;

kollejning moddiy-texnik bazasini rivojlantirish, byudjet va byudjetdan tashqari mablag'laridan samarali foydalanish hamda mablag' bilan ta'minlashning muqobil manbalarini, shu jumladan, tashkilotlar, homiylar mablag'larini, xorijiy investitsiyalarni jalb etishni;

kuz-qish mavsumiga tayyorgarlik jarayonida tegishliligidan ko'mir, suyuq yoqilg'i, tabiiy gaz va elektr energiyasiga bo'lgan ehtiyojlarni aniqlash va ma'lumotlarni hududiy ta'lim boshqaruvi organlariga taqdim etish hamda qabul qilingan yoqilg'ilarning sifati va saqlanishini ta'minlashni;

kollej hududini obodonlashtirish, ko'klamzorlashtirish va tozalash ishlariga rahbarlik qilish, o'ziga bo'ysunuvchi tegishli bo'linma hamda texnik xizmat ko'rsatuvchi xodimlar ishini muvofiqlashtirishni;

vakolat doirasida moliyaviy va xojalik masalalarini hal etish, byudjet va byudjetdan tashqari moliyaviy mablag'larni shakllantirish va ulardan samarali foydalanish, mehnat, ishlab chiqarish, ijro intizomi va texnika xavfsizligi qoidalariga amal qilinishini ta'minlashni;

mehnat muhofazasi talablari, sanitariya-gigiyena va xavfsizlik texnikasi qoidalariga, mehnat muhofazasi talablariga javob beradigan ta'lim-tarbiya va mehnat sharoitlarini yaratishni amalga oshiradi.

2. Bilishi kerak:

kollejning yillik va istiqbolli rejalarini bilishi, moliya hamda nazorat-taftish tashkilotlarining buxgalteriya hisobini tashkil etish va hisobotlarni tuzish xususidagi, shuningdek muassasaning moliya-xo'jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollari tegishli barcha uslubiy, me'yoriy hamda boshqa hujjatlarni bilish;

jihozlash me'yorlari asosida xonalarga kerak bo'lgan jihozlarni va ularni joylashtirilishini;

kollej binosining texnik holatini, uning hududi, xonalar soni va o'lchamlarini, ta'lim muassasasi binosiga qo'yiladigan texnik talablarni;

boshqarish psixologiyasi yutuqlaridan foydalanishni, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

kollej faoliyatini tartibga soluvchi fuqarolik, boshqaruv, mehnat, byudjet, soliq qonunchiligini;

kollej faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

iqtisodiyot yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, soha yo'nalishi bo'yicha 3 yildan kam bo'lmagan amaliy ish staji;

professional ta'lim muassasalarida boshqaruv lavozimida zarur bo'lgan kasbiy va tashkilotchilik qobiliyatlariga, ta'lim sohasida rahbarlik ish tajribasi va stajiga, faoliyat turi va vakolatlari doirasida tegishli bilim va ko'nikmalarga ega bo'lish;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

74-§. Pedagogika kolleji Psixolog lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	4173
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2634
Xodimlar toifasi	mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

Pedagogika kollejlari o'quvchilarning tarbiyalash va o'qitish jarayonida ruhiy, jismoniy va ijtimoiy farovonligini muhofaza qilishga yo'naltirilgan kasbiy faoliyatni amalga oshirish;

Bola huquqlari to'g'risidagi Konvensiyaga muvofiq shaxs huquqlarini himoya qilishga ko'maklashish, pedagogika kolleji ijtimoiy sohasini uyg'unlashtirishga ko'maklashish va ijtimoiy jihatdan ko'nika olmaslik hollari yuzaga kelishining oldini olish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish;

Pedagogika kollejining me'yoriy-uslubiy hujjatlariga mos holda ijtimoiy-psixologik xizmatni tashkil qilish, o'quvchilarga maxsus metodikalar asosida psixologik-pedagogik va ijtimoiy-psixologik tashxis qo'yish, o'quvchi shaxsini rivojlanishiga ta'sir qiluvchi omillarni aniqlash;

o'quvchilar rivojlanishiga to'sqinlik qilayotgan omillarni aniqlash va turli ko'rinisdagi psixologik yordam (psixokorreksiya, reabilitatsiya va maslahat) berish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish, o'quvchilar, ota-onalar (qonuniy vakillar), pedagogik jamoaga aniq muammolarni hal qilishda yordam berish;

turli yo'nalish va maqsadlardagi psixologik diagnostikani o'tkazish, ruhiy, jismoniy va aqliy, qobiliyat, moyillik, imkoniyat kabi sifatlarni aniqlash uchun testlar o'tkazish, test natijalarini tahlil qilish va baholash;

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 tuzish;

o'quvchilar shaxsining individual va yoshi, jinsini hisobga olib ta'lim faoliyatini rivojlantiruvchi va tuzatuvchi dasturlarni rejalashtirish va ishlab chiqishda ishtirok etish, ularda hayotiy va kasbga yo'nalish olishning turli vaziyatlariga moslashuvchanlikka tayyorgarlikni rivojlantirishga ko'maklashish;

iqtidorli o'quvchilarni psixologik jihatdan qo'llab-quvvatlash, ularning rivojlanishi va izlanishlariga ko'maklashish;

o'quvchilarning rivojlanishidagi (aqliy, jismoniy, hissiy), turli ko'rinisdagi ijtimoiy rivojlanishidagi muammosini aniqlash va ularni psixologik-pedagogik jihatdan tuzatishni amalga oshirish;

o'quvchilarning yoshi bilan bog'liq, psixologik va jismoniy rivojlanishini hisobga olgan holda foydalanilayotgan pedagogik texnologiyalar, o'qitish uslublari va vositalarining imkoniyatlari va cheklovlarini tahlil qilish;

ta'lim dasturlarini amalga oshirishning barcha darajalariga nisbatan ta'lim jarayonini tashkil etishning mazmuni va shakllarini izchilligini ta'minlovchi ta'lim muhitini loyihalashtirish bo'yicha psixologik tavsiyalarni ishlab chiqish;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan (AKT) foydalangan holda ta'lim dasturini o'zlashtirishning shaxsiy va metapredmet natijalarini monitoringini o'tkazish;

pedagog va ma'muriy xodimlar, o'quvchilarning ota-onalari (qonuniy vakillari)ni psixologik-pedagogik kompetentligini rivojlantirishga qaratilgan qo'shimcha ta'lim dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirish;

o'quvchilarning yoshi bilan bog'liq, psixologik va jismoniy xususiyatlariga muvofiq ravishda individual o'quv rejalar ishlab chiqish, ta'lim va tarbiyaning eng maqbul pedagogik texnologiyalarini tahlil qilish va tanlash;

o'quvchilar, pedagogik jamoa, ota-onalarning psixologik va jinsiy tarbiya madaniyatini shakllantirish;

o'quvchilar, pedagogik xodimlar, ota-onalarning ijtimoiy-psixologik xabardorlik darajasini oshirishga yo'naltirilgan psixologiyani amalda qo'llash, kollejning rivojlanishi masalalarida maslahatlar berish.

2. Bilishi kerak:

Ta'limga oid O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining qarorlarini, "Bola huquqlarining kafolatlari to'g'risida"gi qonunini;

umumiy va ijtimoiy psixologiya, yosh psixologiyasi, tibbiyot psixologiyasi, bolalar neyropsixologiyasi asoslarini, jamoadagi ijtimoiy-psixologik muhitga ta'sir ko'rsatuvchi omillarni;

psixodiagnostikaning nazariyasi, metodologiyasi, psixodiagnostik uslublarning tasnifi, ularning imkoniyatlari va cheklovlari, ularga qo'yiladigan talablar;

psixodiagnostika yutuqlarini, individual farq psixologiyasini, defektologiya asoslarini, psixoterapiya, psixogigiena, kasbga yo'naltirish va mehnat psixologiyasini;

tashxislash metodologiyasi va metodikasini, psixopatologiya, individual va guruhlar bo'yicha kasbga maslahat berishning zamonaviy metodlarini, o'quvchining me'yoriy va noto'g'ri rivojlanishini tashxislash va tuzatishni, xulq etikasi va madaniyatini;

ta'lim dasturlarini o'zlashtirishda, rivojlanishda va ijtimoiy moslashuvda qiyinchiliklarga duch kelayotgan sog'ligi jihatdan imkoniyati cheklangan shaxslar, o'quvchilar, jumladan belgilangan tartibda ayblanuvchilar yoki sudlanuvchilar deb tan olingan yoki jinoyat qurboni yoki guvohi bo'lgan voyaga etmagan o'quvchilarning xususiyatlarini inobatga olgan xolda kollejdagi psixologning vazifalari va tamoyillari;

tadqiqot ishlarini o'tkazish texnologiyasini, tadqiqot natijalarini kompyuterda qayta ishlashni, psixodiagnostikaning dolzarb ilmiy ma'lumotlarini;

jamoada ijobiy ijtimoiy-psixologik iqlimni shakllantirish va saqlab turishning zamonaviy nazariyalari, xavfsiz va qulay ta'lim muhitini loyihalashtirish texnologiyalari va usullari;

mutaxassislarining "kasbiy charchashi (zo'riqish)ning" oldini olish nazariyasi va uslublari, pedagogik jamoaning psixologik ortiqcha yuklamasi (zo'riqishi)ni paydo bo'lishi sabablari, oldini olish va bartaraf etish uslublari;

o'quvchilarning mehnat muhofazasi, sog'lig'ini saqlash, kasbga yo'naltirish masalalarini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar va ularning ijtimoiy muhofazasini;

eng muhim muammolarni aniqlay olishi va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni;

lavozim majburiyatlari doirasiga kiruvchi masalalar bo'yicha majlislar, suhbatlar o'tkazish, maslahatlar berishni.

3.Malaka talablari:

kamida bakalavr darajasidagi maxsus psixologik yoki oliy pedagogik ma'lumot;

amaliy ish staji talab qilinmaydi;

xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

75-§. Pedagogika kolleji bo'lim boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1.Lavozim vazifalari:

- O'quv jarayonini tashkil qilish, ta'lim standartlariga muvofiq o'quv-tarbiyaviy rejalar va dasturlarning bajarilishini ta'minlash;

- o'qituvchilarning ilg'or tajribalarini o'rganish va umumlashtirish, zamonaviy pedagogik texnologiyalarni joriy qilishni tashkil etish;

- pedagog xodimlarga metodik yordamni, jamoaning va o'qituvchilarning pedagogik faoliyatini tahlil qilishni tashkil qilish va amalga oshirish;

- o'qituvchilar faoliyatining tasdiqlangan rejalariga mos ravishda ish vaqti hisobini olib borish, darslar, imtihonlar jadvali va boshqa o'quv tadbirlarini ishlab chiqish;

- o'quv fanlari bo'yicha metodik materiallar ishlab chiqilishini, yosh mutaxassislariga metodik yordam berishni, o'qituvchilar malakasini, kasbiy mahoratini oshirish ishlarini olib borish, o'quvchilarning o'quv yuklamasini takomillashtirish;

- ta'lim sifatini oshirish maqsadida o'qituvchilarning malakasini oshirish, ta'lim jarayonida zamonaviy usullar va uslublardan foydalanish samaradorligini tahlil qilish;

- o'qituvchilar tomonidan dars mashg'ulotlarini amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga mos ravishda bajarilishini tahlil qilish;

- ilg'or pedagoglarni tajribalariga oid materiallarni pedagogik kengashda muhokama qilishga tayyorlash va uni ommalashtirish;

- bo'lim hujjatlarining to'g'ri saqlanishi, ularning belgilangan tartibda rasmiylashtirish va arxiviga topshirish;
- ta'lim muassasasi faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi kerak:

- Muassasa faoliyati va uni rivojlantirishning pedagogik va iqtisodiy asoslarini;
- ta'lim standartlari talablari va uning mazmunini, ilg'or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;
 - jamoani boshqarishning samarali usullarini, xodimlarni ma'naviy va moddiy rag'batlantirish tizimlari va metodlarini;
 - pedagog xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish usullari, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;
 - ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olishni, muammolarini aniqlashi va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni;
 - metodik tavsiyalar, o'quv rejalari va dasturlar, qoidalar, nizomlar, lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqishni, ishlab chiqarish majlislari va suhbatlar o'tkazishni;
 - ta'lim muassasasi faoliyatini zamonaviy texnologiyalar asosida monitoring qilishni, o'quv jarayonida ilg'or pedagogik va axborot texnologiyalarni qo'llashni;
 - kasb, mutaxassislikka oid ma'lumotlarni qidirish, to'plash, saqlash, qayta ishlashning asosiy usullarini;
 - ta'lim muassasasida rejali faoliyatning prinsiplari, usullari, texnologiyalari, vositalarini;
 - ta'lim muassasa faoliyatini tartibga soluvchi hujjatlarni ishlab chiqish va tasdiqlash mexanizmini;
 - o'qituvchilar tomonidan dars mashg'ulotlarini amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga mos ravishda bajarilishini tahlil qilish;
 - ilg'or pedagoglarni tajribalariga oid materiallarni pedagogik kengashda muhokama qilishga tayyorlash va uni ommalashtirish;
 - bo'lim hujjatlarining to'g'ri saqlanishi, ularni belgilangan tartibda rasmiylashtirish va arxiviga topshirish;
 - ta'lim muassasasi faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;
 - pedagogik jamoada qulay psixologik muhit yaratishni.

3. Malaka talablari:

- Oliy ma'lumot, 3 yildan kam bo'lmagan pedagogik ish staji;
xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

76-§. Pedagogika kolleji uslubchi lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	3767
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2351
Xodimlar toifasi	mutaxassis

1.Lavozim vazifalari:

metodik ishlarni tashkil qilish, o'quv-metodik va tarbiyaviy ishlarning holatini va ularning ta'lim standartlariga mosligini tahlil qilish hamda samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

o'quv guruhlari, to'garaklar va o'quvchilar uyushmalarini shakllantirishda ishtirok etish, pedagog xodimlarga o'qitish mazmuni, shakllari, usullari va vositalarini aniqlashda yordam berish;

pedagogik xodimlarga tegishli faoliyat yo'nalishlari bo'yicha maslahat va amaliy yordam ko'rsatish, tegishli yo'nalishlar bo'yicha xodimlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlashni tashkil etishda ishtirok etish;

o'quv, o'quv-mavzu rejalar, fanlar va o'quv kurslari bo'yicha dasturlar tuzish;

o'quv-metodik hujjatlar, qo'llanmalar (o'quv fanlari, qurilmalar namunaviy ro'yxati, didaktik materiallar va hokazo) ishlab chiqishni, ularga taqriz berishni va tasdiqlashga tayyorlashni tashkillashtirish;

pedagogik xodimlarning metodik uyushmalari ishlarini tashkil qilish va muvofiqlashtirish, konferentsiyalar, seminarlar, tanlovlar, ko'rgazmalar, olimpiadalar, musobaqalar va hokazolarni o'tkazish bo'yicha zarur hujjatlarni ishlab chiqish;

nashr etilayotgan darsliklar, o'quv qo'llanmalar, videomateriallar, audiovizual va boshqa o'qitish vositalari xususida pedagog xodimlarni xabardor qilish va kollejning ularga bo'lgan ehtiyojini tahlil qilish;

ilg'or pedagogik texnologiyalar tajribasi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'rganish, o'qitish va tarbiyalashning samarali texnologiyalarini amalga oshirishni tashkil qilish;

ta'lim muassasasi faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2.Bilishi kerak:

didaktika tamoyillari pedagogika asoslari va yosh psixologiyasi, o'qitishning umumiy va xususiy texnologiyalari, o'zlashtirish metodikasi va o'quv fanini metodik ta'minlash tamoyillari va muassasada ta'lim jarayonini tashkil qilish tizimini, uning faoliyat yo'nalishlarini, muassasadagi pedagogik ishlarning samarali shakl va metodlarini aniqlash, umumlashtirish va tarqatish metodikasini;

ta'lim tashkilotida tanlangan ta'lim dasturini o'zlashtirishda ta'lim jarayoni xususiyatlari (o'ziga xosligi), ta'lim oluvchilarga qo'yiladigan talablarni;

ta'lim dasturlari bo'yicha ta'lim jarayonini tashkil etishning me'yoriy-huquqiy hujjatlari, psixologik-pedagogik va tashkiliy-uslubiy asoslarini;

ta'lim jarayonining dasturiy-uslubiy ta'minoti, o'quv va boshqa hujjatlar, shu jumladan shaxsiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlarni yuritish va ulardan foydalanish masalalarini tartibga soluvchi ta'lim tashkilotining lokal (ichki) normativ hujjatlarini;

o'quv rejasi, taqvim o'quv rejasi, o'quv predmetlar, kurslar, fanlar (modullar)ning ishchi dasturlari, boshqa tarkibiy qismlar, shuningdek baholash va uslubiy materiallarni ishlab chiqishning asosiy bosqichlarini;

zamonaviy o'quv va o'quv-uslubiy qo'llanmalarga, elektron ta'lim resurslariga va boshqa uslubiy materiallariga qo'yiladigan talablarni;

o‘qituvchilar va ishlab chiqarish ta’limi ustalari tomonidan o‘quv predmetlar, kurslar, fan (modul)lar dasturlarini, amaliyotlarni, darslar tahlillarga oshirilishini monitoring qilish va sifatini baholashni;

o‘qituvchilar va ishlab chiqarish ta’limi ustalarining malakalarini (kompetentsiyalarini) baholashning zamonaviy yondoshuvlari, usullari va monitoring qilish vositalarini;

muassasa pedagogik xodimlari metodik uyushmalari ishi mazmuni va uni tashkil ettirish tamoyillarini;

o‘quv-dasturiy hujjatlar, ixtisosliklar bo‘yicha o‘quv rejalari, ta’lim dasturlari, o‘quv qurilmalarining namunaviy ro‘yxati va boshqa o‘quv metodik hujjatlarni ishlab chiqish tamoyillari va tartibini;

nashriyotlar bilan ishlash asoslarini, metodik va axborot materiallarini tartibga solish tamoyillarini, o‘quv qo‘llanmalari majmuasini yuritish, o‘qitishning audiovizual va interaktiv vositalariga asosiy talablarni.

3.Malaka talablari:

pedagogika yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

77-§. Pedagogika kollejlari Yoshlar etakchisi lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	3691
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	2310
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

– kollejda “Yoshlar balansi”ni shakllantirish, yoshlar to‘g‘risidagi zarur ma’lumotlarni “Yoshlar portali” elektron platformalariga kiritib borish, ular bilan samarali ish tashkil qilish;

– kollejda yoshlarning bo‘sh vaqtini mazmunli tashkil etish, milliy xalq o‘yinlari va sport turlarini yoshlar orasida ommalashtirish, Besh muhim tashabbus loyihalari, yoshlar festivallari va boshqa madaniy-ma’rifiy tadbirlarni amalga oshirish;

– yoshlarning ijtimoiy faolligini oshirish, iqtidori, iste’dodi va tashabbuslarini rag‘batlantirish hamda hayotda o‘z o‘rnini topishlariga ko‘maklashish;

– yoshlarni vatanparvarlik ruhida tarbiyalash hamda ularning intellektual jihatdan kamol topishini va ma’naviy rivojlanishini ta’minlash;

– huquqbuzarlik sodir etishga moyilligi bo‘lgan yoshlar bilan tizimli ishlash, jazoni ijro etish muassasalaridan ozod qilingan, ixtisoslashtirilgan o‘quv-tarbiya muassasalaridan qaytib kelgan yoshlarning ijtimoiy-pedagogik rehabilitatsiya qilinishi va moslashuviga ko‘maklashish.

– sog‘lom turmush tarzi va sportni ommalashtirish borasida — mini-futbol, voleybol, basketbol, stol tennisi, velosport, yugurish, shaxmat, shashka, badminton, kamondan otish bo‘yicha musobaqalarni tashkil etadi, salomatlik uchun 5 000 qadam yurish marafoni hamda “Yosh ekolog” aksiyasini o‘tkazadi;

– axborot texnologiyalaridan samarali foydalanishni tashkil qilish borasida — “Bir million dasturchi”, “Dasturlashga birinchi qadam” loyihalarini amalga oshiradi, kibersport chempionati va “Axborot texnologiyalari bilimdoni” tanlovini o‘tkazadi;

– ma’naviyat va kitobxonlikni targ‘ib qilish borasida — “Zakovat” musobaqasi, “Quvnoqlar va zukkolar”, “Zukko kitobxon”, “Yosh kitobxon”, “Yosh kitobxon oila”, “Xorijiy tillar bilimdoni” va “Yosh poliglot” tanlovlari hamda “Munozara” intellektual va milliy xalq o‘yinlarini tashkil etadi;

– vatanparvarlik ruhida tarbiyalash va huquqiy savodxonlikni oshirish borasida — “Yosh chegarachi”, “Yosh qutqaruvchi”, “Temurbeklar”, “To‘maris malikalari”, “Shunqorlar”,

“Yosh huquqshunos”, “Yosh saylovchi”, “Yosh deputat” tanlovlari hamda “Men ham askar bo‘laman” aksiyalari va harbiy qismlarga sayohatlarni tashkil etadi;

2. Bilishi lozim:

- ta’limi tizimiga oid hamda bolalar huquqlarini tartibga soluvchi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;
- yoshlarga qo‘yiladigan davlat talablari, “Ta’lim to‘g‘risidagi qonun”, Davlat ta’lim standartlari, professional ta’lim mazmuni va sifatiga oid talablarni belgilay tatbiq etish yo‘llarini;
- jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakllantirish, ahil-inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;
- ta’lim oluvchilarning jismoniy, shaxsiy, intellektual, ilmiy va kasbga oid sifatleri to‘g‘risidagi normalar;
- yoshlarga oid davlat siyosati sohasidagi hududiy dasturlarni ishlab chiqadi, tasdiqlaydi va amalga oshiradi ;
- kollejning Ustavi asosida o‘quv-tarbiya, ma’naviy-ma’rifiy ishlarni samarali tashkil etishni;
- Davlat ta’lim standartlarini va (yoki) davlat ta’lim talablarini;
- ma’naviy-ma’rifiy va jismoniy, aqliy, sensor (sezgi) yoki ruhiy nuqsonlari bo‘lgan bolalarga, shuningdek uzoq vaqt davolanishga muhtoj bo‘lgan bolalarga oilada ta’lim olish imkoniyatini berish;
- Kollej talabalari o‘rtasida ma’naviy-ma’rifiy, ilmiy-uslubiy, madaniy tadbirlar va anjumanlar tashkil qilishni;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- oliy ma’lumot, ish staji talab etilmaydi;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

78-§. Pedagogika kolleji axborot hisoblash tarmog‘i administratori lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	3993
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	2522
Xodimlar toifasi	mutaxassis

1.Lavozim vazifalari:

kompyuter texnikalari, zamonaviy dasturiy ta’minotlar, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari resurslardan foydalanishda pedagog xodimlarga va o‘quvchilarga amaliy yordam berish;

kollejga yetkazib berilayotgan elektron resurslarni, elektron dasturiy tizimlarni o‘rnatish va ulardan foydalanishni tashkil etish;

professional ta’lim tizimi uchun yaratilgan dasturiy ta’minot va elektron axborot ta’lim resurslarining ma’lumotlar bazasini yaratish, ularni tahlil qilish hamda istiqbol rejalarini belgilash;

kollejning rasmiy Veb-saytini yaratish, yangiliklar, e’lonlar, muassasa faoliyati haqidagi ma’lumotlar bilan rahbariyat va pedagog xodimlar bilan hamkorlikda doimiy ravishda joylashtirib borish;

Internet tarmoqlari, (E-mail) elektron pochta xizmatlarini talab darajasida ishlashini nazorat qilib borish, xabar va yangiliklarni o‘z vaqtida qabul qilinishi va tarqatilishini nazorat qilish;

muassasaning barcha axborot kommunikatsion texnologiyalarining ishlashi va texnik xizmat ko‘rsatish ishlarini amalga oshirish;

pedagog xodimlar va o'quvchilarga internet tarmog'idan zarur materiallarni olishda ko'maklashish;

hisoblash, audio va videotexnika, laboratoriya uskunalarini texnik ekspertizasini o'tkazish, texnik vositalardan foydalanishni yaxshilash bo'yicha takliflar kiritish;

profilaktika qilingan va ta'mirlangan texnika vositalarining hisobini olib borish va maxsus daftarga qayd etish;

ta'mirlash va profilaktika qilishga sarflangan materiallar va ehtiyot qismlarning hisobini olib borish;

kompyuter o'quv sinflarida reja asosida darslar jadvali bo'yicha Internet tarmog'iga ulanishini ta'minlash.

2. Bilishi kerak:

professional ta'lim tizimiga, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari yo'nalishiga oid amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

kompyuter va texnika vositalarining xususiyatlarini, belgilangan ish maqsadi va texnik ekspluatatsiya qoidalarini;

ichki mehnat tartibi qoidalarini;

sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

kamida bakalavr darajasidagi axborot-kommunikatsiya texnologiyalari yo'nalishdagi oliy ma'lumot, ish staji talab etilmaydi;

xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini.

79-§. Pedagogika kolleji kutubxonachisi lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	4093, 5796
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2622 4411
Xodimlar toifasi	Boshqaruv
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

O'quvchi va pedagog xodimlarning kitobxonlik so'rovnomalari va ehtiyojlarini maksimal darajada to'liq qondirish;

kutubxonaning istiqbolli va joriy rejalarini ishlab chiqish hamda ularning bajarilishini ta'minlash;

o'quvchilarning talabiga muvofiq adabiyotlar berilishi va qabul qilishini amalga oshirish;

o'quvchilarning o'quv predmetlarini muvaffaqiyatli o'rganishlari, ta'limiy va siyosiy bilim asoslarini puxta o'zlashtirishlari maqsadida ularga mutolaani tashkil etishda yordam berish;

o'quvchilarning kitob bilan mustaqil ravishda ishlashga, ma'rifiy kitoblarni ko'prok o'qishga da'vat etish, har bir o'quvchini mustaqil ravishda va muntazam mutolaa qilishga jalb etish;

kutubxonada o'quv-tarbiyaviy ishlarni tashkil etishda o'qituvchilarga, kitoblar bilan ishlashda yaqindan yordam berish;

o'quvchilarni kutubxona-bibliografiya savodi asoslari, mutolaa madaniyati bilan tanishtirish, ularga axborot manbalari hamda kitoblar bilan ishlash malakalarini singdirish;

o'quvchilarning yoshi, psixologik va ijtimoiy ahvoli kitobxonlar bilan ishlashning shakli va usullarini belgilash;

zaruriy o'quv adabiyotlar, davriy nashrlar, badiiy va ilmiy-ommabop kitoblar, ma'lumotnomalar va bibliografik qo'llanmalar, metodik adabiyot bilan to'ldirish, darsliklar fondini tashkil etish bo'yicha rahbariyatga taklif kiritish;

tavsiya etiladigan badiiy adabiyotlar ro'yxatini tuzish va o'quvchilarga etkazish, individual va jamoaviy tarzda xabardor etish;

kim qilingan kitob va gazeta-jurnallarni saqlanishi, o'quvchilarning foydalanishi uchun sharoit yaratish;

elektron darsliklar, video darsliklarni axborot-resurs fondiga kiritib borish;

mehnat intizomiga qat'iy rioya qilish;

muassasa faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni ta'minlash.

2. Bilishi kerak:

davlatimizning ta'lim tizimiga oid, axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirishga tegishli normativ-huquqiy hujjatlarini;

axborot-kutubxona nazariyasi va amaliyotini, metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

davlatimiz va xorij davlatlar ilm-fanning bibliografiya va axborot sohasidagi yutuqlari hamda axborot-kutubxona jarayonlari texnologiyasini;

bibliografiya va informatika sohasidagi metodik materiallarni;

kollej faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni.

3. Malaka talablari:

o'z yo'nalishi bo'yicha kamida o'rta maxsus yoki oliy ma'lumot, amaliy ish staji talab etilmaydi.

xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

80-§. Pedagogika kolleji elektron kutubxonalar kutubxonachisi lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	4094
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2622
Xodimlar toifasi	mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

AKTning rivojlanishi va zamonaviy umumjahon tendentsiyalarini hisobga olgan holda elektron-kutubxona faoliyatini isloh qilish;

o'quvchilarga aholiga axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatish bo'yicha ijtimoiy kafolatlarni sifatli ta'minlash hamda zamonaviy talablarni hisobga olgan holda axborot-kutubxonani rivojlantirish maqsadida normativ-huquqiy bazani takomillashtirish;

o'quvchilarga axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatishni barqaror rivojlantirishga ko'maklashish;

kutubxona faoliyatining samaradorligini va o'quvchilarga xizmat ko'rsatish tezkorligini oshirish uchun elektron kitoblar tarqatish internet-resurslarni kengaytirish;

kutubxona xizmatlari ko'rsatish uchun sifat jihatidan yangi va qulay shart-sharoitlar yaratish, zamonaviy axborot texnologiyalari asosida ularning ilmiy, ta'lim, axborot va madaniy ehtiyojlarini qondirish;

o'quvchilarga har qanday (bosma, multimedia va raqamli) tashuvchilarda, shu jumladan, Internet tarmog'ida sifatli axborot manbalaridan foydalanish imkoniyatini yaratish;

2.Bilishi kerak:

davlatimizning ta'lim tizimiga oid, axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirishga tegishli normativ-huquqiy hujjatlarini;

axborot-kutubxona nazariyasi va amaliyotini, metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

davlatimiz va xorij davlatlar ilm-fanining bibliografiya va axborot sohasidagi yutuqlari hamda axborot-kutubxona jarayonlari texnologiyasini;

bibliografiya va informatika sohasidagi metodik materiallarni;

kollej faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni.

3.Malaka talablari:

oliy ma'lumot, amaliy ish staji talab etilmaydi.

xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

81-§. Pedagogika kolleji inspektori (Ichki nazorat bo'limi) lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	3705
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2320
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1.Lavozim vazifalari:

pedagogika kollejida o'quv-ta'lim jarayonida me'yoriy hujjatlar va uslubiy ko'rsatmalarning ijro etilishi va o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish;

pedagogika kollejida o'quv jarayonini tahlil qilish asosida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha pedagog xodimlar va tarkibiy bo'linmalarga amaliy va uslubiy yordam ko'rsatish;

pedagogika kollejida ta'lim sifati va jarayonini isloh qilish, takomillashtirish bo'yicha tahliliy materiallar va takliflar tayyorlash;

pedagog xodimlar faoliyatini baholashni reyting usullarining tadbiiq etilishini tashkil etish; jamoani boshqarishning samarali usullarini, xodimlarni ma'naviy va moddiy rag'batlantirish tizimlari va metodlarini ishlab chiqishi

pedagogika kollejida o'quv-ta'lim jarayonining ichki nazoratida aniqlangan kamchiliklar va muammolarni bartaraf etish bo'yicha aniq takliflarni rahbariyatga taqdim etish;

ta'lim jarayoni sifatini, uning o'quv adabiyotlari va o'quv-uslubiy materiallar bilan ta'minlanganlik darajasini o'rganish;

o'quvchilarning bilimlari ta'lim standartlariga muvofiqligini o'rganib borish, tahlil qilish;

ta'lim sifatini oshirishga qaratilgan normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini ta'minlash;

ta'lim sifatini belgilovchi ko'rsatkichlarning holatini monitoring qilish, aniqlangan muammolar va kamchiliklar yuzasidan tegishli takliflar berish;

ta'lim sifatini oshirish maqsadida pedagog xodimlarning malakasini oshirish jarayonida zamonaviy usullar va uslublardan foydalanish samaradorligini tahlil qilish;

o'quvchilar ishlab chiqarish amaliyotining ta'lim yo'nalishlari va mutaxassisliklarni inobatga olingan holda tashkil etilganligini va uning samarasini nazorat qilish;

metodik tavsiyalar, o'quv rejalari va dasturlar, qoidalar, nizomlar, lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqishni, ishlab chiqarish majlislari va suhbatlar o'tkazishi nazorat qilishi;

pedagogika kollejida yoshlar bilan ishlash, ularning muammolarini o'rganish;
pedagogika kollejida ma'naviy-ma'rifiy va madaniy ishlarni to'g'ri tashkil qilinganligi,
har bir muhim sanalarda mavzuga mos ravishda chiroyli va mazmunli madaniy-ma'rifiy tadbirlar o'tkazilishini yaxshi tashkil etish

pedagogika kollejida "Ustoz-shogird" an'anasiga rioya qilgan holda, yosh o'qituvchilarga tajribali o'qituvchilarni berkitgan holda ularning faoliyatini nazorat qilish va ustozlik qilish;

pedagogika kollejida axborot resurs markazi faoliyatini nazorat qilish, o'qituvchi va o'quvchilarning zamonaviy axborot texnologiyalari yordamida elektron kutubxonadan foydalanishlarini yaxshi yo'lga qo'yilganligini nazorat qilish;

pedagogika kollejida ijro intizomiga alohida e'tibor qaratgan holda, yuqori tashkilotlardan buyruq va topshiriqlarni o'z muddatidan kechiktirmagan holda, tezkor va aniq bajarilishini nazorat qilish;

O'qituvchilarning ped yuklamalari, dars mashg'ulotlaridan tashqari o'z ustida ishlash, maqola va yangi innovatsion g'oyalar tashkil etishini nazorat qilish hamda amaliy yordam berish

2. Bilishi kerak:

pedagogika kollejida o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olishni, muammolarini aniqlashi va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni;

pedagogika kolleji faoliyatini zamonaviy texnologiyalar asosida monitoring qilishni, o'quv jarayonida ilg'or pedagogik va axborot texnologiyalarni qo'llashni;

pedagogika kolleji faoliyati va uni rivojlantirishning pedagogik va iqtisodiy asoslarini;

ta'lim standartlari va uning mazmunini, ilg'or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

jamoani boshqarishning samarali usullarini, xodimlarni ma'naviy va moddiy rag'batlantirish tizimlari va metodlarini;

pedagog xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish usullari, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;

metodik tavsiyalar, o'quv rejalari va dasturlar, qoidalar, nizomlar, lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqishni, ishlab chiqarish majlislari va suhbatlar o'tkazishi;

pedagogik jamoada qulay psixologik muhit yaratishni.

3. Malaka talablari:

oliy ma'lumot, uch yildan kam bo'lmagan pedagogik ish staji;

xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

82-§. Pedagogika kollejlari bo'lim boshlig'i (Sirtqi ta'lim) lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	830
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1. Lavozim vazifalari:

- O'quv jarayonini tashkil qilish, ta'lim standartlariga muvofiq o'quv-tarbiyaviy rejalar va dasturlarning bajarilishini ta'minlash;

- o'qituvchilarning ilg'or tajribalarini o'rganish va umumlashtirish, zamonaviy pedagogik texnologiyalarni joriy qilishni tashkil etish;

- pedagog xodimlarga metodik yordamni, jamoaning va o'qituvchilarning pedagogik faoliyatini tahlil qilishni tashkil qilish va amalga oshirish;
- o'qituvchilar faoliyatining tasdiqlangan rejalariga mos ravishda ish vaqti hisobini olib borish, darslar, imtihonlar jadvali va boshqa o'quv tadbirlarini ishlab chiqish;
- o'quv fanlari bo'yicha metodik materiallar ishlab chiqilishini, yosh mutaxassislariga metodik yordam berishni, o'qituvchilar malakasini, kasbiy mahoratini oshirish ishlarini olib borish, o'quvchilarning o'quv yuklamasini takomillashtirish;
- ta'lim sifatini oshirish maqsadida o'qituvchilarning malakasini oshirish, ta'lim jarayonida zamonaviy usullar va uslublardan foydalanish samaradorligini tahlil qilish;
- o'qituvchilar tomonidan dars mashg'ulotlarini amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga mos ravishda bajarilishini tahlil qilish;
- ilg'or pedagoglarni tajribalariga oid materiallarni pedagogik kengashda muhokama qilishga tayyorlash va uni ommalashtirish;
- bo'lim hujjatlarining to'g'ri saqlanishi, ularning belgilangan tartibda rasmiylashtirish va arxivga topshirish;
- ta'lim muassasasi faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi kerak:

Muassasa faoliyati va uni rivojlantirishning pedagogik va iqtisodiy asoslarini;

- ta'lim standartlari talablari va uning mazmunini, ilg'or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

- jamoani boshqarishning samarali usullarini, xodimlarni ma'naviy va moddiy rag'batlantirish tizimlari va metodlarini;

- pedagog xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish usullari, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;

- ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olishni, muammolarini aniqlashi va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni;

- metodik tavsiyalar, o'quv rejalar va dasturlar, qoidalar, nizomlar, lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqishni, ishlab chiqarish majlislari va suhbatlar o'tkazishni;

- ta'lim muassasasi faoliyatini zamonaviy texnologiyalar asosida monitoring qilishni, o'quv jarayonida ilg'or pedagogik va axborot texnologiyalarni qo'llashni;

- kasb, mutaxassislikka oid ma'lumotlarni qidirish, to'plash, saqlash, qayta ishlashning asosiy usullarini;

- ta'lim muassasasida rejali faoliyatning prinsiplari, usullari, texnologiyalari, vositalarini;

- ta'lim muassasa faoliyatini tartibga soluvchi hujjatlarni ishlab chiqish va tasdiqlash mexanizmini;

- o'qituvchilar tomonidan dars mashg'ulotlarini amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga mos ravishda bajarilishini tahlil qilish;

- ilg'or pedagoglarni tajribalariga oid materiallarni pedagogik kengashda muhokama qilishga tayyorlash va uni ommalashtirish;

- bo'lim hujjatlarining to'g'ri saqlanishi, ularni belgilangan tartibda rasmiylashtirish va arxivga topshirish;

- ta'lim muassasasi faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

- pedagogik jamoada qulay psixologik muhit yaratishni.

3. Malaka talablari:

Oliy ma'lumot, 3 yildan kam bo'lmagan pedagogik ish staji; xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

lavozim vazifalari tavsifi

Tartib raqami	3767
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	2351
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1.Lavozim vazifalari:

Metodik ishlarni tashkil qilish, o'quv-metodik va tarbiyaviy ishlarning holatini va ularning ta'lim standartlariga mosligini tahlil qilish hamda samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

O'quv guruhlari, to'garaklar va o'quvchilar uyushmalarini shakllantirishda ishtirok etish, pedagog xodimlarga o'qitish mazmuni, shakllari, usullari va vositalarini aniqlashda yordam berish;

Pedagog xodimlarga tegishli faoliyat yo'nalishlari bo'yicha maslahat va amaliy yordam ko'rsatish, tegishli yo'nalishlar bo'yicha xodimlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlashni tashkil etishda ishtirok etish;

O'quv, o'quv-mavzu rejalar, fanlar va o'quv kurslari bo'yicha dasturlar tuzish;

O'quv-metodik hujjatlar, qo'llanmalar (o'quv fanlari, qurilmalar namunaviy ro'yxati, didaktik materiallar va hokazo) ishlab chiqishni, ularga taqriz berishni va tasdiqlashga tayyorlashni tashkillashtirish;

Pedagog xodimlarning metodik uyushmalari ishlarini tashkil qilish va muvofiqlashtirish, konferensiyalar, seminarlar, tanlovlar, ko'rgazmalar, olimpiadalar, musobaqalar va hokazolarni o'tkazish bo'yicha zarur hujjatlarni ishlab chiqish;

Nashr etilayotgan darsliklar, o'quv qo'llanmalar, videomateriallar, audiovizual va boshqa o'qitish vositalari xususida pedagog xodimlarni xabardor qilish va maktabning ularga bo'lgan ehtiyojini tahlil qilish;

Ilg'or pedagogik texnologiyalar tajribasi to'g'risidagi ma'lumotlari o'rganish, o'qitish va tarbiyalashning samarali texnologiyalarini amalga oshirishni tashkil qilish; ta'lim muassasasi faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2.Bilishi kerak:

Didaktika tamoyillari pedagogika asoslari va yosh psixologiyasi, o'qitishning umumiy va xususiy texnologiyalari, o'zlashtirish metodikasi va o'quv fanini metodik ta'minlash tamoyillari va muassasada ta'lim jarayonini tashkil qilish tizimini, uning faoliyat yo'nalishlarini, muassasadagi pedagogik ishlarning samarali shakl va metodlarini aniqlash, umumlashtirish va tarqatish metodikasini;

Ta'lim tashkilotida tanlangan ta'lim dasturini o'zlashtirishda ta'lim jarayoni xususiyatlari (o'ziga xosligi), ta'lim oluvchilarga qo'yiladigan talablarni;

Ta'lim dasturlari bo'yicha ta'lim jarayonini tashkil etishning me'yoriy-huquqiy hujjatlari, psixologik-pedagogik va tashkiliy-uslubiy asoslarini;

Ta'lim jarayonining dasturiy-uslubiy ta'minoti, o'quv va boshqa hujjatlar, shu jumladan shaxsiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlarni yuritish va ulardan foydalanish masalalarini tartibga soluvchi ta'lim tashkilotining lokal (ichki) normativ hujjatlarini;

O'quv rejasi, taqvim o'quv rejasi, o'quv predmetlar, kurslar, fanlar (modullar)ning ishchi dasturlari, boshqa tarkibiy qismlar, shuningdek baholash va uslubiy materiallarni ishlab chiqishlarning asosiy bosqichlarini;

Zamonaviy o'quv va o'quv-uslubiy qo'llanmalarga elektron ta'lim resurslariga va boshqa uslubiy materiallariga qo'yiladigan talablarni;

O'qituvchilar tomonidan o'quv predmetlar, kurslar, fan (modul)lar dasturlarini, amaliyotlarni, darslar tahlilini amalga oshirilishini monitoring qilish va sifatini baholashni;

O'qituvchilar malakalarini (kompetensiyalarini) baholashning zamonaviy yondashuvlari, usullari va monitoring qilish vositalarini;

Muassasa pedagog xodimlari metodik uyushmalari ishi mazmuni va uni tashkil ettirish tamoyillarini;

O'quv-dasturiy hujjatlar, ixtisosliklar bo'yicha o'quv rejalari, ta'lim dasturlari, o'quv qurilmalarining namunaviy ro'yxati va boshqa o'quv metodik hujjatlarni ishlab chiqish tamoyillari va tartibini;

Nashriyotlar bilan ishlash asoslarini, metodik va axborot materiallarini tartibga solish tamoyillarini, o'quv qo'llanmalari majmuasini yuritish, o'qitishning audiovizual va interaktiv vositalariga asosiy talablari.

Malaka talablari:

Pedagogika yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumot, ta'lim tizimida 3 yildan kam bo'lmagan pedagogik ish staji; xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

84-§. Pedagogika kolleji Bosh buxgalteri lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	227
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1120
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

1.Lavozim vazifalari:

buxgalteriya hisobini amaldagi qonun va normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq yuritish, shuningdek hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

buxgalteriya hujjatlarining o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini ta'minlash;

kollejning yillik smetasini tuzish, Davlat g'aznachiligi orqali yuritiladigan va maxsus hisob raqamidagi pul mablag'larining maqsadli va qat'iy qonun doirasida ishlatilishini ta'minlash;

pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini o'tkazish;

shartnomalar tuzish, chiqish-kirish mablag'larni rasmiylashtirish, xodimlarni oylik maosh bilan ta'minlash, barcha moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tayyorlash va topshirish;

birlamchi va hisob-kitobga oid hujjatlarni rasmiylashtirish tartibiga rioya qilinishi, ish haqi jamg'armasining sarflanishi ustidan nazorat o'rnatish;

moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarning hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini amalga oshirish;

asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni, buxgalteriya hujjatlarining, hisob registrlarining, shuningdek xarajatlar smetalarining saqlanishini ta'minlash;

balans tuzilishi, mablag'lar kirim-chiqimi to'g'risidagi zarur yig'ma hisobotlar, byudjetdan foydalanish, boshqa hisob-kitob va statistik hisobotlar tayyorlanishi, ularni o'rnatilgan tartibda tegishli organlarga taqdim etilishini ta'minlash;

byudjet mablag'larining, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'larning xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligini ta'minlash;

byudjetdan tashqari mablag' topish bo'yicha servis xizmati faoliyatini rivojlantirish;

kasb-hunar maktabi faoliyatiga qo'yilgan sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilinishini ta'minlash;

2.Bilishi kerak:

O‘zbekiston Respublikasi mehnat, moliyaviy, soliq qonunchiligi asoslari, buxgalterlik hisobi to‘g‘risidagi qonunchilik; buxgalterlik hisobini tashkil etish va hisobotlar tuzishga oid, shuningdek muassasaning xo‘jalik-moliyaviy faoliyatiga taalluqli masalalar yuzasidan qabul qilingan uslubiy va huquqiy- me‘yoriy hujjatlarni;

kasb-hunar maktabida buxgalterlik hisobini tashkil etish bo‘yicha qoidalar va yo‘riqnomalar, ularni yuritish tartibi, boshqa korxonalar bilan moliyaviy muomala va munosabatlarni rasmiylashtirishni;

moliyaviy hisob-kitoblar shakllari va tartibi, muassasaning xo‘jalik-moliyaviy faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish usullari, ichki xo‘jalik zaxiralarini aniqlash; pul mablag‘lari, tovar-moddiy boyliklar va boshqa qimmatli mahsulotlarni qabul qilish, kirim qilish, saqlash va sarflash; debitor va kreditorlar bilan hisob-kitob qoidalarini;

jismoniy va yuridik shaxslarni soliqqa tortish shartlari, kamomadlarni buxgalterlik nazorati hisobidan chiqarish tartibi, debitorlik qarzlari va boshqa zararlar, pul mablag‘lari va tovar-moddiy boyliklar hamda boshqa qimmatli mahsulotlarni inventarizatsiyadan o‘tkazish qoidalarini;

ish yuritishning zamonaviy axborot-kommunikatsion texnologiyalaridan foydalanishini bilishi talab etiladi.

3. Malaka talablari:

moliyaviy-iqtisodiy oliy ma‘lumot, moliyaviy-hisobchilik ishi bo‘yicha 3 yildan kam bo‘lmagan amaliy ish staji;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

85-§. Pedagogika kolleji Buxgalteri lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	3861
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	2411
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1.Lavozim vazifalari:

yuridik va jismoniy shaxslar bilan xizmat ko‘rsatish hamda xaridlarni amalga oshirish yuzasidan bajarilgan ishlar hisobini yuritish;

tovar-moddiy boyliklar harakati va hisobdan chiqarilishini nazorat qilish hamda rasmiylashtirish;

ishonchnoma berish va uning nazoratini olib borish, hisob-fakturalar bo‘yicha bajarilgan ishlarning hisobini yuritish va solishtirma dalolatnomalar tuzish;

xo‘jalik shartnomalari hisobini yuritish, byudjet, pensiya jamg‘armasi va ilmiy loyihalarni bajarish uchun davlat byudjetidan ajratilgan mablag‘lar sarflanishining harakatini olib boradi;

oylik ish haqini o‘z vaqtida hisoblanishi va to‘lanishini ta‘minlash;

debitor va kreditor qarzdorliklarni muddatini nazorat qilish xamda ularni bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritish;

solik inspeksiyasiga o‘rindoshlik asosida ishlagan xodimlarga hisoblangan ish haqi to‘g‘risida ma‘lumotni taqdim etib borish;

xodimlarning oylik ish haqidan plastik kartochkalarga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan summalarga reestr tuzish va bankka taqdim etish;

shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya badali reestrini tuzish va Xalq bankiga taqdim etib borish;

asosiy vositalar va buyumlarning yaroqlilik darajasini mavjud me‘yorlarga asosan, maxsus ko‘rsatmalardan kelib chiqib aniqlash, ularning hisobini olish va nazorat o‘rnatishni tashkil etish maqsadida har bir buyumga inventar raqami belgilash;

2.Bilishi kerak:

O‘zbekiston Respublikasi mehnat, moliyaviy, soliq qonunchiligi asoslari, buxgalterlik hisobi to‘g‘risidagi qonunchilik; buxgalterlik hisobini tashkil etish va hisobotlar tuzishga oid,

shuningdek muassasaning xo‘jalik-moliyaviy faoliyatiga taalluqli masalalar yuzasidan qabul qilingan uslubiy va huquqiy- me‘yoriy hujjatlarni;

kasb-hunar maktabida buxgalterlik hisobini tashkil etish bo‘yicha qoidalar va yo‘riqnomalar, ularni yuritish tartibi, boshqa korxonatashkilotlar bilan moliyaviy muomala va munosabatlarni rasmiylashtirishni;

moliyaviy hisob-kitoblar shakllari va tartibi, muassasaning xo‘jalik-moliyaviy faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish usullari, ichki xo‘jalik zaxiralarini aniqlash; pul mablag‘lari, tovar-moddiy boyliklar va boshqa qimmatli mahsulotlarni qabul qilish, kirim qilish, saqlash va sarflash; debitor va kreditorlar bilan hisob-kitob qoidalarini;

jismoniy va yuridik shaxslarni soliqqa tortish shartlari kamomadlarni buxgalterlik nazorati hisobidan chiqarish tartibi, debitorlik qarzlari va boshqa zararlar, pul mablag‘lari va tovar-moddiy boyliklar hamda boshqa qimmatli mahsulotlarni inventarizatsiyadan o‘tkazish qoidalarini;

ish yuritishning zamonaviy axborot-kommunikatsion texnologiyalaridan foydalanishni bilishi talab etiladi.

3. Malaka talablari:

moliyaviy-iqtisodiy oliy ma‘lumot, ish staji talab etilmaydi;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

86-§. Pedagogika kolleji kadrlar bo‘yicha inspektori lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	5029
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	3333
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1. Lavozim vazifalari:

Kasb-hunar maktabda faoliyat ko‘rsatayotgan barcha xodimlarning shaxsiy hujjatlari yig‘ma jildlarini yuritish va ulardagi ma‘lumotlarni yangilab borish;

xodimlarni mehnat intizomiga rioya etishini nazorat qilib borish;

o‘z ish faoliyati bo‘yicha hisobotlar tayyorlash, muassasada o‘tkaziladigan tadbirlarni tashkil etishda faol ishtirok etish;

amaldagi qonunchilikka muvofiq ta‘lim muassasasida kadrlarni ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o‘tkazish va ishdan bo‘shatish bo‘yicha buyruqlarni, shuningdek ular bilan tuzilgan mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish;

kadrlar bilan ta‘minlash bo‘yicha muassasa rahbari hamkorligida oliy o‘quv yurtlari bitiruvchilarini jalb etish yuzasidan ishlarni amalga oshirish;

kadrlar qo‘nimsizligi bo‘yicha ma‘lumotlarni yig‘ish, o‘rganish va tegishli ma‘lumotnomalar tayyorlash;

xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo‘shatish, lavozim o‘zgarishlari bo‘yicha buyruqlarning loyihasini tayyorlash va rahbariyatga kiritish;

xodimlar tomonidan mehnat intizomi va ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilishni nazorat qilish;

mehnat shartnomalarini tuzish, xodimlarning shaxsiy kartochkalarini (T-2 shakl) yuritish; xodimlarni pensiyaga chiqish hujjatlarini rasmiylashtirish, xodimlarning so‘roviga asosan arxiv ma‘lumotnomasini tayyorlab, taqdim etish;

xodimlarning ro‘yxatda turar joyi bo‘yicha tuman mudofaa ishlar bo‘limi bilan solishtirish ishlarini olib borish va harbiy xizmatga majbur bronlashtirilgan shaxslar soni haqida ma‘lumotlar yuritish va ularning hisobotini o‘z vaqtida topshirish;

pedagog xodimlarning malaka oshirish jadvalini tayyorlash;

mehnat ta‘tili jadvali asosida xodimlarni mehnat ta‘tiliga chiqarish yuzasidan hujjatlarni tayyorlash, xodimlarni mehnat ta‘tili navbati haqida ogohlantirish;

2. Bilishi kerak:

O‘zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksini, jamoa shartnomasi, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, yong‘in va texnika xavfsizligi qoidalarini, zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanishni;

kasb-hunar maktabda ish yuritishga taalluqli qonunchilik va me‘yoriy-huquqiy dalolatnomalar, shaxsiy tarkib harakatini hisobga olish, nafaqa ishlarini rasmiylashtirishni;

mehnat daftarchalari va xodimlarning shaxsiy varaqalarini yuritish va saqlash, ishlarni arxivga topshirishga tayyorlashni;

kadrlar ishini yuritish, xodimlar harakatini hisobga olish va hisobot tuzish tartibini; xodimlarning muayyan ishdagi umumiy va uzluksiz staji, imtiyoz va qo‘shimcha to‘lovlar, xodimlarga nafaqa rasmiylashtirish tartibini;

mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘in xavfsizligi qoidalari va me‘yorlarini bilishi talab etiladi.

ish yuritishning zamonaviy axborot-kommunikatsion texnologiyalaridan foydalanishni talab etiladi.

3.Malaka talablari:

kamida o‘rta maxsus ma‘lumot, ish staji talab etilmaydi.

87-§. Pedagogika kolleji tarbiyachisi lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	3755
Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi	2351
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1.Lavozim vazifalari:

o‘quvchilar bilan darsdan tashqari tarbiyaviy ishlarni tashkillashtirish;

o‘quvchilar yotoqxonasida o‘qituvchi-guruh rahbari, pedagogik xodimlar, ota-onalar bilan ma‘naviy-tarbiyaviy, ma‘daniy-tashkiliy, sog‘lomlashtirish sport tadbirlari, darsdan tashqari tadbirlarni rejalashtirish va o‘tkazish;

o‘quvchilarning darsdan tashqari vaqtdan samarali foydalanishini, darsga, ko‘rik-tanlovlarga, musobaqalarga tayyorgarligini tashkillashtirish;

o‘quvchilarning yotoqxonasida o‘zini tutish qoidalari va kun tartibiga rioya qilishini nazorat qilish;

muassasaning yoshlar bilan ishlash direktor o‘rinbosari bilan hamkorlikda o‘quvchilar turar joylarida turli ma‘naviy-ma‘rifiy tadbirlar va uchrashuvlar tashkil etish;

o‘quvchilarda mehnatga bo‘lgan muhabbatni, o‘z kasbiga bo‘lgan hurmatni shakllantirish, o‘quvchilarning oilaviy ahvolini o‘rganish, suhbatlar o‘tkazish;

seksiya va to‘garak ishlariga yo‘naltirish, ta‘til vaqtida o‘quvchilarning samarali dam olishlarini, ekskursiyalarni tashkillashtirish.

kasb-hunar maktabining imkoniyatlari, o‘quvchilarning yashash joyi va mintaqaning tarixiy-madaniy o‘ziga xosligini hisobga olgan holda o‘quv-tadqiqot, badiiy-ishlab chiqarish, madaniy va hordiq chiqarish kabi maktabdan tashqari turli tadbirlarni tashkil etish.

2.Bilishi kerak:

O‘zbekiston Respublikasi ta‘lim tizimini rivojlantirishning, O‘zbekiston Respublikasida ta‘lim faoliyatini tartibga soluvchi qonunlar va boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlar, bolalar va yoshlar (o‘spirin)larni o‘qitish va tarbiyalashga oid me‘yoriy hujjatlar, professional ta‘limni, bola huquqlari to‘g‘risidagi qonunchilik, mehnat qonunchiligining ustuvor yo‘nalishlarini;

zamonaviy ta‘lim tizimi uchun o‘quvchilarni o‘qitish, tarbiyalash va rivojlantirishning asosiy va aktual (juda muhim) nazariyalarini;

normativ-huquqiy hujjatlarni, tarbiyaviy, darsdan tashqari ishlar bo‘yicha me‘yoriy, uslubiy va yo‘riqnoma materiallarni;

tarbiyaviy ishlar kontseptsiyasini, tarbiyaviy ishlar bo'yicha yoshlarga oid davlat siyosatini;

tarbiyaviy ish uslublari asoslari, faoliyatga asoslangan yondashuvning asosiy tamoyillari, zamonaviy pedagogik texnologiyalarning turlari va usullarini;

ota-onalar jamoasi bilan samarali ishlashga imkon beradigan oilaviy munosabatlarning asosiy qonuniyatlarini;

pedagogik, ilmiy-uslubiy va tashkiliy-boshqaruv masalalarini (pedagogika, psixologiya, yosh bilan bog'liq fiziologiya; ta'lim tashkiloti gigiyenasi; fanni o'qitish metodikasi) hal qilish uchun zarur bo'lgan hajmdagi umumnazariy fanlarning asoslarini;

pedagogika, psixologiya, yoshlar fiziologiyasini, jamoat va kasaba uyushmalari bilan hamkorlikdagi ishlarni rivojlantirishni.

3.Malaka talablari:

kamida o'rta maxsus kasbiy pedagogik ma'lumot, ish staji talab etilmaydi.

**88-§. Pedagogika kolleji yotoqxona navbatchisi
lavozim malaka tavsiflari**

Tartib raqami	5898
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	5151
Xodimlar toifasi	texnik

1.Lavozim vazifalari:

yotoqxona turar joylarida tozalik, istiqomat qiluvchi o'quvchilar o'rtasida yaxshi munosabatlar saqlanishini ta'minlash;

yotoqxonada xar bir o'quvchini xonalar bo'yicha joylashuv dislokatsiya mavjudligi va shunga ka'tiy amal qilgan xolda o'quvchilarni yotoqxonaga kiritish;

xizmat joyini nazoratsiz qoldirmaslik, yotoqxonaga begonalarni umuman kiritmaslik;

noqonuniy holat yuz bersa darhol muassasa ma'muriyatiga xabar berish;

yotoqxonada yong'in xavfsizligi moslamalarini, binodan ruxsatsiz moddiy boyliklarni olib chiqib ketmaslikni nazorat qilish;

yotoqxonada o'quvchilarni sanitariya-gigiena shartlariga rioya qilishni ta'minlash.

2.Bilishi kerak:

muassasa Ustavi, Ichki mehnat tartib-qoidalari, ish yuritishga oid boshqa me'yoriy hujjatlarni.

3.Malaka talablari:

Ma'lumot talab etilmaydi.

**89-§. Pedagogika kollejlari xo'jalik mudiri
lavozim malaka tavsiflari**

Tartib raqami	803
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1219
Xodimlar toifasi	Mutaxassis

1.Lavozim vazifalari:

Pedagogika kollejiga xo'jalik xizmati ko'rsatish bo'yicha ishga rahbarlik qiladi;

Xo'jalik anjomlarining saqlanishini, ularni tiklash va to'ldirishni, shuningdek xonalarda va tutash hududda tozalikni ta'minlaydi;

Xonalarning holatini kuzatib boradi va ularni ta'mirlash bo'yicha choralar ko'radi;

Xodimlarni kantselyariya va xo'jalik maqsadlarida ishlatiladigan buyumlar bilan ta'minlaydi;

Xizmat ko'rsatuvchi personal ishiga rahbarlik qiladi;

Bino va inshootlarining texnik holatiga va barcha moddiy boyliklarning saqlanishiga shaxsan javob berish;

Kollejga olib kelingan qattiq va yumshoq jihozlar ko'rgazmali

qurollar, texnik jihozlarni o'rnatilgan tartibda kirim qilish;

Kollejga qabul qilingan jihozlarni tarqatish va chiqim qilish;

Kollejga olib kelingan jihozlarni raqamlash va saqlanishini

ta'minlash;

Kollejdagi mavjud ta'mirtalab bo'lgan jihozlarni ta'mirlash ishlarini tashkil etish;

Kollejni jihozlar bilan ta'minlash, joriy ta'mirlash ishlarini tashkil etish bilan bog'liq

masalalar bo'yicha xarajatlar smetasi tuzilishida o'z takliflarini kiritish;

Kollejning kommunal to'lovlari (tabiiy gaz, suv, elektr va issiqlik energiyasidan

foydalanishligi) bo'yicha hisoblagichlarning kundalik ko'rsatkichlarini olib, tahlil qilish

va tejamkorlik bilan foydalanishni tashkil etish;

Kollejda telefon tarmoqlaridan foydalanilganda aloqaning uzluksizligini ta'minlash

hamda aloqa buzilgan hollarda hududiy telefon tarmoqlari bo'linmalariga xabar berib,

aloqani

tiklash choralarini ko'rish;

Kollejda atrof-muhitni obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish, hashar ishlarida

hovli supuruvchi, binoni qo'riqlashda qorovullar ishini to'g'ri tashkil etish;

Kollejda xodimlar o'rtasida hashar, ko'kalamzorlashtirish va obodonlashtirish

ishlarini tashkil etish va ularda o'zi ham faol ishtirok etish.

2. Bilishi kerak:

Pedagogika kolleji xo'jalik xizmati ko'rsatishga taalluqli bo'lgan qarorlar, farmoyishlar, buyruqlar, boshqa rahbariy va normativ hujjatlar;

Jihozlarni saqlash bo'yicha sanitariya-gigienik talablarni;

Sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi

qoidalarini, o'quvchilar hayoti va sog'lig'ini muhofaza qilish yo'riqnomasini;

Kuz-qish mavsumiga tashkilot binosining oyna va eshiklari, isitish va kanalizatsiya

tizimi quvurlarini sozligini ko'rib chiqish va mavsumga tayyorlash;

Kollejga mavsumni betalafot o'tkazish uchun zarur bo'lgan

yoqilg'i (tabiiy gaz, ko'mir va ko'mir briketi) materiallarini o'z vaqtida yetkazish, sifatli

saqlash, ularni

belgilangan miqdorda sarflanishi hamda issiqlik tizimini optimal darajada ishlashini

ta'minlash;

Kollejda yong'in xavfsizligi asbob-uskunalarining yetarli darajada ishlashini

ta'minlash.

Xizmat ko'rsatuvchi xodimlar mehnatini mexanizatsiyalash vositalari;

Xonalardan foydalanish qoidalarini;

Mehnatni tashkil etish asoslari;

Mehnat qonunchiligi asoslari;

Ichki mehnat tartibi qoidalarini;

Mehnatni muhofaza qilish qoidalarini va normalari;

Xo'jalik mudiri ishda bo'lmagan vaqtda (ta'til, kasallik, boshqalar) uning majburiyatlarini belgilangan tartibda tayinlangan boshqa shaxs bajaradi.

Bajaradigan ishga doir masalalar bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar va uslubiy materiallar;

Ichki mehnat tartibi qoidalarini;

Korxonada rahbariyatining buyruq (farmoyish)lari;

3. Malaka talablari:

Xo'jalik mudiri lavozimiga o'rta maxsus ma'lumotga va kamida 3 yil ish stajiga ega bo'lgan shaxs qabul qilinishi mumkin.

90-§. Pedagogika kolleji kotibasi lavozim malaka tavsiflari

Tartib raqami	5507
Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	4120
Xodimlar toifasi	Texnik xodim

1.Lavozim vazifalari:

Kotiba lavozimiga tayinlash va lavozimdan ozod qilish kollej direktori tomonidan amalga oshiriladi.

faoliyatida mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, yong'indan saqlanish va uning oldini olish qoidalari va me'yori, shuningdek kasb-hunar maktabi Ustavi va boshqa huquqiy dalolatnomalar (jumladan ichki tartib, direktorning buyruq va qarorlari va amaldagi lavozim yo'riqnomasi), mehnat shartnomasiga asosan ish yuritish;

hujjatlar yuritilishini ta'minlash, buyruqlar, xizmat xatlari va shu kabi hujjatlarni tayyorlash, belgilangan tartibda rasmiylashtirish va tegishli tashkilotlarga yuborilishini tashkil etish;

hujjatlarni to'g'ri yuritish, imzo uchun taqdim etish va shartnomalarning yaroqliligini tekshirish, elektron va yozma shaklda jo'natma (pochta) qabul qilish va uzatish, uni ko'zdan kechirish va rahbariyatga topshirish uchun mas'ul;

axborot yoki ma'lumot qabul qilish va uzatish (rahbarning topshirig'i bo'yicha), rahbariyat ishtirokidagi yig'ilishlar uchun zarur ma'lumot, axborot va hujjatlar tayyorlash, yig'ilish jarayoni va uning natijalarini hujjatlashtirishni amalga oshiradi;

hujjatlarni rasmiylashtirish, rahbariyatga kelgan fuqarolar qabulini tashkil etish.

fuqarolar murojaati, hujjatlar qayd etish haqida maxsus kitob yuritish, telefonogramma, modemogrammalarni qabul qilish va jo'natish, majlis bayonnomalarini rasmiylashtirish.

2.Bilishi kerak:

jamoat shartnomasi, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, yong'in va texnika xavfsizligi qoidalari, zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish;

hujjatlashtirishda qo'llaniladigan hisoblash texnikasi, aloqa va kommunikatsiya vositalarini yuritish; etika qoidalari; ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari me'yorlarini bilish;

3.Malaka talablari:

O'rta-maxsus ma'lumot, staj talab etilmaydi;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.