



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MAKTABGACHA TA'LIM VAZIRINING BUYRUG'I

2021-yil 30 - dekabr

255 -son

O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta'lismiz xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflarini tasdiqlash to'g'risida

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Maktabgacha ta'lismizi boshqarishni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2018-yil 30-sentabrdagi PQ-3955-son, "Qamrov darajasi past bo'lgan tumanlarda maktabgacha ta'lismi tashkilotlari tarmog'ini kengaytirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" 2021-yil 10-iyundagi PQ-5144-son qarorlari, Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta'lismi vazirligi to'g'risidagi nizomni hamda maktabgacha ta'lismi muassasalari rahbar va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti ustavini tasdiqlash haqida" 2017-yil 21-noyabrdagi 929-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta'lismi vazirligi to'g'risidagi Nizom hamda "O'zstandart" agentligining 2021-yil 12-fevraldagi 5-1288-son qaroriga muvofiq buyuraman:

1. "O'zstandart" agentligining 2021-yil 12-fevraldagi 5-1288-son qarori bilan "**Xizmatchilarining asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari Klassifikatori (XALIKK-2020)**" tasdiqlanganligi ma'lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. O'zbekiston Respublikasi **Maktabgacha ta'lismizi xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflari ilovaga muvofiq tasdiqlansin.**

3. Qoraqalpog'iston Respublikasi maktabgacha ta'lismi vaziri, viloyatlar maktabgacha ta'lismi boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta'lismi bosh boshqarmasi boshliqlari o'zлari qabul qilgan tegishli hujjatlarni mazkur buyruqqa muvofiqlashtirish hamda xodimlarni ishga qabul qilishda ushbu buyruq bilan tasdiqlanayotgan O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta'lismizi xodimlari asosiy lavozimlarining **malaka tavsiflariga qat'iy rioya etgan holda amalga oshirish vazifalari yuklatilsin.**

4. Nazorat-tahlil boshqarmasi (L.Berdiyeva) ushbu buyruqni vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari va idoraviy mansub tashkilotlariga, Qoraqalpog'iston Respublikasi maktabgacha ta'lismi vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta'lismi boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta'lismi bosh boshqarmasiga yetkazilishini ta'minlasin.

5. Ushbu buyruq qabul qilinishi munosabati bilan Maktabgacha ta'lim vazirining **“Maktabgacha ta'lim xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflarini tasdiqlash to‘g‘risida”** 2020-yil 26-oktabrdagi 173-son buyrug‘i o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

6. Mazkur buyruq imzolangan kundan e’tiboran kuchga kiradi.

7. Ushbu buyruqning ijrosini samarali tashkil etishga tegishli yo‘nalishlar bo‘yicha mas’ul va shaxsiy javobgar etib **vazirning birinchi o‘rinbosari B.Onorboyev va vazir o‘rinbosarlari U.Begimqulov va N.Musliddinov belgilansin.**

8. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.



Vazir

A.Shin

Maktabgacha ta’lim vazirining
2021-yil 30-dekabrdagi
255-son buyrug‘iga
ILOVA

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-fevraldag‘i 5-1288-sun qarori bilan tasdiqlangan “**Xizmatchilarining 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-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 ta’lim vazirligi (keyingi o‘rinlarda vazirlik deb yuritiladi) hamda uning hududiy boshqaruv organlari, 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, mahoratlari va malakali mutaxassis kadrlar bilan ta'minlash;

—bolalarni har tomonlama intellektual, ma'naviy-estetik va jismoniy rivojlantiruvchi zamonaviy ta'limga dasturlari va texnologiyalarini ta'limga tarbiya jarayoniga joriy etish, ularning mактабга таъворгарлик дарасини тубдан ошириш;

—мактабгача та'limga sohasiga oid normativ-hujjatlarni amaliyatga to'laqonli tatbiq etish;

—tuman (shahar) mактабгача ta'limga 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 rejalahtirish, yillik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqish;

—tashkilotning ish rejalarini, o'quv-mavzu rejalarini, 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'naliшlarini belgilash bo'yicha buyruqlar qabul qilish, ularni tuman (shahar) mактабгача ta'limga bo'limining ish rejasini bilan muvofiqlashtirish;

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

—hududda mактабгача ta'limga 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;

—mактабгача yoshdag'i bolalarni mактабгача ta'limga qamrovini oshirish, ayniqsa 6 yoshli bolalarni to'liq qamrab olish orqali boshlang'ich ta'limga sifatli tayyorlash choralarini ko'rish;

—ta'limga tarbiya jarayoniga ilg'or pedagogika va axborot texnologiyalarini joriy etish;

—tashkilotning tarbiyalanuvchilari, pedagoglari va ta'limga 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'limga tarbiya jarayonida bolalarda umumiylashtirish 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-ho'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'limga taklif kiritish;

—tashkilotda ta'limga 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 huquqbazarlik, 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 xodimlarining 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) mактабгача та’лим бо‘лмлари томонидан берилган hujjatlar va topshiriqlarning o‘z vaqtida ijro etilishini, hujjatlar aylanishi, tahlil va nazorat qilishning yagona tizimini amalga oshirilishini ta’minalash;

–tashkilotda pedagog va mutaxassislarning o‘z xizmat vazifalarining sifatlari bajarishlarida tashkiliy-uslubiy yordam ko‘rsatish, xodimlarga zarur ish sharoitlarini yaratish choralarini ko‘rish hamda mehnat intizomini ta’minalash;

–tashkilotda pedagog va mutaxassis kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish, xodimlar attestatsiyasini hamda ular tomonidan mehnat intizomiga riosa 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 mактабдан 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‘srimcha mablag‘ topish va moddiy resurslar bilan ta’minalash choralarini ko‘rish, tashkilotning investitsion jozibadorligini ta’minalash, shuningdek, ta’limiy maqsadlarga erishish uchun moliyaviy, moddiy resurslarning samarali taqsimotini va xodimlarning safarbarligini ta’minalash 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 sifatlari 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) asosidatashkilotda 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’minalash;

–tashkilotda sifatlari tibbiy xizmatni tashkil etish va hududiy sog‘liqni saqlash muassasalari bilan hamkorlikda ishslash;

—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-ahloq qoidalari, ichki mehnat tartibi qoidalari hamda jamaoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni ta’minalash, 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’minalash;

—korxona 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, oshkoraliq va shaffoflikni ta’minalash 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 ta’lim vazirining 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 dekabrdagi O‘RQ-595-son va “Ta’lim to‘g‘risida”gi 2020 yil 23 sentabrdagi 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-dekabrdagi 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 yoshdagи bolalar fiziologiyasini;

—bolaning individual ehtiyojlarini hisobga olgan holda va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyatga 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 fazilatlarga 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 cheklolar 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 ta'limi vazirligi hamda uning hududiy boshqaruv organlari, bo'ysunuviga qarab Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi Raisi, Toshkent shahar va viloyatlar hokimlari (keyingi o'rnlarda mahalliy davlat hokimiyati organlari" deb yuritiladi)ning qarorlari va boshqa hujjatlarda maktabgacha ta'lim tashkiloti (keyingi o'rnlarda 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 dekabrdagi O'RQ-595-son va "Ta'lim to'g'risida"gi 2020 yil 23 sentabrdagi 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 ta'limi vazirligi hamda uning hududiy boshqaruv organlari, bo'ysunuviga qarab Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi Raisi, Toshkent shahar va viloyatlar hokimlari (keyingi o'rnlarda mahalliy davlat hokimiyati organlari" deb yuritiladi)ning qarorlari va boshqa hujjatlarda maktabgacha ta'lim tashkiloti (keyingi o'rnlarda 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 zamонавиј та'lim dasturlari va texnologiyalarini ta'lim-tarbiya jarayoniga joriy etish, ularning mактабга тајиғорганик дарajasini tubdan oshirish yuzasidan pedagog kadrlar bilan ishslash, ularga metodik maslahatlar berib borish;
- tashkilotning yillik va istiqbol ish rejalarini loyihalarni ishlab chiqish va tashkilot rahbariyatiga kiritish;
- tashkilot pedagog xodimlarining ish rejalarini, o'quv-mavzu rejalarini hamda mashg'ulotlarga tayyorgarlik holatlarini ko'rish;
- tashkilotda tarbiyalanuvchilarining intellektual, axloqiy, estetik va jismoniy jihatdan rivojlanishini kuzatish, baholashga doir ma'lumotlarni umumlashtirish, tahlil qilish va natijasiga ko'ra aniqlangan bo'shlqlarni 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 yoshiba mos ravishda jihozlash yuzasidan tegishli maslahatlar berish;
- ta'lim-tarbiya jarayonida bolalarda umumiylashtirish 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-tanlovlari, 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 qoidalari qat’iy rioya qilishni ta‘minlash.

–Pedagog xodimlarga metodik yordam berish, pedagogik faoliyatni tahlil qilish.

–Pedagog xodimlarning tasdiqlangan ish rejalarida 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 huquqbazarlik, 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.

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-dekabrdagi 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 amaliyatga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–jamoा 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 qoidalari rioya qilishni.

3. Malaka talablari:

–maktabgacha ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliv pedagogik ma’lumot (nomutaxassis oliv 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-dekabrdagi 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 ehtiyojkorlik bilan nazorat qilish, tashkilotning binolarida va bolalar maydonchalarida sanitariya qoidalari va yong‘inga qarshi xavfsizlik qoidalarni 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 umumiylashtirish, asosiy kompetensiyalar va rivojlanish sohalari kompetensiyalarini shakllantirish;

—bolalarni har tomonlama intellektual, ma’naviy-estetik va jismoniy rivojlantiruvchi zamonaqchilikni ta’lim dasturlari va texnologiyalarini ta’lim-tarbiya jarayoniga joriy etish, ularning mактабга таъворгарлик дарясини тубдан оширish;

—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 davomatinini yuritish, ularni tashkilotga kelmaganligi to‘g‘risida tibbiy xodimlarini o‘z vaqtida xabardor qilish, telefon aloqa orqali sababini aniqlash yoki uyiga borib bolaning ahvoldidan 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;

—guruhdha 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‘rnatalgan 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 qoidalari 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 mактабга yoshdagি 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 uzlusiz 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-dekabrdagi 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 rejasiga 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 choralarни amalga oshirish;

—maktabgacha yoshidagi korreksiyaga muhtoj bolalar bilan yakka ishlashni, shaxsini rivojlantirishga to‘sinqinlik 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‘rtta ta’lim matabida 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 salohiyatl Bolalarni aniqlash maqsadida turli psixologik metodlarni qo‘llash, ularning iqtidorlarini rivojlantirishga qaratilgan chora-tadbirlarini belgilash;

—pedagogik jamoa bilan tarbiyalanuvchilarining 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 muktab yoshidagi bolalar psixologiyasi xususiyatlarini;

- bolalar neyropsixologiyasi, psixodiagnostika yutuqlari, individual farq psixologiyasi, muhandislar psixologiyasi, defektologiya asoslarini;
- psixoterapiya, psixogigiyena, kasbga yo‘naltirish, kasbshunoslik 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 turdagи va qo‘shma turdagи maktabgacha ta’lim tashkilotlaridagi rivojlanishida nuqsonlari bo‘lmagan bolalar uchun va inklyuziv guruhlari 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 jalg qilinadi:

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

—5–7 yoshdagi nutqning fonetik-fonematik rivojlanmaganligi, dislaliya (oddiy, murakkab) bo‘lgan tarbiyalanuvchilar.

—maktabgacha ta’lim tashkilotida 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.

—maktabgacha ta’lim tashkilotining defektolog tomonidan 3–7 yoshdagi tarbiyalanuvchilar rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari va 5–7 yoshdagi tarbiyalanuvchilar nutqida nuqsonlari aniqlanganda, ushbu tarbiyalanuvchilar maktabgacha ta’lim tashkilotiga hududiy biriktirilgan davolash-profilaktika muassasasiga chuqurlashtirilgan tibbiy ko‘rikdan o‘tish uchun yuborish.

—rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari tasdiqlanganda hududiy tibbiy-psixologik-pedagogik komissiyasidan o‘rnatilgan tartibda o‘tish uchun yuborish.

—maktabgacha ta’lim tashkilotida defektolog faoliyatini tashkil etishdan maqsad rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari, shu jumladan nutqida nuqsonlari bo‘lgan tarbiyalanuvchilarga korreksion-pedagogik yordam ko‘rsatish.

—maktabgacha ta’lim tashkilotida defektolog faoliyatining vazifalari quyidagilardan iborat:

—nuqsonlarni aniqlashtirish maqsadida va yakka tartibdagi korreksion-pedagogik ish rejasi 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;

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

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

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

—inklyuziv guruhlardagi rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo‘lgan tarbiyalanuvchilar bilan korreksion-pedagogik ishlar tibbiy-psixologik-pedagogik komissiya xulosasida belgilangan muddatgacha o‘tkazish;

—nutqida nuqsonlari bo‘lgan 5–7 yoshdagi tarbiyalanuvchilarni maktabgacha ta’lim tashkilotida korreksion-pedagogik ishlar 6 oy o‘tkazilganidan keyin maktabgacha ta’lim tashkilotiga hududiy biriktirilgan davolash-profilaktika muassasasining logopedi tomonidan tekshirish uchun yuborish.

2. Bilishi lozim:

—maktabgacha ta’limga oid normativ - huquqiy hujjalarning mazmun mohiyatini va ularni amaliyotga tatbiq etishni;

—bolalar, umumiy va maxsus pedagogika va psixologiyasini;

—defektologiya asoslarini;

—ta’limni rivojlantirish istiqbollarini;

—bolaning ta’lim olishga bo‘lgan huquqini amalga oshirilishini ta’minalash;

–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, 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 sifatlari 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.

–bolalarining 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‘rtalik, o‘rtalik 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-sod 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 stagi talab qilinmaydi.

6-§. Ko‘p tarmoqli ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari va qo‘shma turdagи maktabgacha ta’lim tashkilotlaridagi rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo‘lgan bolalar uchun guruhlар 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 tarbiyanuvchilar bilan korreksion-pedagogik mashg‘ulotlarni o‘tkazish.

–defektolog bilan mashg‘ulotlarning zaruratini aniqlash uchun tarbiyanuvchilar rivojlanishi va nutqini dastlabki tekshirish bola maktabgacha ta’lim tashkilotiga qabul qilingan vaqtidan 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 reabilitatsiya 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 reabilitatsiya 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;

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

–bola ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotida va qo‘shma turdagи 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 tarbiyanuvchilarga ta’lim-tarbiya berish, ularni ijtimoiy moslashuvi, shuningdek rivojlanishidagi nuqsonlarni korreksiya qilish uchun qulay shart-sharoitlar, yaratish yuzasidan pedagoglar bilan hamkorlikda ishslash va ushu 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 tarbiyanuvchilarga ta’lim-tarbiya va korreksion-pedagogik yordam ko‘rsatilishini ta’minlash;

–maktabgacha ta’lim tashkilotining pedagoglari, boshqa mutaxassislari bilan yaqin hamkorlikda ish olib borish, mashg‘ulotlarni borib ko‘rish, pedagog xodimlari va bolaning qonuniy vakillarga nuqsonlari bo‘lgan tarbiyanuvchilarga 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 tarbiyanuvchining ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotida va qo‘shma turdagи maktabgacha ta’lim tashkilotida bo‘lish muddati tugaganidan xabardor qilish hamda ushu 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 istiqbollarini;
- 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 |

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 reabilitatsiya, ijtimoiy va mehnat moslashuvi uchun shart-sharoitlar yaratilishini ta’minlaydigan kundalik ishlarni amalga oshirish;

– bolalarning yoshini, o‘z-o‘zini boshqarish ishlarni, 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, ehtiyojkorlikni ta’minlash;

– maktabgacha yoshdagagi 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 ishlarni olib borish, zararsizlantiruvchi eritmalar (xlorli eritmalar)dan foydalanishni bilish.

2. Bilishi lozim:

– “Ilk va maktabgacha yoshdagagi 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 yoshdagagi bolalarni o‘qitish, tarbiyalash shakl va metodlarini;

– maktabgacha yoshdagagi bolalarning ommaviy o‘yinlarini tashkil qilish qoidalari, gigiyena asoslari, bolalar hayoti va sog‘ligini muhofaza qilish qoidalari;

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

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‘srimcha 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 guruhsda 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 tavsija va maslahatlar berish;

–bolalar tomonidan tovushlarni to‘g‘ri talaffuz qilishni o‘rgatish;

–so‘zlearning grammatic 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, grammatic 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 oliv 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 amaliyatga 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 tarbiyachilar, 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‘srimcha 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, qobiliyatni, 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 qoidalarini 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 amaliyatga tatbiq etish yo‘llarini;

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

–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 qoidalarini, 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 stagi 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 amaliyatga tatbiq etish;

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

- musiqaviy faoliyatni tashkil qilishning turli shakl va ko‘rinishlaridan foydalanib, ularda estetik didni shakllantirish, musiqa asbobida ijro texnikasini mahorat bilan bajarish;
- tarbiyalanuvchilar bilan yakka va jamoaviy tartibda ishlash, qobiliyatli va iqtidorli tarbiyalanuvchilarni tanlab olish, ularning musiqiy qobiliyatlarini rivojlantirishga ko‘maklashish;
- maktabgacha ta’lim tashkilotida tarbiyalanuvchilarning musiqiy bilim darajasini umumlashtirish, tahlil qilish va natijasiga ko‘ra chora-tadbirlar belgilash;
- tarbiyalanuvchilarning individual va yosh xususiyatlarini, ijodiy qobiliyatlarini hisobga olib pedagogik faoliyat rejasini belgilash;
- bolani rivojlanish xaritasini yuritishda tarbiyachi bilan hamkorlikda yuritib borib, psixolog tomonidan kuzatuv natijasida belgilangan indikatorlar bo‘yicha bolalar tomonidan erishilgan natijalar va salbiy tomonlarni aniqlash, olingan natijalarga mos ravishda ta’lim jarayoniga tuzatishlar kiritish, individual ishlarni rejalashtirish va amalga oshirish bo‘yicha yakuniy kuzatuvlarni o‘tkazilganligini nazorat qilib borish;
- tarbiyachilar bilan birga tarbiyalanuvchilarni raqsga tushish, ashula aytish, musiqiy o‘yinlarni o‘rgatish;
- ota-onalarga farzandlarining musiqiy tarbiyaga moyilligi, qobiliyati, iqtidorini rivojlantirish yuzasidan maslahatlar berish;
- maktabgacha ta’lim tashkilotida tashkil etiladigan bayram ertaliklari, turli ma’naviy-ma’rifiy tadbirlarni tashkil etish;
- odob-axloq, jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini 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 asbollarini, 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 maxsusus musiqaviy ma’lumot;
- musiqa asbollaridan birini nota orqali mustaqil ijro eta olish;
- amaliy ish staji talab etilmaydi.

11-§. Maktabgacha ta’lim tashkiloti xoreografi lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|---|------------|
| Tartib raqami | 4304 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2653 |
| 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 amaliyatga tatbiq etishi;
- maktabgacha ta’lim tashkiloti rejasiga muvofiq yosh bolalar uchun musiqa, teatr, badiiy gimnastika, xoreografiya mashg‘ulotlarni o‘tkazish bo‘yicha seminarlar va ochiq mashg‘ulotlar o‘tkazishni tashkil etishi;
- tashkilot tarbiyachilar, bolalar va ularning ota-onalari bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish;
- tashkilot ma’muriyati tomonidan belgilangan o‘quv, uslubiy va tashkiliy ishlarda ishtirok etish;
- tarbiyalanuvchilarining o‘zbek milliy raqsi, xalq-sahna raqsi, balet raqsi konsepsiyasini, uning spektakldagi va ijrodagi vazifasi bilan birga o‘zaro aloqada egallash, janr, xarakter, ifodaviy vositalar orqali dastlabki ko‘nikmalarni o‘rgatish;
- tarbiyalanuvchilarining o‘zbek raqsi, xalq-sahna raqsida yakka va jamoa ko‘rinishda rivojlantirishga ko‘maklashish;
- tarbiyalanuvchilarga xoreografik asarlarni (etyud, yakka va ommaviy raqs) sahnalashtirish texnologiyalari va usullarini o‘rgatish;
- milliy va zamonaviy xoreografiya san’atining yo‘nalishlari va uslublarini tadqiq etish;
- maktabgacha ta’lim tashkilotida tarbiyalanuvchilarining xoreografik bilim darajasini umumlashtirish, tahlil qilish va natijasiga ko‘ra chora-tadbirlar, individual va yosh xususiyatlarini, ijodiy qobiliyatlarini hisobga olib, qo‘srimcha mashg‘ulotlar rejasini belgilash;
- ota-onalarga farzandlarining xoreografiyaga moyilligi, qobiliyati, iqtidorini rivojlantirish yuzasidan maslahatlar berish;
- maktabgacha ta’lim tashkilotida tashkil etiladigan bayram ertaklari, 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 amaliyatga tatbiq etish yo‘llarini;
- maktabgacha ta’lim sohasida amaldagi xoreografiyaga oid normativ-huquqiy, metodik va boshqa hujjalarni;
- bolalar xoreografiya ta’limi nazariyasi va amaliyoti asoslarini, bolalar uchun musiqa adabiyotini, klassik raqsi, o‘zbek milliy raqsi, xalq, xalq-sahna raqsi, asoslarini, madaniy-ommaviy tadbirlarni o‘tkazish dasturlarini hamda ularning tartibini amaliy jihatdan ishlab chiqishni;
- bolalar shaxsini rivojlantirishning individual xususiyatlari, turli yoshdagi bolalarning milliy raqs va xoreografiyaga imkoniyatlarini;

–xoreografiya sohasiga oid o‘quv-uslubiy adabiyotlar hamda axborot manbalaridan foydalanishni;

–bolalarning yosh xususiyatlarini hisobga olgan holda mushak og‘irligini, raqsning chiroyli usuli va tana ko‘rinishini yaratgan holda gavdaning jismoniy harakatlarni taqsimlanishini bilishi va ulardan foydalana olishi; 3-5 yoshdagi bolalar uchun ritmik mashg‘ulotlarni tashkil etish;

–raqs san’atining o‘ziga xos xususiyatlarini, o‘zbek va jahon xoreografiya san’ati tarixi an’analarini, respublikaning turli hududlariga xos bo‘lgan raqs ijro uslublarini, musiqa va ijro yo‘nalishlarini, hududlarga mos ertaklar va folklor o‘yinlarini;

–o‘zining ish faoliyatida olgan bilimlari assosida ijodiy-tashkiliy faoliyatga ega bo‘lishi bilan birga bolalar xoreografiya jamoalarida ijodiy jarayonini tashkil etishni;

–xoreografiya terminologiyasini tushunish, bilish va mashg‘ulotlar jarayonida bolalar xoreografik jamoa qatnashchilari bilan ijodiy aloqani o‘rnatish.

–bolalar yoshini, hisobga olgan holda kichik konserst dasturlarini yaratish va sahnalashtirishi, bolalar yoshiga xos oddiy xoreografik yakka, ommaviy kompozitsiyalarni yaratish va sahnalashtirish qobiliyatlariga ega bo‘lishi;

–zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalardan foydalanib, bolalar uchun qiziqarli, nostonart o‘quv mashg‘ulotlarini ishlab chiqish va o‘tkazishi;

–mustaqil ijodiy izlanishlar natijasida pedagogik faoliyat sohasidagi usullar, uslublar, vositalar va shakllar borasida o‘z-o‘zini muntazam takomillashtirib borish;

3. Malaka talablari:

–kamida o‘rta maxsus musiqaviy ma’lumot va xoreografiya yo‘nalishi bo‘yicha maxsus tayyorgarlik;

–musiqa asboblaridan birini nota orqali mustaqil ijro eta olish;

–amaliy ish staji talab etilmaydi.

12-§. 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 ishslash;

–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’minalash;

–tashkilot rahbariyatiga maktabgacha ta’lim tashkilotining sport jihozlari bilan ta’minalash bo‘yicha ehtiyojini kiritish;

–jismoniy zaifligi mayjud tarbiyalanuvchilar uchun jismoniy reabilitatsiya choralar 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’minalash;
- mavjud sport maydonchalari, zallari va jihozlari holati, sanitariya me’yorlariga mosligini, ishlatilishini va saqlanishini ta’minalash;
- 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 qoidalarini 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 hujatlarni;
- 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‘rtalik maxsus ma’lumot;
- amaliy ish stagi talab qilinmaydi.

13-§.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 ijobjiy munosabatini shakllantirish;
- maktabgacha yoshdagi bolalarga suvda o‘zini erkin tutishni va suzishni o‘rgatish;
- kichik yoshdagi tarbiyalanuvchilarga yoshini hisobga olgan holda, kiyim kechak o‘zgartirishga va dush qabul qilishga yordam berish;
- bolalarni amaliyotda suzishga o‘rgatadigan yangi texnologiyalar va ixtiyoriy dasturlarni joriy etish;
- rejaga muvofiq bolalarning diagnostik tekshiruvini yiliga 2 marotaba o‘tkazishni ta’minlash;
- har bir guruh uchun suzishga o‘rgatish mashg‘ulotlari jadvalini tuzish, guruqlar 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 ishslashning 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, ishslashini 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 qoidalarini 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-sod 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.

**14-§.Maktabgacha ta’lim tashkiloti hamshirasni
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;
- bolalarining 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‘lhash) va boshqa faoliyatni amalga oshirgan holda qqabul qilish;
- joriy dezinfeksiyani o‘tkazishni tashkil qilish;
- guruh tarbiyachilar tomonidan olib boriladigan bolalarining 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 bolalarining 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 talablар**” 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 talablarini;
- shikastlangan bolalarga birinchi yordam ko‘rsatishning barcha usullarini;
- bolalar hayoti va sog‘lig‘iga tahdid soladigan o‘ta og‘ir vaziyatlarda tartib qoidalarni;
- oziq-ovqat mahsulotlarini saqlash bo‘yicha sanitariya-gigienik talablarini;
- maktabgacha ta’lim, sog‘liqni saqlash sohasidagi amaldagi va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini;
- tarbiyaluvchilar 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.

15-§. 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 talabnama 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, homiyalar tomonidan berilgan jihozlarini o‘rnatalgan 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’mirtalab bo‘lgan jihozlarni ta’mirlash ishlarini tashkil etish;

–tashkilotni jihozlar bilan ta’minlash, joriy ta’mirlash 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 foydalanylinda aloqaning uzluksizligini ta’minlash hamda aloqa buzilgan hollarda hududiy telefon tarmoqlari bo‘linmalariga xabar berib, aloqani tiklash choralarini 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 ishtirot 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 talabları, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari, 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 talabnomaga 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 hujjalarni 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-sentabrda 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.

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

| | |
|--|-------------------------|
| Tartib raqami | 5227 |
| 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 taomnomma 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 taomnomma asosida to‘g‘ri sarflanishini ta’minlaydi;
- taomlarni tayyorlashda mahsulotlarga dastlabki va issiqlik ishlov berishni amalgalashiradi;
- 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 talablarini;
- 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‘rtalama 1000 kundan ortiq shaxsiga 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 stoji talab qilinmaydi.

17-§. 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 boshchiligidagi ishni tashkil etadi;
- taomlarni maktabgacha ta’lim tashkilotidagi taomnomasi asosida tayyorlash texnologiyasiga amal qilgan holda tayyorlash;
- tarbiyalanuvchilarining yoshiga muvofiq tarzda taomlarni porsiyalarga bo‘ladi va tarqatish;
- oziq-ovqat mahsulotlarining belgilangan tartibda saqlanishi va taomnomasi asosida to‘g‘ri sarflanishini ta’minalash;
- 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 talablarini;
- 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 stabi talab qilinmaydi.

18-§. 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 boshchiligidagi ishni tashkil etadi;
- tarbiyalanuvchilarining yoshiga muvofiq tarzda taomlarni porsiyalarga bo‘ladi va tarqatadi;
- oziq-ovqat mahsulotlarining belgilangan tartibda saqlanishi va taomnomasi asosida to‘g‘ri sarflanishini ta’minalaydi;

—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 talablarini;

—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.

19-§. 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.

20-§. 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'lif 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 jihozzlarni 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'lif tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;
- sanitariya-gigiyena talablarini, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalalarini.

3. Malaka talablari:

- amaliy ish stagi talab qilinmaydi.

21-§. Maktabgacha ta'lif 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'lif tashkilotida o'ziga biriktirilgan xonalarini 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'lif tashkilotlari uchun sanitariya-gigiyena talablarini;
- sanitariya-gigiyena talablarini, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalalarini.

3. Malaka talablari:

- amaliy ish stagi talab qilinmaydi.

22-§. Maktabgacha ta'lif 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 xloramini, 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 qoidalari.

3. Malaka talablari:

- amaliy ish staji talab qilinmaydi.

3-bob. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi xodimlarining malaka tavsiflari

23-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi mudiri lavozimning malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 724 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1213 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruvi |

1. Lavozim vazifalari:

–Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi (bundan buyon matnda bo‘lim deb yuritiladi) bo‘ysunuviga qarab Maktabgacha ta’lim vazirligi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi, Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalarining qarorlari, buyruqlari, va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq bo‘limga berilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarilishini ta’minlash;

–O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 21 noyabrdagi 929-son qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi to‘g‘risida”gi nizomni bajarilishini tashkil qilish;

–bo‘lim va uning tasarrufidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlar faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, ular ishi samarali tashkil etilishini ta’minlash, yuklatilgan vazifalar va funksiyalar to‘liq bajarilishi uchun shaxsan javob berish;

–hududda maktabgacha yoshdagи bolalarni intellektual, axloqiy, estetik va jismonan kamol toptirish uchun shart-sharoitlar yaratilishini, ularning maktabgacha ta’lim bilan bosqichma-bosqich to‘liq qamrab olinishini ta’minlash;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida o‘quv-metodik faoliyatni muvofiqlashtirish va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish;

—maxsus maktabgacha ta’lim tashkilotlarida bolalarni reabilitatsiya qilish va ma’naviy-axloqiy tarbiyalash;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim-tarbiya jarayonida bolalarda umumiylasosiy kompetensiyalar va rivojlanish sohalari kompetensiyalarini shakllantirish uchun tegishli sharoitlar yaratish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlari uchun zarur bo‘lgan o‘quv-didaktik, ko‘rgazmali materiallar, o‘yin, o‘yinchoqlar, sport jihozlari va musiqa asboblari bilan jihozlashga bo‘lgan ehtiyojni aniqlash hamda mavjud ehtiyoj bo‘yicha boshqarmaga va hududiy moliya bo‘limlariga tegishli tartibda takliflar kiritish;

—tuman (shahar)da nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari tarmog‘ini kengaytirish;

—tuman (shahar)da maktabgacha yoshdagi bolalar qamrovini oshirish, ayniqsa 6 yoshli bolalarni to‘liq qamrab olish va maktab ta’limiga sifatli tayyorlash yuzasidan zarur choralarini ko‘rish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Hay’at yig‘ilishiga raislik qilish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida 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 vazifalarning to‘laqonli bajarilishida maktabgacha ta’lim tizimidagi xodimlarning mas’uliyati va javobgarligini oshirish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida bolalarni sanitariya qoidalari, me’yorlari va normalariga muvofiq to‘laqonli ratsional va sifatli ovqatlantirishni tashkil etish uchun zarur bo‘lgan mablag‘ni ajratish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlariga sifatli oziq-ovqat mahsulotlari xarid qilinishini ta’minalash, tayyor taomlar sifati va miqdorini nazorat qilish, bolalarni ovqatdan zaharlanish holatlarini oldini olish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tibbiy xizmatni amalga oshirilishini nazorat qilish, hududiy sog‘liqni saqlash bo‘limlari bilan muntazam hamkorlikni amalga oshirish;

—davlat xususiy sherikchilik va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarini qo‘llab-quvvatlash va maktabgacha ta’lim tashkilotlarida bolalarni maktabga tayyorlashning muqobil shakllarini rivojlantirish;

—davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarini tashkil etish, qayta tashkil etish, tugatish va keyingi faoliyatini belgilash yuzasidan hududiy maktabgacha ta’lim boshqarmasiga takliflar kiritish;

—tuman (shahar) lardagi foydalanilmayotgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari binolarining hisobini yuritish hamda ulardan samarali foydalanish choralarini ko‘rish bo‘yicha boshqarmaga takliflar kiritish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarining yangi binolarini qurish, rekonstruksiya qilish, kapital va joriy ta’mirlash, jihozlash yuzasidan boshqarmaga va mahalliy hokimliklarga takliflar kiritish, olib borilayotgan ta’mirlash ishlarini nazorat qilish;

—vazirlik, hududiy boshqarmalar Hay’at majlisi, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida, Mahalliy davlat hokimiyati organlari yig‘ilishlarida ishtirok etish hamda ularga bo‘lim faoliyati doirasidagi masalalar bo‘yicha hujjatlarni tayyorlash va tizimni rivojlantirish yuzasidan takliflar kiritish;

—bo‘lim faoliyatini rejalashtirish, yillik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga rahbarlik qilish, maktabgacha ta’lim tashkilotlarining yillik ish rejalarini ko‘rib chiqish va tasdiqlash, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib borish;

—korxona, tashkilot va tashkilotlar bilan xo‘jalik shartnomalarini tuzishda bo‘lim nomidan faoliyat yuritish, uning manfaatlarini himoya qilish, shartnoma shartlarini to‘laqonli bajarilishini ta’minalash;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarini attestatsiya va akkreditatsiyadan sifatli o’tkazish bo‘yicha ishlarni tashkil etish;

—hududiy maktabgacha ta’lim tizimida kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish, bo‘lim nomenklaturasiga kiruvchi ta’lim tashkilotlarining rahbar kadrlarini yuqori turuvchi maktabgacha ta’limni boshqaruv organlariga kelishish uchun taqdim etish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlari rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish ishlarni tashkil etish, hududda joylashgan maktabgacha ta’lim tashkilotlariga malakali va kasbiy jihatdan puxta tayyorlangan pedagog kadrlar hamda tarbiyachilarni jalb qilish;

—vakolati doirasida xodimlar o‘rtasidagi vazifalar taqsimotini belgilash va zaruriyatga qarab tegishli o‘zgartirishlar kiritish, ish taqsimoti asosida bo‘lim xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilash;

—hududlarda maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida Mahalliy davlat hokimiyati organlari, huquqni muhofaza qiluvchi va jamoat tashkilotlari, ijodiy uyushmalar, jamg‘armalar hamda hududlarni kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo‘yicha sektorlar bilan o‘rnatilgan tartibda o‘zaro hamkorliklarni yo‘lga qo‘yish;

—hudud bo‘yicha maktabgacha ta’lim tashkilotlarida “komplaens-nazorat” tizimini joriy qilish hamda tasarrufidagi tashkilotlarda korrupsiyaning oldini olish bo‘yicha zarur chora-tadbirlarni amalga oshirish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida maktabgacha ta’lim sohasidagi qonun hujjatlariga va normativ hujjatlarga rioya qilinishi monitoringini olib borish va nazorat qilish;

—maktabgacha ta’lim tizimidagi ilg‘or tajribali, eng faol xodimlarning nomzodini davlat va tarmoq mukofotlari bilan taqdirlash maqsadida boshqarmaga taqdim etish.

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida davlat talablari bajarilishi monitoringini olib borish;

—mahalla fuqarolar yig‘inlari kesimida 3-7 yoshli bolalar soni, ularning maktabgacha ta’lim bilan qamrab olish to‘g‘risidagi ma’lumotlarning shakllantirilishini nazorat qilish;

—oilaviy nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari va davlat-xususiy sheriklik asosidagi nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlariga metodik yordam ko‘rsatish;

—hududlar kesimida maktabgacha ta’lim tashkiloti mavjud bo‘lmagan mahalla fuqarolar yig‘inlari to‘g‘risida ma’lumotlar shakllantirish va bu borada aniq takliflarni doimiy ravishda yuqori turuvchi maktabgacha ta’lim organiga taqdim etib borish;

—O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021 yil 20 maydagги 319-son qaroriga muvofiq davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilish ustidan nazorat qilish;

—jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishslashni tashkil etish;

bo‘lim tomonidan tuman (shahar) hokimligiga kiritiladigan hujjatlarning sifatli va o‘z vaqtida qayta ishlanishini, ularning iqtisodiy, moliyaviy va huquqiy ekspertizadan o’tkazilishini tashkil etish;

—hududda joylashgan davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari bino va inshootlarini qurish, ta’mirlash, tiklash, joriy saqlash, shuningdek, ularni kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarni tashkil etish;

—hududda joylashgan davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarining ehtiyojlarini aniqlash va har yili ularni jihozlash (qayta jihozlash) dasturlarini ishlab chiqish;

—hudud bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasining investitsiya dasturlariga kiritilgan maktabgacha ta’lim obyektlarida olib boriladigan qurilish-ta’mirlash ishlarning tizimli monitoringini olib borish;

—tuman (shahar) darajasidagi budjetdan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta’lim tashkilotlari xarajatlarini moliyalashtirishni, ularda buxgalteriya hisobi va hisoboti yuritilishini tashkil etish;

—vakolati doirasida fuqarolarni qabul qilish, bo‘limga kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko‘rib chiqish;

—o‘rnatilgan tartibda sanitariya-gigiyena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga qat’iy rioya qilishni ta’minalash.

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarini yuqori malakali pedagog xodimlar bilan to‘ldirish bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish, ular mehnatini rag‘batlantirish ishlarini tashkil etish, pedagoglarning kasbiy faoliyatiga bog‘liq bo‘limgan turli xil majburiy mehnat ishlarga jalgilinishiga yo‘l qo‘ylmasligini ta’minalash.

—EMIS tizimida axborotlarning to‘g‘ri va to‘liq shakllantirilishini, tarbiyalanuvchilar harakatini nazorat qilish.

2. Bilishi lozim:

—maktabgacha ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini, amaliyatga tatbiq etish yo‘llarini;

—maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasini;

—boshqarma bilan faoliyat uzviyligini ta’minalashni;

—“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 amaliyatga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

— maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida mahalliy davlat hokimiyyat organlari, jamoat tashkilotlari, ijodiy uyushmalari bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

—jamoa shartnomasi va ichki mehnat tartibi qoidalarida belgilangan talablarga qat’iy rioya etish hamda jamoada sog‘lom raqobatli ma’naviy-muhitni shakllantirishni;

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

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‘limgan ish staji;

ta’lim yoki boshqa sohaning boshqaruva organlarida rahbarlik lavozimlarida (*boshqarma boshlig‘i, boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari, bo‘lim boshlig‘i, bo‘lim boshlig‘i o‘rinbosari, sho‘ba mudiri, direktor, direktor o‘rinbosari va rahbarlik lavozimiga tenglashtirilgan boshqa rahbarlik lavozimlari*) uch yildan kam bo‘limgan ish staji.

Ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslar, Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganlar 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 ish (rahbarlik) stoji 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 cheklolar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqil qiladigan kasallikkleri 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’iy 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.

24-§. Tuman(shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini hamda o‘qitishning muqobil shakllarini tashkil etish sho‘ba mudiri lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 149 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1112 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruvi |

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, mahalliy davlat hokimiyat organlarining qarorlari, buyruqlari, bo‘lim mudiri topshiriqlari ijrosini to‘liq bajarilishini ta’minalash;

–sho‘ba faoliyatini rejalashtirish, yillik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga rahbarlik qilish, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasini bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishini ta’minalash;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limining yillik va istiqbol ish rejalarini hamda davriy hisobotlari loyihamalarini tayyorlash va bo‘lim mudiriga kiritish;

–sho‘ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha bo‘limning buyruq, xat va hujjatlari loyihamalarini tayyorlash va rahbariyatga imzoga kiritish;

–davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etilishi yuzasidan manfaatdor tomonlar bilan hamkorlikda ishlash;

–boshqa sho‘balar bilan faoliyat uzviyligini ta’minalash, sho‘ba faoliyatiga doir ma‘lumotlar hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatiga oid axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish, hisobotlar tayyorlash va rahbariyatga kiritish;

–maktabgacha yoshdagি bolalarni maktabgacha ta’limga qamrovini oshirish, ayniqsa 6 yoshli bolalarni to‘liq qamrab olish orqali boshlang‘ich ta’limga sifatli tayyorlash choralarini ko‘rinishini ta’minalash;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida qisqa muddatli guruhlar faoliyatini tashkil etish, boshlang‘ich ta’limga tayyorlash bo‘yicha metodik yordam ko‘rsatish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida qo‘sishimcha ta’lim xizmatlarini tashkil etishni rag‘batlantirish, mazkur jarayonni nazorat qilish va metodik maslahatlar berish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilish va chiqarish hisobini olib borilishini nazorat qilish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim tizimi bo‘yicha tegishli statistik ko‘rsatkichlarni shakllantirish, prognoz ko‘rsatkichlarni ishlab chiqish;

—maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standarti va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni nazorat qilish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlariga maktabgacha ta’lim tashkilotlarida faoliyat yuritayotgan pedagog xodimlarning metodik kengash, metodik uyushma ishlarini tashkillashtirish, turli tanlovlар, ko‘rgazmalar, musobaqalar o‘tkazish bo‘yicha Nizom va kerakli hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etish;

—maktabgacha ta’lim tashkiloti pedagoglarini ta’lim–tarbiya jarayonida ilg‘or pedagogik va axborot kommunikatsion texnologiyalarni joriy etish bo‘yicha metodik tavsiya, qo‘llanmalar bilan ta’milanishida yordam berish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida bolalarga ta’lim-tarbiya berishda kompetensiyaviy yondashuvni tashkil etish, ularni har tomonlama intellektual, ma’naviy-estetik va jismoniy rivojlantirish, ularning maktabga tayyorlarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta’lim sohasiga oid normativ-hujjatlarga rioya etilishini ta’minlash;

—barcha turdagи maktabgacha ta’lim tashkilotlarining faoliyati bo‘yicha tuman kengashiga hujjatlar tayyorlash va muhokamaga kiritish, qabul qilingan qarorlarning bajarilishini ta’minlash;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarining ijtimoiy nufuzini ko‘tarishda jamoatchilik tashkilotlari bilan hamkorlik ishlarini yo‘lga qo‘yish;

—ommaviy axborot vositalarida tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi va tashkilotlari faoliyatini, tizimda amalga oshirilayotgan islohotlarni targ‘ib qilib borish;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari va maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyati reytingini aniqlash jarayonida ishtirok etish, ularni tahlil qilish hamda tegishli xulosalar tayyorlash va ularga metodik yordam ko‘rsatish;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tizimini takomillashtirishga oid ta’lim-tarbiya jarayoniga ilg‘or pedagogik texnologiyalarni joriy etish va ta’lim jarayoniga tatbiq etish borasida seminar, ko‘rik-tanlov va boshqa tadbirlarni tashkil etish, maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tartibga soluvchi me’yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etish;

—maktabgacha ta’lim mutaxassislarining kasbiy mahoratini oshirish chora-tadbirlarini belgilash va uni amalga oshirish yuzasidan metodik maslahat va ko‘rsatmalar berish;

—nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari bilan uzviy aloqada bo‘lish, metodik yordam ko‘rsatish hamda ular tomonidan Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standarti talablarining bajarilishini nazorat qilish;

—nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari tomonidan Maktabgacha ta’limni boshqarishning axborot tizimi (EMIS)ga ma’lumotlarning o‘z vaqtida va to‘liq kiritilishini nazorat qilish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim-tarbiya jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga oid ilg‘or tajribalarni aniqlash, o‘rganish hamda ommalashtirish;

—o‘ziga berilgan vakolatlar doirasida sho‘baga kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko‘rib chiqish, murojaatlarda ko‘tarilgan masalalarni hal etish choralarini ko‘rish;

—o‘rnatilgan tartibda sanitariya qoidalari, me’yorlari va gigiyena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalalariga rioya qilishni ta’minlash.

2. Bilishi lozim:

- Maktabgacha ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini, amaliyotga tatbiq etish yo’llarini;
- Maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasini;
- boshqarma bilan faoliyat uzviyligini ta’minlashni;
- “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 uzuksiz takomillashtirib borish yo’llarini;
- sho‘ba faoliyatini samarali rejalashtirish, maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatlarini muvofiqlashtirib borishni;
- bo‘lim xodimlariga yuklatilgan vazifalarning o‘z vaqtida, sifatli bajarilishini nazorat qilishni, ularni ma’naviy va moddiy rag‘batlantirish, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish usullari, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;
- jamoa shartnomasi va ichki mehnat tartibi qoidalarida belgilangan talablarga qat’iy rioya etish hamda jamoada sog‘lom raqobatli ma’naviy-muhitni shakllantirish;
- sanitariya-gigiyena talablariga, mehnat qonunchiligi asoslariga, mehnatni muhofaza qilish, bolalar hayotini muhofaza qilish va sog‘ligini mustahkamlash, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni.

3. Malaka talablari:

- kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- boshqaruva faoliyatidagi uch yildan kam bo‘lmagan ish staji yoki Toshkentdagagi Puchon universiteti, Toshkent shahrida “A.I. Gersen nomidagi Rossiya davlat pedagogika universiteti” Federal davlat budgeti oliy ta’lim muassasasi filiali bitiruvchisi.

25-§. Tuman(shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini hamda o‘qitishning muqobil shakllarini tashkil etish sho‘ba metodisti lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 3767 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2351 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

1. Lavozim vazifalari:

- O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlilik, mahalliy davlat hokimiyat organlarining qarorlari, buyruqlari, bo‘lim mudiri va sho‘ba mudiri tomonidan berilgan topshiriqlari ijrosining to‘liq bajarilishini ta’minlash;
- sho‘ba faoliyatini rejalashtirishda ko‘maklashish, yillik va istiqbol ish rejalarining ishlab chiqilishida takliflar berish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli bajarilishini ta’minlash;
- sho‘ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha bo‘limning buyruq, xat va hujjatlari loyihalarini tayyorlash va sho‘ba mudiriga taqdim etib borish;
- davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatining tashkil etilishi yuzasidan maktabgacha ta’lim tashkilotlariga metodik va amaliy yordam ko‘rsatish;

—boshqa sho‘balar bilan faoliyat uzviyligini ta’minlash, sho‘ba faoliyatiga doir ma’lumotlar hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatiga oid axborotlarni yig‘ish, tahsil qilish, hisobotlar tayyorlash va rahbariyatga kiritish;

—maktabgacha yoshdagি bolalarni maktabgacha ta’limga qamrovini oshirish, ayniqsa, 6 yoshli bolalarni to‘liq qamrab olish orqali boshlang‘ich ta’limga sifatlari tayyorlash choralarini ko‘rishni ta’minlash;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida qisqa muddatli guruhlar faoliyatini tashkil etish, boshlang‘ich ta’limga tayyorlash bo‘yicha metodik yordam ko‘rsatish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilish va chiqarilish hisobining olib borilishini nazorat qilish;

—“Ilk va maktabgacha yoshdagи bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni nazorat qilish;

—ilg‘or tajribali pedagoglarga metodik tavsiya va qo‘llanmalarini yaratishda metodik yordam ko‘rsatish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida bolalarga ta’lim-tarbiya berishda kompetensiyaviy yondashuvni tashkil etish, ularni har tomonlama intellektual, ma’naviy-estetik va jismoniy rivojlantirish, ularning maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta’lim sohasiga oid normativ-hujjalarga rioya etilishini ta’minlash;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlari mavqeyini ko‘tarishda jamoatchilik tashkilotlari bilan hamkorlik ishlarini yo‘lga qo‘yish;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tizimini takomillashtirishga oid ta’lim-tarbiya jarayoniga ilg‘or pedagogik texnologiyalarni joriy etish va ta’lim jarayoniga tatbiq etish borasida seminar, ko‘rik-tanlov va boshqa tadbirlarni tashkil etish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida bolalar uchun shart-sharoitlar yaratilishi hamda moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo‘yicha sho‘ba mudiriga takliflar kiritish;

—nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari bilan uzviy aloqada bo‘lish, metodik yordam ko‘rsatish hamda ular tomonidan maktabgacha ta’lim va tarbiya davlat standarti bajarilishini nazorat qilish;

—nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari tomonidan Maktabgacha ta’limni boshqarishning axborot tizimi (EMIS)ga ma’lumotlarning o‘z vaqtida va to‘liq kiritilishini nazorat qilish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim-tarbiya jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga oid ilg‘or tajribalarni aniqlash, o‘rganish hamda ommalashtirish;

—o‘ziga berilgan vakolatlar doirasida sho‘baga kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko‘rib chiqish, murojaatlarda ko‘tarilgan masalalarni hal etish choralarini ko‘rish;

—o‘rnatilgan tartibda sanitariya qoidalari, me’yorlari va gigiyena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalalariga rioya qilishni ta’minlash.

2. Bilishi lozim:

—Maktabgacha ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjalarni va ularning mazmun-mohiyatini, amaliyotga tatbiq etish yo‘llarini;

—maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagи bolalar fiziologiyasini;

–“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 amaliyatga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–sho‘ba faoliyatini samarali rejalashtirish, maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatlarini muvofiqlashtirib borishni;

–maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida mahalliy davlat hokimiyat organlari, jamoat tashkilotlari, ijodiy uyushmalari bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

–jamoa shartnomasi va ichki mehnat tartibi qoidalarida belgilangan talablarga qat’iy ryoja etish hamda jamoada sog‘lom raqobatli ma’naviy-muhitni shakllantirish;

–sanitariya-gigiyena talablariga, mehnat qonunchiligi asoslariga, mehnatni muhofaza qilish, bolalar hayotini muhofaza qilish va sog‘ligini mustahkamlash, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga ryoja qilishni.

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi oliy pedagogik ma’lumot;

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

–uch yildan kam bo‘lmagan ish staji yoki Toshkentdaggi Puchon universiteti, Toshkent shahrida “A.I. Gersen nomidagi Rossiya davlat pedagogika universiteti” Federal davlat budgeti oliy ta’lim muassasasi filiali bitiruvchisi.

26-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Davlat-xususiy sheriklik asosidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish bo‘yicha mutaxassisning malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 2706 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2132 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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’minalash maqsadida bo‘lim mudiri tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–bo‘limning kengashi, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirot etish, davlat-xususiy sherikchilik asosidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlarini tashkil etish yuzasidan amalga oshirilayotgan ishlar bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash va sho‘ba mudiriga kiritish;

–hududdagi davlat-xususiy sherikchilik hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlar bilan tushuntirish ishlarini olib borish;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlar bilan ishslash, hujjatlarni tayyorlashda metodik yordam ko‘rsatish;

–oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlarga yakka tartibdagi suhbatlar asosida tushuntirish ishlari olib borish;

–tuman(shahar)dagi davlat-xususiy sherikchilik asosidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlarning sherikchilikning qaysi turi bo‘yicha tashkilot tashkil etishlari bo‘yicha takliflarini o‘rganish, ularni davlat sherigi bilan bitim tuzishi uchun ko‘maklashish choralar haqida sho‘ba mudiriga yozma ma’lumot berib borish;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etishga doir me’yoriy-huquqiy hujjatlarning amaliyotga tatbiqi yuzasidan tadbirkorlarga amaliy yordam berish;

–bo‘limning tegishli sho‘balar bilan birgalikda faoliyat uzviyligini ta’minalash;

–davlat-xususiy sherikchilik hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini bitimdagi amal qilish muddatiga muvofiq faoliyat ko‘rsatishini o‘rganib borish;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini maktabgacha ta’lim tizimidagi normativ-huquqiy hujjatlar va Sog‘liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan sanitariya qoidalari, me’yorlari va gigiyena normalari asosida faoliyatini o‘rganib chiqish;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlariga tegishli sho‘balar bilan hamkorlikda metodik yordam ko‘rsatish ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari uchun davlat budgetidan ajratilgan subsidiyalardan samarali foydalilishi ustidan nazorat qilish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha bo‘limga kelgan hujjatlarning ijrosini ta’minalash;

–davlat-xususiy sherikchilik hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari tashkil etish istagini bildirib va shu yo‘nalish bo‘yicha qilingan murojaat va takliflarni o‘rganib chiqish, fuqarolarni qabul qilish va murojaatlarni hal etish choralarini ko‘rish.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta’limga oid normativ-huquqiy hujjatlarni va ularning mazmun mohiyatini, amaliyotga tatbiq etishni;

–davlat-xususiy sherikchilik asosida faoliyatni tashkil etishga doir barcha me’yoriy hujjatlarni;

–“Ilk va maktabgacha yoshdagи bolalarining rivojlanishiga qo‘yiladigan davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etishni;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarining pedagoglariga amaliy yordam berish shakllari, ta’lim metodlari va vositalari hamda ilg‘or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni, mavjud axborot manbalaridan foydalana olishni (internet, televizor, radio, telefon, elektron pochta va h)lar bilan ishlashni;

–maktabgacha ta’limga oid sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish yo‘riqnomasini;

–o‘ziga yuklatilgan vazifalarga kasbiy kompetensiyaviy yondashishni.

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi (iqtisodiy, moliyaviy, muhandislik, yurisprudensiya) bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

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

27-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi ta’lim-tarbiya sifatini ta’minlash va metodik xizmatni tashkil etish sho‘ba mudiri lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 149 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1112 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruvi |

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 bo‘lim mudiri tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–sho‘baga umumiy rahbarlik qilish va sho‘ba ishlarini rejalashtirish hamda uning bajarilishini amalga oshirish;

–ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim-tarbiya sifatini ta’minlash va uzuksiz metodik xizmatni yo‘lga qo‘yish yuzasidan ma’lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish, qabul qilingan qarorlar ijrosini 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 hamda maktabgacha ta’lim sohasiga oid normativ hujjatlarga rioya etilishi ustidan monitoring olib borilishini nazorat qilish;

–davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari uchun metodik qo‘llanmalar, metodik tavsiyalar, mashg‘ulot ishlanmalari, plakatlar yaratish ishlarini tashkil etish va ularni hududiy muvofiqlashtiruvchi kengashlarga taqdim qilish;

–tashkilotlarni attestatsiya va akkreditatsiyadan sifatli o‘tkazish bo‘yicha ishlarni tashkil etish, ichki va tashqi baholash jarayonlarini sifatli tashkil etish hamda “ONAKS” elektron platformasiga o‘z muddatida joylashtirib borish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida olib borilayotgan ta’lim-tarbiya jarayonini o‘rganish hamda o‘rganish natijalari asosida ta’lim tashkilotlari faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha tavsiyalar tayyorlash, metodik yordam ko‘rsatish;

–ta’lim-tarbiya jarayoni sifatli deb topilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari bazasida tayanch ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil qilish, ularning negizida ilg‘or tajribalar almashish, yangi pedagogik, axborot-kommunikatsion va boshqa texnologiyalarini joriy etish masalalari bo‘yicha uchrashuvlar, seminarlar, konferensiyalar o‘tkazish, ulardan ta’lim-tarbiya jarayonida foydalanishni ta’minlash;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarining ta’lim-tarbiya jarayoniga metodik xizmat ko‘rsatish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida maktabgacha ta’limga qo‘yilgan ilk va maktabgacha yoshdagи bolalar rivojlanishiga qo‘yiladigan davlat talablariga mos shart-sharoitlar yaratilishini o‘rganish;

–maktabgacha ta’limda amalga oshirilayotgan islohotlar, mamlakatimiz va jahonda sohani rivojlantirish bo‘yicha olib borilayotgan islohotlarning mazmun-mohiyatini pedagoglar, ota-onalar hamda tarbiyalanuvchilar ongiga yetkazishni nazarda tutadigan seminarlar tashkil etish;

–“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 amaliyatga tatbiq etilishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim-tarbiya jarayonida bolalarda umumiylashtirish asosiy kompetensiyalar va rivojlanish sohalari kompetensiyalarini shakllantirish uchun tegishli sharoitlar yaratish;

–bolalarning rivojlanish xaritalari yuritilishini nazorat qilish, xulosalar yuzasidan tegishli metodik maslahatlar berish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarini yagona talablar bo‘yicha bolalarning yosh xususiyatlarini inobatga olgan holda o‘yin va o‘yinchoqlar, sport jihozlari, didaktik materiallar, markazlar va asosiy vositalar bilan jihozlash yuzasidan ehtiyojni o‘rganish va bo‘lim mudiriga kiritish;

–maktabgacha ta’lim tizimidagi pedagog va rahbar xodimlar o‘rtasida zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalari, xorijiy mamlakatlarning ilg‘or tajribasidan foydalanadigan va amaliyatga tatbiq etadigan ilg‘or ish tajribalarni aniqlash, o‘rganish va ommalashtirishga doir hujjatlarni umumlashtirish;

–maktabgacha ta’lim tizimida ta’lim-tarbiya jarayoniga yangi pedagogik va psixologik usullar bilan o‘qitishning ilg‘or shakl va usullarini o‘yinlar orqali joriy etilishi yuzasidan amaliy metodik yordam ko‘rsatish;

–ta’lim berish tilidan kelib chiqib, pedagoglarning o‘quv-metodik qo‘llanmalarga bo‘lgan ehtiyojlarini aniqlash yuzasidan ma’lumotlar bankini yaratish, so‘rovnomalalar o‘tkazish va tahlil qilish;

–maktabgacha ta’lim tizimiga doir bolalar badiiy adabiyotlari, metodik adabiyotlar bilan ta’minalash bo‘yicha takliflar tayyorlab, bo‘lim mudiriga o‘rnatalgan tartibda buyurtmalar kiritish;

–bo‘limning tegishli sho‘balari bilan o‘zaro hamkorlik ishlarini amalga oshirish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha tahlili ma’lumotlar va hisobotlarni tayyorlash;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilinishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkiloti faoliyati yuzasidan manfaatdor tomonlar (ota-onalar va boshqalar) o‘rtasida so‘rovnomalarning o‘tkazilishi va tahlil qilinishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarining reyting o‘rnini aniqlash jarayonini tashkil etish, zamonaviy reyting mezonlarini ishlab chiqish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotida tarbiyalanuvchilarini sog‘lom ovqatlantirish ishlarining tashkil etilganlik holatini doimiy nazorat qilish;

–to‘liqsiz quvvatda faoliyat yuritayotgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini rivojlanish yuzasidan tegishli chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim-tarbiya sifatini takomillashtirish yuzasidan doimiy seminar va konferensiyalarini tashkil etish.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta’lim tizimiga oid amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini va ularni amaliyatga tatbiq etishni;

–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 amaliyatga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

—maktabgacha ta’lim sifatini takomillashtirish yo‘nalishlari, usullari, vositalari, mezonlarini, tashkilot faoliyatiga sifat menejmenti tizimini joriy qilishni;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlari pedagoglari tomonidan ta’lim-tarbiya jarayonining tashkil etilishini tahlil qilish va amaliy yordam berish shakllarini, ta’lim metodlarini va vositalarini;

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

—maktabgacha ta’limga oid 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:

—maktabgacha ta’lim yoki psixologiya yo‘nalishlari 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.

28-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Ta’lim-tarbiya sifatini ta’minlash va metodik xizmatni tashkil etish sho‘ba metodisti lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 3767 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2351 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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 bo‘lim mudiri hamda sho‘ba mudiri tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

—ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtiroy etish, maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim-tarbiya sifatini ta’minlash va uzuksiz metodik xizmatni yo‘lga qo‘yish yuzasidan ma’lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish, qabul qilingan qarorlar ijrosini ta’minlash;

—bolalarni har tomonlama intellektual, ma’naviy-estetik va jismoniy rivojlantiruvchi zamонавиy ta’lim dasturlari va texnologiyalarini ta’lim-tarbiya jarayoniga joriy etish, ularni maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta’lim sohasiga oid normativhujjalarga rioya etilishi ustidan monitoring olib borilishini nazorat qilish;

—tashkilotlarni attestatsiya va akkreditatsiyadan sifatli o‘tkazish bo‘yicha ishlarni tashkil etish, ichki va tashqi baholash jarayonlarini sifatli tashkil etish hamda “ONAKS” elektron platformasiga o‘z muddatida joylashtirib borish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida olib borilayotgan ta’lim-tarbiya jarayonini o‘rganish hamda o‘rganish natijalari asosida ta’lim tashkilotlari faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha tavsiyalar tayyorlash, metodik yordam ko‘rsatish;

—ta’lim-tarbiya jarayoni sifatli deb topilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari bazasida tayanch ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil qilish, ularning negizida ilg‘or tajribalar almashish,

yangi pedagogik, axborot-kommunikatsion va boshqa texnologiyalarni joriy etish masalalari bo'yicha uchrashuvlar, seminarlar, konferensiyalar o'tkazish, ulardan ta'lim-tarbiya jarayonida foydalanishni ta'minlash;

—tayanch maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ta'lim-tarbiya jarayoniga metodik xizmat ko'rsatish;

—maktabgacha ta'lim tashkilotlarida maktabgacha ta'limga qo'yilgan ilk va maktabgacha yoshdag'i bolalar rivojlanishiga qo'yiladigan davlat talablariga mos shart-sharoitlar yaratilishini o'rganish;

—maktabgacha ta'limda amalga oshirilayotgan islohotlar, mamlakatimiz va jahonda sohani rivojlantirish bo'yicha olib borilayotgan islohotlarning mazmun-mohiyatini pedagoglar, ota-onalar hamda tarbiyalanuvchilar ongiga yetkazishni nazarda tutadigan seminarlar tashkil etish;

—“Ilk va maktabgacha yoshdag'i bolalarning rivojlanishiga qo'yiladigan davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o'quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o'quv-uslubiy qo'llanmalarini amaliyotga tatbiq etilishini nazorat qilish;

—maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ta'lim-tarbiya jarayonida bolalarda umumiylashtirishga kompetensiyalar va rivojlanish sohalari kompetensiyalarini shakllantirish uchun tegishli sharoitlar yaratish;

—maktabgacha ta'lim tashkilotlardi kuzatuv kengashlari hujjatlarini rasmiylashtirishga metodik yordam berish va hujjatlar yuritilishini nazorat qilish;

—bolalarning rivojlanish xaritalari yuritilishini nazorat qilish, xulosalar yuzasidan tegishli metodik maslahatlar berish;

—maktabgacha ta'lim tizimidagi pedagog va rahbar xodimlar o'rtasida zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalari, xorijiy mamlakatlarning ilg'or tajribasidan foydalanadigan va amaliyotga tatbiq etadigan ilg'or ish tajribalarni aniqlash, o'rganish va ommalashtirishga doir hujjatlarni umumlashtirish;

—maktabgacha ta'lim tizimida ta'lim-tarbiya jarayoniga yangi pedagogik va psixologik usullar bilan o'qitishning ilg'or shakl va usullarini o'yinlar orqali joriy etilishi yuzasidan amaliy metodik yordam ko'rsatish;

—ta'lim berish tilidan kelib chiqib, pedagoglarning o'quv-metodik qo'llanmalarga bo'lgan ehtiyojlarini aniqlash yuzasidan ma'lumotlar bankini yaratish, so'rovnomalar o'tkazish va tahlil qilish;

—maktabgacha ta'lim tizimiga doir bolalar badiiy adabiyotlari, metodik adabiyotlar bilan ta'minlash bo'yicha takliflar tayyorlab, bo'lim mudiriga o'rnatilgan tartibda buyurtmalar kiritish;

—maktabgacha ta'lim tashkilotlarida pedagoglarning kasbiy salohiyati va ta'lim sifatini oshirish maqsadida metodik adabiyot va qo'llanmalarning pedagoglar va ota-onalarga yetkazilishini ta'minlash;

—bo'limning tegishli sho'balari bilan o'zaro hamkorlik ishlarini amalga oshirish;

—o'z yo'nalishi bo'yicha tahliliy ma'lumotlar va hisobotlarni tayyorlash;

—maktabgacha ta'lim tashkilotlarida sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilinishini nazorat qilish.

2. Bilishi lozim:

—maktabgacha ta'limi tizimiga oid amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini va ularni amaliyotga tatbiq etishni;

—maktabgacha pedagogika, maktabgacha bolalar psixologiyasi va maktabgacha yoshdag'i bolalar fiziologiyasi va ularni hayotga tatbiq etish yo'llarini;

–“Ilk va mактабгача юшдаги боловчаринг ривожланышига қо‘йиладиган давлат талаблари” hamda “Ilk qadam” давлат о‘кув дастури ва вариатив (муқобил) дастурлари, о‘кув-услубиyo‘llanмаларни амалийотга татбиқ етиш ва узлуksиз takomillashtirib borish yo‘llarini;

–мактабгача та’лим сифатини takomillashtirish yo‘nalishlari, usullari, vositalari, mezonlarini, tashkilot faoliyatiga sifat menejmenti tizimini joriy qilishni;

–ta’lim-tarbiya jarayonining tashkil etilishini tahlil qilish va amaliy yordam berish shakllarini, ta’lim metodlarini va vositalarini;

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

–mактабгача та’limga oid 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:

–mактабгача та’lim yoki psixologiya yo‘nalishlari bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy pedagogik ma’lumot;

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

–bir yildan kam bo‘lmagan pedagogik ish staji.

29-§. Tuman (shahar) mактабгача та’lim bo‘limi Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish bo‘yicha mutaxassisini lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 2529 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 4023 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

1. Lavozim vazifalari:

–O‘zbekiston Respublikasi qонунлари, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qарорлари, hukumat qарор va farmoyishlarini, давлат дастурлари asosida qабул qilingan vazirlik qарорлари, buyruqlari, tadbirlari va boshqa hujjatlar ijrosini ta’minalash maqsadida bo‘lim mudiri tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–bo‘lim hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, o‘z yo‘nalishi bo‘yicha tegishli masalalar bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish;

–mактабгача та’лим tashkilotlarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni bo‘limning umumiyl ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini ta’minalash;

–mактабгача та’lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilishning elektron tizimi yo‘lga yo‘yilishi bo‘yicha hududiy davlat xizmatlari markazi bilan hamkorlikni amalga oshirish;

–mактабгача та’lim tizimida ta’lim-tarbiya jarayoniga ilg‘or pedagogika va axborot texnologiyalarining joriy etilishi, mактабгача та’limni boshqarish axborot tizimining (EMIS) keng joriy etilishini ta’minalash;

–mактабгача та’lim tashkiloti, uning tarbiyalanuvchilarini, pedagoglari va ta’lim-tarbiya jarayoni to‘g‘risidagi axborotlarni o‘z vaqtida muntazam ravishda mактабгача та’limni boshqarishning axborot tizimi (EMIS)ga kiritilishini nazorat qilish;

–tuman (shahar) mактабгача та’лим бо‘лми ходимлари ва мактабгача та’лим ташкilotlariga mактабгача та’limni boshqarish axborot tizimi (EMIS) dan samarali foydalanish bo‘yicha metodik yordam ko‘rsatish;

–mактабгача та’лим tizimiga oid ma’lumotlarning elektron bazasini yarata olish, asosiyalarini tanlay olish va ularni tahlil qilish;

–mактабгача та’лим tashkilotlarini zamonaviy kompyuter texnikasi, tarmoq va telekommunikatsiya qurilmalari va zamonaviy dasturiy ta’mintonini ta’minlash chora-tadbirlarini belgilashga ko‘maklashish;

–mактабгача та’лим tashkilotlarida ta’lim-tarbiya jarayonida axborot kommunikatsion texnologiyalardan foydalanish bo‘yicha uzlusiz metodik xizmat ko‘rsatish, axborot kommunikatsion texnologiyalardan samarali foydalanish shakllari va usullarini joriy etish hamda internet tarmog‘idan foydalanishni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

–tuman (shahar) mактабгача та’лим бо‘лм xodimlari va mактабгача та’лим tashkilotlardi kadrlarning axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish bo‘yicha malakasini oshirishni muvofiqlashtirish;

–tizimdagи xodimlar bilan hamkorlikda belgilangan tartibda tegishli axborot texnologiyalari bo‘yicha elektron resurslar yaratish, o‘rnatilgan tartibda ko‘paytirish va tarqatishni tashkil etish;

–mактабгача та’лим tashkilotlari elektron (virtual) kutubxonasini tashkil etish ishlariga ko‘maklashish;

–mактабгача та’лим tizimini rivojlantirishga doir videokonferensiylar, videoseminar, o‘quv-amaliy seminarlar o‘tkazilishini tashkil etish;

–hududiy aloqa, axborotlashtirish va telekommunikatsiya texnologiyalari bo‘limlari hamda boshqa tashkilot va idoralarning tegishli bo‘linmalari bilan axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasida o‘zaro hamkorlik munosabatlarni amalga oshirish;

–bo‘lim xodimlarining huquqiy axborotdan keng ko‘lamda foydalanishini ta’minlash;

–huquqiy axborotni va undan foydalanish tizimini yo‘lga qo‘yish maqsadida mактабгача та’лим tizimiga oid muammoli masalalar bo‘yicha buklet, flayer va plakatlar shaklida tarqatmalar tayyorlash va boshqarma rahbariyatiga taqdim etish;

–tuman (shahar) mактабгача та’лим бо‘limi va mактабгача та’лим tashkilotlarida zamonaviy axborot texnologiyalari, dasturiy mahsulotlar va ma’lumotlarni qayta ishlovchi vositalardan, aloqa va ma’lumotlar uzatish vositalaridan foydalanish hamda axborot xavfsizligini ta’minlash, ularni rivojlantirish masalalari yuzasidan takliflar tayyorlash va rahbariyatga taqdim etish;

–mактабгача та’лим tizimida kompyuter texnologiyalari va internet resurslaridan foydalanishning ilg‘or ko‘nikmalariga o‘rgatish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar amalga oshirish;

–o‘z yo‘nalishiga oid masalalar bo‘yicha ma’lumotlar, hisobotlar tayyorlash va bo‘lim rahbariyatiga kiritish;

–vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha fuqarolardan kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlarni ko‘rib chiqish, fuqarolarni qabul qilish, og‘zaki va yozma murojaatlarni o‘rnatilgan tartibda hal etish choralarini ko‘rish,

–o‘z yo‘nalishiga doir bo‘limga kelib tushgan xat va hujjatlarning ijrosini ta’minlash;

–bo‘limning boshqa xodimlari bilan hamkorlikda mактабгача та’лим tizimida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish holati to‘g‘risida ma’lumotnomalar tayyorlash va rahbariyatga taqdim etish;.

–axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish yo‘nalishida tashkil etiladigan turli tadbirlarda ishtirok etish;.

–bo‘limning va maktabgacha ta’lim tashkilotlarining axborot xavfsizligini ta’minalash, rasmiy veb-sayti va videokonferensaloqa tizimini texnik qo‘llab-quvvatlash bo‘yicha ishlarni muvofiqlashtirish;

–bo‘limning davriy hisobotlari uchun videorolik va taqdimotlar tayyorlash;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim tizimida ro‘y bergan yangiliklar, tadbirlar yuzasidan tayyorlangan axborotlarni bo‘limning rasmiy veb-sayti va boshqa elektron ommaviy axborot vositalariga joylashtirish ishlarni tashkil etish.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta’limi tizimiga oid amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini va ularni amaliyatga tatbiq etishni;

–o‘ziga yuklatilgan vazifalarga kasbiy, kompetensiyaviy yondashishni;

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

–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 amaliyatga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–maktabgacha ta’lim tizimidagi xodimlarga axborot kommunikatsiya texnologiyalardan foydalanishda amaliy yordam berish shakllari, ta’lim metodlari va vositalarini;

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

– maktabgacha ta’limga oid 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 bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

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

30-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Ijro intizomi, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo‘yicha mutaxassis lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 2706 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2132 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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’minalash

maqsadida bo‘lim mudiri tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

—bo‘lim hay’at, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishslash yuzasidan tahliliy ma’lumotlarni tayyorlash va muhokamaga kiritish;

—maktabgacha ta’lim tizimida ijro intizomini mustahkamlash yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni bo‘limning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini ta’minalash;

—Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 1- yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qarori, 2009- yil 28- avgustdagagi “Vazirliklar, davlat qo‘mitalari, idoralar, xo‘jalik birlashmalari, ularning tarkibiy, hududiy bo‘linmalarida hujjatlar bilan ishslashni tashkil etish hamda ijro intizomi ahvoli monitoringini olib borish to‘g‘risida”gi 11-10-tonli tartibiga muvofiq maktabgacha ta’lim tashkilotlari tizimida hujjatlar bilan ishslashni tashkil etish, ijro intizomini monitoringini olib borish va ularning ijrosini ta’minalash;

—O‘zbekiston Respublikasining 2017- yil 11- sentabrdagi “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘RQ-445 Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018- yil 7- maydagi 341-ton qarori bilan tasdiqlangan “Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishslash tartibi to‘g‘risidagi Nizom” talablariga muvofiq holda ishni tashkil etish;

—tuman shahar maktabgacha ta’limida bo‘limida hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlari tomonidan ijro intizomi hamda jismoniy va yuridik shaxslar og‘zaki va yozma murojaatlarining hal etilishini (har kunlik), haftalik, oylik tahlillarini olib borish;

—hujjatlar va topshiriqlarning avtomatlashtirilgan nazoratga qo‘yilishi, ularning bajarilishini kuzatib borish, ogohlantiruvchi nazoratni, ijro intizomini yakunlashni ta’minalovchi elektron ish yuritish va hujjatlar aylanishi yagona tizimining ma’lumotlar bazasini yuritish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi va maktabgacha ta’lim tashkilotlarida hujjatlar bilan ishslashni tashkil etish va ijro intizomining holatini o‘rganish, ularning natijalarini tahlil va nazorat qilish masalalarida metodik va amaliy yordam berish;

—yuqori tashkilotlar, boshqaruva organlari, idoralardan boshqarmaga kelib tushgan xat-hujjatlarni qabul qilish, o‘rnatilgan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazish va nazorat varaqasini yuritish, ijroni ta’minalash maqsadida bo‘lim xodimlari hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlariga yetkazish va hujjat ijrosi ta’minalangunga qadar nazoratini olib borish;

—bo‘limga kelib tushgan xat, ariza, murojaatlar bo‘yicha chorak, yarim yillik va yillik tahliliy ma’lumotlarni tayyorlash va rahbariyatga taqdim etish, bo‘lim yig‘ilishlarida muhokamaga kiritish;

—boshqarma, yuqori va hamkor tashkilotlar tomonidan kelgan hujjatlar, fuqarolarning xat, ariza va shikoyatlarini qabul qilib, bo‘lim mudiri ko‘rsatmasiga ko‘ra nazoratdan chiqarishni tashkil etish;

—bo‘lim hujjatlari uchun mo‘ljallangan blankalar ro‘yxatining qat’iy nazoratini yuritish;

—bo‘lim mudiri tomonidan tasdiqlangan jadval asosida fuqarolar qabulini tashkil etish hamda og‘zaki murojaatlari bo‘yicha tegishli axborotlarni tayyorlash;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi va maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatida vujudga keladigan doimiy muddatda saqlanadigan hujjatlarning tanlab olinishi, hisobga olinishi, saqlanishi, ishlanish sifatini va ushbu hujjatlarning o‘z vaqtida hududiy davlat arxiviga topshirilishini ta’minalash;

—bo‘lim qoshida “Fuqarolar qabulxonasi” faoliyatini tashkil etish va hujjatlarni rasmiylashtirish;

—kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

—maktabgacha ta’limi tizimiga oid amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini va ularni amaliyatga tatbiq etishni;

—“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;

—maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va bolalar fiziologiyasi hamda kichik yoshdagи bolalar ovqatlanishini;

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

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

—ijro intizomi bo‘yicha metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

3. Malaka talablari:

—kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

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

—kamida bir yillik ish staji.

31-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Kadrlar bilan ishslash sho‘basi mudiri lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 149 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1112 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruв |

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’minalash maqsadida bo‘lim mudiri tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

—bo‘lim hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirop etish, bo‘limga tegishli masalalar, tizimda mehnat qonunchiligi asosida amalga oshirilayotgan ishlar, xodimlar tomonidan huquqiy axborotdan foydalanish hamda kadrlar salohiyatini oshirish, ularni qayta tayyorlash va malakasini oshirish bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida kadrlar bilan ishslash ahvoli haqida bo‘lim kengashi, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida qabul qilingan qarorlar yuzasidan buyruqlar, me’yoriy hujjatlar, tahliliy ma’lumotlar, bildirishnomalar tayyorlash;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida huquqiy axborotdan foydalanish va mehnatni muhofaza qilishga oid normativ-huquqiy hujjatlardan samarali foydalanish, tizimdagи xodimlarning 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 bo‘limning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limiining kadrlarga bo‘lgan ehtiyojini aniqlash borasidagi ishlarni ta’minlash va statistika boshqarmasiga OPS-1 hisobotini “Aholining bandlikka ko‘maklashuvchi markazi”ga hisobot topshirish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi vakolati doirasida xato va kamchiliklarga yo‘l qo‘ygan xodimlarga intizomiy jazo choralarini qo‘llash to‘g‘risida buyruqlar tayyorlash va bo‘lim mudiriga kiritish;

—boshqaruv lavozimlari ro‘yxatiga olingan rahbar kadrlarni tanlash, o‘rganish, istiqbolli va amaldagi kadrlar zaxirasini shakllantirish masalalarini amalga oshirish;

—rahbar kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yishga oid ishlarni muvofiqlashtirish, boshqarma va boshqarmaning hisob-hisobot nazorat nomenklaturasida bo‘lgan lavozimlarga nomzodlarni kiritish bo‘yicha bo‘lim mudiriga takliflar kiritish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarini oliv ma’lumotli pedagoglar bilan ta’minlash maqsadida o‘rta maxsus ma’lumotli pedagoglarni maxsus sirtqi va sirtqi bo‘limlarda o‘qish uchun oliv ta’lim muassasalariga yo‘naltirish ishlarini amalga oshirish, ularning ro‘yxatini shakllantirish va boshqarmaga taqdim etish;

—maktabgacha ta’lim tashkiloti pedagog xodimlarining soni va tarkibi bo‘yicha hisobotlarni yig‘ish, umumlashtirish va boshqarma hamda statistika tashkilotlariga taqdim etish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim tizimida faoliyat ko‘rsatayotgan xodimlar malakasini oshirish istiqbol rejalarini belgilash, yillik reja asosida malaka oshirishga yuborilishini nazorat qilish;

—maktabgacha ta’lim tizimida faoliyat ko‘rsatayotgan nomutaxassis kadrlarni aniqlash ularni qayta tayyorlash kurslaridan o‘tkazilishini ta’minlash;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limidagi hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlaridagi pedagogik kadrlar qo‘nimsizligi bo‘yicha ma’lumotlarni yig‘ish, o‘rganish va bartaraf etish bo‘yicha chora-tadbirlar belgilash;

—yosh mutaxassislarni hisobga olish, ularni kelajakda ish bilan ta’minlash maqsadida maktabgacha ta’lim tashkilotlariga yo‘naltirish yuzasidan ro‘yxatlarini shakllantirish va ishga qabul qilinishini nazorat qilish, ular bilan ishslash;

—tizimdagи ilg‘or ish tajribaga ega bo‘lgan faol xodimlarni moddiy rag‘batlantirish yuzasidan bo‘lim mudiriga takliflar kiritish;

—O‘zbekiston Respublikasining Davlat mukofotlari va vazirlikning tarmoq mukofotlari bilan taqdirlash hujjatlarini tayyorlash hamda o‘rnatilgan tartibda boshqarmaga taqdim etilishini ta’minlash;

—mukofot va rag‘batlantirishlar hisobini olib borish va ularni belgilangan tartibda topshirilishini ta’minlash;

—joylarda mehnat qonunchiligi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbarlari bilan maslahat, o‘quv-seminar mashg‘ulotlarini o‘tkazish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi nomenklaturasiga kiruvchi hujjatlar yig‘ma jildlarining yuritilishini nazorat qilish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi va maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbar xodimlarining shaxsiy tarkibi bo‘yicha buyruqlarni tayyorlash va ularning belgilangan tartibda saqlanishini ta’minalash;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi xodimlari va maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbar hamda pedagog xodimlarini attestatsiyadan o’tkazilishida zarur hujjatlarni tayyorlash va boshqarmaga taqdim etish;

–bo‘limga kelgan xat va hujjatlar, fuqarolardan kelgan ariza, shikoyat, murojaat va takliflar ustida ishslash, fuqarolarni qabul qilish hamda ular tomonidan ko‘tarilgan masalalarni o‘rnatalgan tartibda hal etish choralarini ko‘rish;

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

–ta’lim tashkilotlarida kadrlar bilan ishslash ahvoli haqida Hay’at qarori loyihasi, buyruqlar, tahliliy ma’lumotlar, bildirishnomalar tayyorlash;

–pedagogik kadrlar qo‘nimsizligi bo‘yicha ma’lumotlarni yig‘ish, o‘rganish va tegishli ma’lumotnomalar tayyorlash va hududiy maktabgacha ta’lim boshqarmasiga taqdim etish;

–yosh mutaxassislarni kelajakda ish bilan ta’minalash maqsadida, ularni ta’lim muassassalariga yo‘naltirilgan taqsimotiga binoan o‘z ish joylariga qabul qilinishini ta’minalash.

2. Bilishi lozim:

–O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligi bo‘yicha me’yoriy huquqiy hujjatlarni; mehnat qonunchiligi va kadrlar masalalari bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

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

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

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

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

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

–kadrlar yo‘nalishi bo‘yicha kamida ikki yillik ish staji (oliy ma’lumoti bilan birga yuridik yo‘nalishi bo‘yicha o‘rtalik maxsus ma’lumotga ega kadrlardan amaliy ish staji talab etilmaydi).

32-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Kadrlar bilan ishslash sho‘basi mutaxassis lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 2706 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2132 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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 bo'lim mudiri tomonidan o'ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to'liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–bo'lim Hay'ati, ishlab chiqarish yig'ilishlarida ishtirok etish, bo'limga tegishli masalalar, tizimda mehnat qonunchiligi asosida amalga oshirilayotgan ishlar, xodimlar tomonidan huquqiy axborotdan foydalanish hamda kadrlar salohiyatini oshirish, ularni qayta tayyorlash

va malakasini oshirish bo'yicha ma'lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida kadrlar bilan ishlash ahvoli haqida bo'lim kengashi, ishlab chiqarish yig'ilishlarida qabul qilingan qarorlar yuzasidan buyruqlar, me'yoriy hujjatlar, tahliliy ma'lumotlar, bildirishnomalar tayyorlash;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida 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 bo'limning umumiyl ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarining kadrlarga bo'lgan ehtiyojini aniqlash borasidagi ishlarni ta'minlash va statistika boshqarmasiga OPS-1 hisobotini "Aholini bandlikka ko'maklashuvchi markazi"ga hisobot topshirish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limi vakolati doirasida xato va kamchiliklarga yo'l qo'ygan xodimlarga intizomiy jazo choralarini qo'llash to'g'risida buyruqlar tayyorlash va bo'lim mudiriga kiritish;

–boshqaruv lavozimlari ro'yxatiga olingan rahbar kadrlarni tanlash, o'rganish, istiqbolli va amaldagi kadrlar zaxirasini shakllantirish masalalarini amalga oshirish;

–rahbar kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishga oid ishlarni muvofiqlashtirish, boshqarma va boshqarmaning hisob-hisobot nazorat nomenklaturasida bo'lgan lavozimlarga nomzodlarni kiritish bo'yicha bo'lim mudiriga takliflar kiritish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarini oliv ma'lumotli pedagoglar bilan ta'minlash maqsadida o'rta maxsus ma'lumotli pedagoglarni maxsus sirtqi va sirtqi bo'limlarda o'qish uchun oliv ta'lim muassasalariga yo'naltirish ishlarini amalga oshirish, ularning ro'yxatini shakllantirish va boshqarmaga taqdim etish;

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

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lim tizimida faoliyat ko'rsatayotgan xodimlar malakasini oshirish istiqbol rejalarini belgilash, yillik reja asosida malaka oshirishga yuborilishini nazorat qilish;

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

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limidagi hamda maktabgacha ta'lim tashkilotlaridagi pedagogik kadrlar qo'nimsizligi bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish, o'rganish va bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar belgilash;

–yosh mutaxassislarni hisobga olish, ularni kelajakda ish bilan ta'minlash maqsadida maktabgacha ta'lim tashkilotlariga yo'naltirish yuzasidan ro'yxatlarini shakllantirish va ishga qabul qilinishini nazorat qilish, ular bilan ishslash;

–tizimdagi ilg‘or ish tajribaga ega bo‘lgan faol xodimlarni moddiy rag‘batlantirish yuzasidan bo‘lim mudiriga takliflar kiritish;

–O‘zbekiston Respublikasining Davlat mukofotlari va vazirlikning tarmoq mukofotlari bilan taqdirlash hujjatlarini tayyorlash hamda o‘rnatilgan tartibda boshqarmaga taqdim etilishini ta’minlash;

–mukofot va rag‘batlantirishlar hisobini olib borish va ularni belgilangan tartibda topshirilishini ta’minlash;

–joylarda mehnat qonunchiligi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbarlari bilan maslahat, o‘quv-seminar mashg‘ulotlarini o‘tkazish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi nomenklaturasiga kiruvchi hujjatlar yig‘ma jildlarining yuritilishini nazorat qilish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi va maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbar xodimlarining shaxsiy tarkibi bo‘yicha buyruqlarni tayyorlash va ularning belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlash;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi xodimlari va maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbar hamda pedagog xodimlarini attestatsiyadan o‘tkazilishida zarur hujjatlarni tayyorlash va boshqarmaga taqdim etish;

–bo‘limga kelgan xat va hujjatlar, fuqarolardan kelgan ariza, shikoyat, murojaat va takliflar ustida ishslash, fuqarolarni qabul qilish hamda ular tomonidan ko‘tarilgan masalalarni o‘rnatilgan tartibda hal etish choralarini ko‘rish;

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

2. Bilishi lozim:

– O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligi bo‘yicha me’yoriy huquqiy hujjatlarni; mehnat qonunchiligi va kadrlar masalalari bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

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

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

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

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

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

–ta’lim yoki boshqa sohalarda kamida ikki yillik ish staji (oliy ma’lumoti bilan birga yuridik yo‘nalishi bo‘yicha o‘rta maxsus ma’lumotga ega kadrlardan amaliy ish staji talab etilmaydi).

33-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Maxsus ta’mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------|
| Tartib raqami | 1518 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1322 |

1. Lavozim vazifalari:

—Maktabgacha ta’lim tashkilotlarining bino va inshootlari hamda muhandislik-kommunikatsiya tizimlarini joriy ta’mirlash (Ekspluatatsiya xizmati hamda ta’lim tashkilotlarining xodimlari tomonidan amalga oshirish imkonи bo‘lmagan ta’mirlash ishlari pudratchi tashkilotlar bilan belgilangan tartibda tuzilgan shartnomaga asosida bajariladi);

—elektr energiyasi, tabiiy gaz issiq va sovuq suv, issiqlik iste’moli hisoblagichlarining talab darajasida ishlashini ta’minlash hamda ularni hisobga olish holatini monitoring qilish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlari bino va inshootlarini sanitariya normalari va qoidalari talablari darajasida tayyorligini ta’minlash, ulardan samarali hamda nuqson siz foydalanishni tashkil etish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida uzlusiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko‘rsatilishini ta’minlash;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida yuzaga keladigan avariya holatlari to‘g‘risidagi xabarlar va shoshilinch ma’lumotlarni telefon aloqasi orqali qabul qilish uchun dispatcher xizmatini tashkil etish;

—har yili belgilangan muddatlarda ta’lim tashkilotlarini yangi o‘quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida avariya holatidagi shoshilinch ta’mirlash ishlari tarbiyalanuvchi va xodimlarni xavfsizligini ta’minlagan holda olib borish (*zarur bo‘lganda qo‘shimcha mutaxassislar va maxsus texnikani jalb etishi mumkin*);

—maktabgacha ta’lim tashkilotlariga ko‘mir (briket) yoqilg‘isini xarid qilish maqsadida ularga bo‘lgan ehtiyojni shakllantirish (*bunda qozon yoki pechlarning rusumi, soni, kunlik me’yoriy sarfidan kelib chiqib shakllantiriladi*), ko‘mir (briket) yoqilg‘isini belgilangan tartibda qabul qilinishi, xizmat ko‘rsatadigan tashkilotlarga to‘liq yetkazish, sifatli saqlanishi va sarflanishini amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkillashtirish va nazoratini olib borish;

—har yili 1 iyunga kadar mahalliy budget mablag‘lari hisobidan kelgusi moliya yilda bajariladigan joriy ta’mirlash ishlari hamda talab etiladigan qurilish materiallari (ro‘yxat asosida), xom-ashyo, butlovchi qismlar va zarur bo‘lgan asbob-uskunalar ro‘yxatlarini shakllantirish;

—har yili 1 iyulga qadar O‘zbekiston Respublikasining rivojlantirish davlat dasturi doirasida yangidan qurish, rekonstruksiya qilish va mukammal ta’mirlash zarur bo‘lgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari ro‘yxatlarini mahalliy hokimliklar bilan kelishilgan holda tayyorlash va tegishliligi bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi, Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalariga kiritish;

—budgetdan ajratiladigan mablag‘lar doirasida har yili 1 sentabrga qadar maktabgacha ta’lim tashkilotlarining bino va inshootlari hamda muhandislik-kommunikatsiya tizimlari joriy ta’mirlanishini yakunlash va ulardan foydalanilishi yuzasidan tizimli monitoring yuritish;

—elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlar tizimiga resurs va energiya tejaydigan texnologiya va uskunalarni tatbiq etish, jumladan zamonaviy hisoblash o‘lchov asboblari bilan ta’minlash yuzasidan asosli takliflar ishlab chiqish;

“Energiya tejash milliy kompaniyasi” aksiyadorlik jamiyatini bilan birgalikda ta’lim tashkilotlarida energiya samaradorligi va energiya tejaydigan texnologiyalarni joriy etish choralarini ko‘rib borish;

- maktabgacha ta’lim tashkilotlarining mebel-jihozlarini joriy ta’mirlash;
- bo’lim va maktabgacha ta’lim tashkilotlaridagi yong‘in xavfsizligi burchaklarining ishchi holatda saqlanishini, zarur vositalar bilan jihozlanishini ta’minlash;
- kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

2. Bilishi lozim:

- xizmat ko‘rsatadigan ta’lim tashkilotlarining communal xizmatlari hisoblagichlarini ko‘rsatgichlarini oylik monitoringini yuritishni;
- maktabgacha ta’lim tashkilotlarida iste’mol qilingan elektr energiyasi, tabiiy gaz va boshqa communal xizmatlari bo‘yicha hisob-kitoblarni to‘lovni amalga oshirish uchun tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limining markazlashgan moliya-buxgalteriya xizmatiga taqdim etishni;
- maktabgacha ta’lim tashkilotlarida olib boriladigan ta’mirlash va boshqa ishlarning yillik kalendar rejasini tuzish hamda ushbu rejaga qat’iy amal qilgan holda bajarilishini ta’minlashni;
- mutaxassisligi bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalalarini.

3. Malaka talablari:

- o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy muhandis ma’lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- 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 cheklovlар belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqil 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’iy 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-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Maxsus ta’mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari vazifalarining malaka tavsiflari

Kommunal xizmatlar bo‘yicha inspektor:

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 1281 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 3152 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis:

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 2842 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 2143 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

Dispatcher:

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 2731 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 2141 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

Ta'minotchi:

| | |
|--|---------------------------|
| Tartib raqami | 10 ² 5005 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 3416 3323 ta'minot agenti |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

Elektromontyor:

| | |
|--|-------------------------|
| Tartib raqami | 7699 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 7412 |
| Xodimlar toifasi | Ishlab chiqarish xodimi |

Chilangar-santexnik:

| | |
|--|-------------------------|
| Tartib raqami | 6325 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 7126 |
| Xodimlar toifasi | Ishlab chiqarish xodimi |

Elektrogazpayvandchi

| | |
|--|-------------------------|
| Tartib raqami | 6392 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 7212 |
| Xodimlar toifasi | Ishlab chiqarish xodimi |

Yengil avtomobil haydovchisi:

| | |
|-----------------------------|-------|
| Tartib raqami | 11650 |
| Kasblarning milliy standart | 8322 |

| | |
|------------------------------|-------------------------|
| klassifikatori bo'yicha kodi | |
| Xodimlar toifasi | Ishlab chiqarish xodimi |

1. Lavozim vazifalari:

–Maktabgacha ta'lim tashkilotlarining bino va inshootlari hamda muhandislik-kommunikatsiya tizimlarini joriy ta'mirlash (Ekspluatatsiya xizmati hamda ta'lim tashkilotlarining xodimlari tomonidan amalga oshirish imkonи bo'lмаган та'mirlash ishlari pudratchi tashkilotlar bilan belgilangan tartibda tuzilgan shartnoma asosida bajariladi);

–elektr energiyasi, tabiiy gaz, issiq va sovuq suv, issiqlik iste'moli hisoblagichlarining talab darajasida ishlashini ta'minlash hamda ularni hisobga olish holatini monitoring qilish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlari bino va inshootlarining sanitariya normalari va qoidalari talablari darajasida tayyorligini ta'minlash, ulardan samarali hamda nuqsonsz foydalanishni tashkil etish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida uzlusiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlash;

–har yili belgilangan muddatlarda maktabgacha ta'lim tashkilotlarini yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida avariya holatidagi shoshilinch ta'mirlash ishlarini tarbiyalanuvchi va xodimlarning xavfsizligini ta'minlagan holda olib borish (*zarur bo'lganda qo'shimcha mutaxassislar va maxsus texnikani jalg etishi mumkin*);

–maktabgacha ta'lim tashkilotlariga ko'mir (briket) yoqilg'isini xarid qilish maqsadida ularga bo'lgan ehtiyojni shakllantirish (*bunda qozon yoki pechlarning rusumi, soni, kunitik me'yoriy sarfidan kelib chiqib shakllantiriladi*), ko'mir (briket) yoqilg'isining belgilangan tartibda qabul qilinishi, xizmat ko'rsatadigan tashkilotlarga to'liq yetkazish, sifatli saqlanishi va sarflanishini amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkillashtirish va nazoratini olib borish;

–har yili 1-iyunga qadar mahalliy budget mablag'lari hisobidan kelgusi moliya yilda bajariladigan joriy ta'mirlash ishlari hamda talab etiladigan qurilish materiallari (ro'yxat asosida), xomashyo, butlovchi qismlar va zarur bo'lgan asbob-uskunalar ro'yxatlarini shakllantirish;

–byudjetdan ajratiladigan mablag'lar doirasida har yili 1-sentabrga qadar maktabgacha ta'lim tashkilotlarining bino va inshootlari hamda muhandislik-kommunikatsiya tizimlari joriy ta'mirlanishini yakunlash va ulardan foydalanilishi yuzasidan tizimli monitoring yuritish;

–elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlar tizimiga resurs va energiya tejaydigan texnologiya va uskunalarni tatbiq etish, jumladan, zamonaviy hisoblash o'lchov asboblari bilan ta'minlash yuzasidan asosli takliflar ishlab chiqish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarining mebel-jihozlarini joriy ta'mirlash;

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

2. Bilishi lozim:

–xizmat ko'rsatadigan ta'lim tashkilotlarining kommunal xizmatlari hisoblagichlari ko'rsatgichlarining oylik monitoringini yuritishni;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida iste'mol qilingan elektr energiyasi, tabiiy gaz va boshqa kommunal xizmatlar bo'yicha to'lovni amalga oshirish uchun tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limining xizmati boshlig'iga taqdim etishni;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida olib boriladigan ta’mirlash va boshqa ishlarning yillik kalendar rejasini tuzish hamda ushbu rejaga qat’iy amal qilgan holda bajarilishini ta’minlash;

–mutaxassisligi bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

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

3. Malaka talablari:

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida o‘rta maxsus ma’lumot yoki ishlayotgan vazifasi bo‘yicha qayta tayyorlov kursini o‘tagan bo‘lishi lozim;

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

–bir yildan kam bo‘lmagan ish staji.

35-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Markazlashgan moliya-buxgalteriya xizmati boshlig‘i – bosh buxgalter lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 635 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1211 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruvi |

1.Lavozim vazifalari:

–markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlarining markazlashtirilgan tartibda quyi tashkilotlarning xarajatlar smetasi tuzilishi va ijro etilishini, ish haqining hisoblanishi va to‘lanishini, tovar, ish va xizmatlarning xarid qilinishini, budget va budgetdan tashqari mablag‘lar hisobining yuritilishini ta’minlash, shuningdek, ularning faoliyati profili bo‘yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiyasidan tushadigan daromadlar monitoringini yuritish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi va markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan xizmat ko‘rsatiladigan tashkilotlar shtat jadvallarini va xarajatlar smetalarini budgetdan ajratiladigan mablag‘lar doirasida va qonun hujjatlariga muvofiq shakllantirish va tasdiqlash uchun maktabgacha ta’lim bo‘limi mudiriga kiritish hamda ro‘yxatdan o‘tkazish uchun hududiy moliya organiga taqdim qilish;

–budgetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar va xarajatlar smetasini shakllantirish va tasdiqlash;

–shtat jadvallari va xarajatlar smetalarini, shuningdek, daromadlar va xarajatlar smetalarini avtomatlashtirilgan “UzASBO” dasturiy majmuasiga har bir tashkilot kesimida kiritish, elektron jamlash;

–xarajatlar smetalarida nazarda tutilgan budgetdan ajratiladigan mablag‘larni, shuningdek byudjetdan tashqari mablag‘larni mo‘ljallangan maqsadga muvofiq tasarruf etish;

–byudjetdan ajratiladigan mablag‘lar doirasida tovarlar (ishlar, xizmatlar) yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzish, har bir tashkilotning ehtiyoji (talabi) dan kelib chiqib, xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan mablag‘lar doirasida tovar (ish, xizmat)lar xaridini amalga oshirish;

–byudjetdan ajratiladigan va budgetdan tashqari mablag‘lar doirasida qabul qilingan yuridik va moliyaviy majburiyatlar ijrosini ta’minlash maqsadida g‘aznachilik bo‘linmalariga ro‘yxatdan o‘tkazish uchun kiritish;

–tasdiqlangan xarajatlar smetalariga budget to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda o‘zgartirishlar kiritish. Bunda kiritilayotgan o‘zgartirishlarning asoslari (bir tashkilotdan boshqa tashkilotga yoki bir xarajat turidan boshqa xarajat turiga o‘tkazilayotgan mablag‘lar uchun hisob-kitoblar) ilova qilingan holda moliya organlariga taqdimnomalar kiritilishi talab qilinadi;

–belgilangan tartibda shtat jadvallariga o‘zgartirishlar kiritish; budgetdan ajratiladigan mablag‘lar, budgetdan tashqari mablag‘lar, shu jumladan, ularning faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotishdan tushadigan daromadlar tushumi va ularning sarflanishi bo‘yicha budget hisobi va hisobotini yuritish;

–byudjet hisobi “O‘zbekiston Respublikasi budget hisobi standart (1-sonli BHS) “Hisob siyosati” (ro‘yxat raqami 2853, 2016 yil 27-dekabr) talablari doirasida yuritilishini ta’minlash;

–tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni tuzish, tasdiqlash va moliyaviy hisobotlarni tegishli hududiy moliya organiga taqdim etish;

–buxgalteriya hisobini mazkur Nizomga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda har bir tashkilot kesimida yuritilishini tashkil etish;

–buxgalteriya hujjatlari o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini nazorat qilish;

–har bir tashkilotning pul mablag‘lari, hisob-kitob va moddiy qiymatliklar, shuningdek, boshqa aktivlar va majburiyatlar inventarizatsiyasini o‘tkazish, inventarizatsiya natijalari to‘g‘ri rasmiylashtirilishi hamda ularning buxgalteriya hisobida aks ettirilishini ta’minlash;

–pul mablag‘lari va moddiy qiymatliklarning saqlanishini nazorat qilish;

–har bir tashkilotda mavjud moddiy qiymatliklarning saqlanishi va ishlatalishi bo‘yicha mas‘ul etib belgilangan shaxslarga, ular javobgarligida bo‘lgan inventarlar hisobi hamda saqlanishi yuzasidan zarur ko‘rsatmalar berish;

–moddiy qiymatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalar hisobini yuritish va ulardan to‘g‘ri foydalanishni nazorat qilish;

–buxgalteriya hujjatlari, hisob registrlari, xarajatlar smetasi va ularning ilovalari, shuningdek, budget tashkilotlari moliyaviy faoliyatiga oid boshqa hujjatlar hisobini har bir mакtabgacha ta’lim tashkiloti kesimida alohida yuritish va saqlanishini ta’minlash;

–muddati o‘tgan debtorlik va kreditorlik qarzlarga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida tegishli hujjatlarni sudlarga, g‘aznachilik bo‘linmalariga o‘z vaqtida taqdim etish, shuningdek, shartnomaviy majburiyatlarning bajarilishini ta’minlash;

–byudjet ijrosi jarayonida bo‘shab qolgan budget mablag‘larini maqbullashtirish bo‘yicha maktabgacha ta’lim bo‘limlari nomidan hududiy moliya organlariga takliflar kiritish;

–qonun hujjatlariga muvofiq budget sohasida boshqa vazifa va funksiyalarni ham bajarishi mumkin.

–budget jarayonini tartibga soluvchi hamda hisob-moliyaviy munosabatlarni vujudga kelishiga olib keluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni o‘z vaqtida maktabgacha ta’lim, moliya, g‘aznachilik va boshqa organlardan olish;

–hisob-moliyaviy hujjatlarni shakllantirishga asos bo‘luvchi ma’lumotlarni xizmat ko‘rsatuvchi budget tashkilotlaridan talab qilish, mazkur hujjatlar muddatida taqdim etilmasa, tegishli budget tashkilotini bu haqda ogohlantirgan holda ularga nisbatan vakolati doirasida qonun hujjatlarida belgilangan choralarini qo‘llash;

–hududiy davlat va xo‘jalik boshqaruv organlari hamda tashkilotlardan budget so‘rovini shakllantirish uchun zarur bo‘ladigan ma’lumotlarni va materiallarni olish;

–byudjet to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda maktabgacha ta’lim tashkilotining budgetdan tashqari rivojlantirish jamg‘armasini shakllantirish;

–davlat xaridlarini amalga oshirish jarayonida mavjud bozor infratuzilmasi obyektlaridan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanish;

–byudjet hisobi va hisoboti noto‘g‘ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelib qolishi, moliyaviy hisobotlar buzilishi (noto‘g‘ri tuzilishi);

–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 qonun hujjatlarida belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo‘yicha hujjatlar rasmiylashtirilishi va ijroga qabul qilinishini;

–g‘azna hisob varaqalaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha operatsiyalar bajarilishi uchun asos bo‘lib xizmat qiluvchi hujjatlarning kechiktirib taqdim etilishi, shuningdek, tovar (ish, xizmat) yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar kechikib yoki noto‘g‘ri amalga oshirilishi hisobiga muddati o‘tgan debitor va kreditor qarzlar yuzaga kelishini;

–aniqlangan kamomadlarni, muddati o‘tgan debitorlik qarzlarni va boshqa yo‘qotishlarni buxgalteriya hisobidan asossiz chiqarilishini;

–buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablarini buzilishini;

–moliya va moliyalashtirishga qaratilgan huquqlarni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–mutaxassisligi bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–moliya yo‘nalishi bo‘yicha metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

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

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;

–uch yildan kam bo‘limgan 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 cheklolar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasiidan, 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.

36-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Markazlashgan moliya-buxgalteriya xizmati bosh hisobchisi o‘rinbosari lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 647 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1211 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruvi |

1. Lavozim vazifalari:

—markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlarining markazlashtirilgan tartibda quyi tashkilotlarning xarajatlar smetasi tuzilishi va ijro etilishini, ish haqining hisoblanishi va to‘lanishini, tovar, ish va xizmatlarning xarid qilinishini, budget va budgetdan tashqari mablag‘lar hisobining yuritilishini ta’minalash, shuningdek, ularning faoliyati profili bo‘yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiyasidan tushadigan daromadlar monitoringini yuritish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi va markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan xizmat ko‘rsatiladigan tashkilotlar shtat jadvallarini va xarajatlar smetalarini budgetdan ajratiladigan mablag‘lar doirasida va qonun hujjalariiga muvofiq shakllantirish va tasdiqlash uchun maktabgacha ta’lim bo‘limi mudiriga kiritish hamda ro‘yxatdan o‘tkazish uchun hududiy moliya organiga taqdim qilish;

—budgetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar va xarajatlar smetasini shakllantirish va tasdiqlash;

—shtat jadvallari va xarajatlar smetalarini, shuningdek, daromadlar va xarajatlar smetalarini avtomatlashtirilgan “UzASBO” dasturiy majmuasiga har bir tashkilot kesimida kiritish, elektron jamlash;

—xarajatlar smetalarida nazarda tutilgan budgetdan ajratiladigan mablag‘larni, shuningdek, budgetdan tashqari mablag‘larni mo‘ljallangan maqsadga muvofiq tasarruf etish;

—budgetdan ajratiladigan mablag‘lar doirasida tovarlar (ishlar, xizmatlar) yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzish, har bir tashkilotning ehtiyoji (talabi)dan kelib chiqib, xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan mablag‘lar doirasida tovar (ish, xizmat)lar xaridini amalga oshirish;

—budgetdan ajratiladigan va budgetdan tashqari mablag‘lar doirasida qabul qilingan yuridik va moliyaviy majburiyatlar ijrosini ta’minalash maqsadida g‘aznachilik bo‘linmalariga ro‘yxatdan o‘tkazish uchun kiritish;

—tasdiqlangan xarajatlar smetalariga budget to‘g‘risidagi qonun hujjalari belgilangan tartibda o‘zgartirishlar kiritish. Bunda, kiritilayotgan o‘zgartirishlarning asoslari (bir tashkilotdan boshqa tashkilotga yoki bir xarajat turidan boshqa xarajat turiga o‘tkazilayotgan mablag‘lar uchun hisob-kitoblar) ilova qilingan holda moliya organlariga taqdimnomaga kiritilishi talab qilinadi;

—belgilangan tartibda shtat jadvallariga o‘zgartirishlar kiritish; budgetdan ajratiladigan mablag‘lar, byudjetdan tashqari mablag‘lar, shu jumladan, ularning faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotishdan tushadigan daromadlar tushumi va ularning sarflanishi bo‘yicha byudjet hisobi va hisobotini yuritish;

—byudjet hisobi “O‘zbekiston Respublikasi budget hisobi standarti (1-sonli BHS) “Hisob siyosati” (ro‘yxat raqami 2853, 2016-yil 27-dekabr) talablari doirasida yuritilishini ta’minalash;

- tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni tuzish, tasdiqlash va moliyaviy hisobotlarni tegishli hududiy moliya organiga taqdim etish;
- normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda har bir tashkilot kesimida yuritilishini tashkil etish;
- buxgalteriya hujjatlari o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini nazorat qilish;
- har bir tashkilotning pul mablag‘lari, hisob-kitob va moddiy qiymatliklar, shuningdek, boshqa aktivlar va majburiyatlar inventarizatsiyasini o‘tkazish, inventarizatsiya natijalari to‘g‘ri rasmiylashtirilishi hamda ularning buxgalteriya hisobida aks ettirilishini ta’minlash;
- pul mablag‘lari va moddiy qiymatliklarning saqlanishini nazorat qilish;
- har bir tashkilotda mavjud moddiy qiymatliklarning saqlanishi va ishlatilishi bo‘yicha mas‘ul etib belgilangan shaxslarga ular javobgarligida bo‘lgan inventarlar hisobi hamda saqlanishi yuzasidan zarur ko‘rsatmalar berish;
- moddiy qiymatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalar hisobini yuritish va ulardan to‘g‘ri foydalanishini nazorat qilish;
- buxgalteriya hujjatlari, hisob registrlari, xarajatlar smetasi va ularning ilovalari, shuningdek, budjet tashkilotlari moliyaviy faoliyatiga oid boshqa hujjatlarni har bir davlat maktabgacha ta’lim tashkiloti kesimida alohida yuritish va saqlanishini ta’minlash;
- muddati o‘tgan debitorlik va kreditorlik qarzlarga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida tegishli hujjatlarni sudlarga, g‘aznachilik bo‘linmalariga o‘z vaqtida taqdim etish, shuningdek, shartnomaviy majburiyatlarning bajarilishini ta’minlash;
- byudjet ijrosi jarayonida bo‘shab qolgan byudjet mablag‘larini maqbullashtirish bo‘yicha maktabgacha ta’lim bo‘lim mudiri va Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati boshlig‘iga takliflar kiritish;
- Qonun hujjatlariga muvofiq byudjet sohasida boshqa vazifa va funksiyalarni ham bajarishi mumkin.
- byudjet jarayonini tartibga soluvchi hamda hisob-moliyaviy munosabatlarning vujudga kelishiga olib keluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni o‘z vaqtida maktabgacha ta’lim, moliya, g‘aznachilik va boshqa organlardan olish;
- hisob-moliyaviy hujjatlarni shakllantirishga asos bo‘luvchi ma’lumotlarni xizmat ko‘rsatuvchi budjet tashkilotlaridan talab qilish, mazkur hujjatlar muddatida taqdim etilmasa, tegishli budjet tashkilotini bu haqda ogohlantirgan holda ularga nisbatan vakolati doirasida qonun hujjatlarida belgilangan choralarini qo‘llash bo‘yicha taklif kiritish;
- hududiy davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari hamda tashkilotlardan budjet so‘rovini shakllantirish uchun zarur bo‘ladigan ma’lumotlarni va materiallarni olish;
- byudjet to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda maktabgacha ta’lim tashkilotining budjetdan tashqari rivojlantirish jamg‘armasini shakllantirish;
- davlat xaridlarini amalga oshirish jarayonida mavjud bozor infratuzilmasi obyektlaridan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanish;
- byudjet hisobi va hisoboti noto‘g‘ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelib qolishi, moliyaviy hisobotlar buzilishining oldini olish (noto‘g‘ri tuzilishi);
- 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 qonun hujjatlarda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo‘yicha hujjatlar rasmiylashtirilishi va ijroga qabul qilinishini;

–g‘azna hisob varaqlaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha operatsiyalar bajarilishi uchun asos bo‘lib xizmat qiluvchi hujjatlarning kechiktirib taqdim etilishi, shuningdek, tovar (ish, xizmat) yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar kechikib yoki noto‘g‘ri amalga oshirilishi hisobiga muddati o‘tgan debtor va kreditor qarzlar yuzaga kelishini;

–aniqlangan kamomadlarni, muddati o‘tgan debtorlik qarzlarni va boshqa yo‘qotishlarni buxgalteriya hisobidan asossiz chiqarilishini;

–buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilishini;

–moliya va moliyalashtirishga qaratilgan huquqlarni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni;

–mutaxassisligi bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–moliya yo‘nalishi bo‘yicha metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish 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 iqtisodiy ma’lumot;

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

–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 cheklolvar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek, qo‘llanilgan jazo choraside, 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-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Markazlashgan moliya-buxgalteriya xizmati bosh iqtisodchisi lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 639 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1211 |
| 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 va boshqarma buyruqlari, tadbirlari va boshqa hujjatlar ijrosini ta’minalash maqsadida bo‘lim mudiri va bosh hisobchi tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–bo‘lim hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, bo‘limga tegishli masalalar, maktabgacha ta’lim uchun yillik xarajatlar hisob-kitobi, ulardan samarali va maqsadli foydalanish bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlashda ishtirok etish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarini moliyalashtirish masalalari hamda buxgalteriya xizmati faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqishda ishtirok etish, uni bo‘limning umumiyl ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, bajarilishini ta’minalash;

–xalq xo‘jalik rejasini ishlab chiqish, budjet mablag‘larini rejalashtirish, tasarrufidagi davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarini mablag‘ bilan ta’minalash va ularning sarflanishini nazorat qilish;

–boshqaruv xarajatlarini rejalashtirish, xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini ishlab chiqish, ularni moliya organlaridan ro‘yxatdan o‘tkazish, shuningdek, ushbu masalalar bo‘yicha davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlariga amaliy va metodik yordam ko‘rsatish;

–davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarining moliyaviy va statistik hisobotlarini qabul qilish, tahlil qilish hamda ushbu hisobotlarni umumlashtirgan holda moliya organlari va tegishli tashkilotlarga taqdim etish;

–davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlariga markazlashgan holda ajratiladigan mablag‘larning sarflanishi bo‘yicha qat’iy nazorat o‘rnatish;

–davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarining moliyaviy-xo‘jalik faoliyatiga, pedagogik stavkalarning taqsimoti kabi masalalarga doir me’yoriy hujjatlarning ta’lim tashkilotlariga to‘liq yetib borishini ta’minalash, mazkur masalalar haqida tushuntirish ishlari o‘tkazish, yuzaga kelayotgan muammolardan kelib chiqib ularga amaliy va metodik yordam ko‘rsatish;

–iqtisodiy hisob-kitob tayyorlash, bolalar, xodimlar kontingentining o‘zgarishi bo‘yicha istiqbolli rejalar tuzish;

–bo‘lim hay’at kengashiga o‘z yo‘nalishi bo‘yicha hisobotlar tayyorlash;

tashkilotlar kesimida davlat maktabgacha ta’lim tashkiloti xodimlarining tarifikatsiya jadvallarini to‘g‘ri tuzilganligini nazorat qilish;

–davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarida budjetdan tashqari mablag‘larni topish, xizmat ko‘rsatish va servis sohasini rivojlantirish bo‘yicha davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlariga amaliy yordam berish, topilgan mablag‘lar hisobidan o‘rnatilgan tartibda maqsadli va samarali sarflanishini nazorat qilish;

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

2. Bilishi lozim:

–molialashtirishni tashkil etishga doir yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–molialashtirish yo‘nalishi bo‘yicha metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

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

–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-iqtisodiy ma’lumot;

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

–o‘z mutaxassisligi bo‘yicha ikki yildan kam bo‘lmagan ish staji.

38-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi Markazlashgan moliya-buxgalteriya xizmati buxgalterlari lavozimlarining malaka tavsiflari

Xodimlar bilan hisob-kitob bo‘yicha guruh rahbari: oliy

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 122 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2411 |
| Xodimlar toifasi | mutaxassis |

Xodimlar bilan hisob-kitob bo‘yicha guruh rahbari: o‘rta-maxsus

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 123 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 3433 |
| Xodimlar toifasi | mutaxassis |

Xodimlar bilan hisob-kitob bo‘yicha buxgalter: oliy

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 3811 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2411 |
| Xodimlar toifasi | mutaxassis |

Xodimlar bilan hisob-kitob bo‘yicha buxgalter: o‘rta-maxsus

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 4971 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 3313 |
| Xodimlar toifasi | mutaxassis |

Tovar moddiy boyliklar bo‘yicha buxgalter: oliy

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 3811 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2411 |
| Xodimlar toifasi | mutaxassis |

Tovar moddiy boyliklar bo‘yicha buxgalter: o‘rta-maxsus

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 4971 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 3313 |
| Xodimlar toifasi | mutaxassis |

Oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha buxgalter: oliy

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 3811 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 2411 |
| Xodimlar toifasi | mutaxassis |

Oziq-ovqat mahsulotlari bo'yicha buxgalter: o'rta-maxsus

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 4971 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 3313 |
| Xodimlar toifasi | mutaxassis |

Davlat xaridlari va shartnomalari bo'yicha buxgalter: oliy

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 3811 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 2411 |
| Xodimlar toifasi | mutaxassis |

Davlat xaridlari va shartnomalari bo'yicha buxgalter: o'rta-maxsus

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 4971 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 3313 |
| Xodimlar toifasi | mutaxassis |

1. Lavozim vazifalari:

–markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlarining markazlashtirilgan tartibda quyi tashkilotlarning xarajatlar smetasi tuzilishi va ijro etilishini, ish haqining hisoblanishi va to'lanishini, tovar, ish va xizmatlarning xarid qilinishini, byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobining yuritishini ta'minlash, shuningdek, ularning faoliyati profili bo'yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) realizatsiyasidan tushadigan daromadlar monitoringini yuritish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lif bo'limi va markazlashtirilgan buxgalteriya tomonidan xizmat ko'rsatiladigan tashkilotlar shtat jadvallarini va xarajatlar smetalarini budjetdan ajratiladigan mablag'lar doirasida va qonun hujjalariiga muvofiq shakllantirish va maktabgacha ta'lif bo'limi bosh hisobchisiga kiritish;

–shtat jadvallari va xarajatlar smetalarini, shuningdek, daromadlar va xarajatlar smetalarini avtomatlashtirilgan "UzASBO" dasturiy majmuasiga har bir tashkilot kesimida kiritish, elektron jamlash;

–xarajatlar smetalarida nazarda tutilgan budgetdan ajratiladigan mablag‘larni, shuningdek, budgetdan tashqari mablag‘larni mo‘ljallangan maqsadga muvofiq tasarruf etish;

–byudjetdan ajratiladigan mablag‘lar doirasida tovarlar (ishlar, xizmatlar) yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzish, har bir tashkilotning ehtiyoji (talabi)dan kelib chiqib, xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan mablag‘lar doirasida tovar (ish, xizmat)lar xaridini amalga oshirish;

–byudjetdan ajratiladigan va budgetdan tashqari mablag‘lar doirasida qabul qilingan yuridik

va moliyaviy majburiyatlar ijrosini ta‘minlash maqsadida g‘aznachilik bo‘linmalariga ro‘yxatdan o‘tkazish uchun kiritish;

–tasdiqlangan xarajatlar smetalariga budget to‘g‘risidagi qonun hujjalarda belgilangan tartibda o‘zgartirishlar kiritish. Bunda kiritilayotgan o‘zgartirishlarning asoslari (bir tashkilotdan boshqa tashkilotga yoki bir xarajat turidan boshqa xarajat turiga o‘tkazilayotgan mablag‘lar uchun hisob-kitoblar) ilova qilingan holda moliya organlariga taqdimmoma kiritilishi;

–byudjetdan ajratiladigan mablag‘lar, budgetdan tashqari mablag‘lar, shu jumladan, ularning faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotishdan tushadigan daromadlar tushumi va ularning sarflanishi bo‘yicha budget hisobi va hisobotini yuritish;

–budget hisobi “O‘zbekiston Respublikasi budget hisobi standart (1-sonli BHS) “Hisob siyosati” (ro‘yxat raqami 2853, 2016-yil 27-dekabr) talablari doirasida yuritilishini ta‘minlash;

–tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni tuzish, tasdiqlash va moliyaviy hisobotlarni tegishli hududiy moliya organiga taqdim etish;

–normativ-huquqiy hujjalarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamona viy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda har bir tashkilot kesimida yuritilishini tashkil etish;

–buxgalteriya hujjalari o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiy lashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini nazorat qilish;

–har bir tashkilotning pul mablag‘lari, hisob-kitob va moddiy qiymatliklar, shuningdek, boshqa aktivlar va majburiyatlar inventarizatsiyasini o‘tkazish, inventarizatsiya natijalari to‘g‘ri rasmiy lashtirilishi hamda ularning buxgalteriya hisobida aks ettirilishini ta‘minlash;

–pul mablag‘lari va moddiy qiymatliklarning saqlanishini nazorat qilish;

–har bir tashkilotda mavjud moddiy qiymatliklarning saqlanishi va ishlatalishi bo‘yicha mas‘ul etib belgilangan shaxslarga, ular javobgarligida bo‘lgan inventarlar hisobi hamda saqlanishi yuzasidan zarur ko‘rsatmalar berish;

–moddiy qiymatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalar hisobini yuritish va ulardan to‘g‘ri foydalanishini nazorat qilish;

–buxgalteriya hujjalari, hisob registrlari, xarajatlar smetasini va ularning ilovalari, shuningdek, budget tashkilotlari moliyaviy faoliyatiga oid boshqa hujjalarni hisobini har bir davlat maktabgacha ta‘lim tashkiloti kesimida alohida yuritish va saqlanishini ta‘minlash;

–muddati o‘tgan debtorlik va kreditorlik qarzlarga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida tegishli hujjalarni sudlarga, g‘aznachilik bo‘linmalariga o‘z vaqtida taqdim etish, shuningdek, shartnomaviy majburiyatlarning bajarilishini ta‘minlash;

–byudjet ijrosi jarayonida bo‘shab qolgan budget mablag‘larini maqbullashtirish bo‘yicha maktabgacha ta‘lim bo‘lim mudiri va Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati boshlig‘iga takliflar kiritish;

–qonun hujjalari muvofiq byudjet sohasida boshqa vazifa va funksiyalarni ham bajarishi mumkin.

–hisob-moliyaviy hujjatlarni shakllantirishga asos bo‘luvchi ma’lumotlarni maktabgacha ta’lim tashkilotlaridan talab qilish, mazkur hujjatlar muddatida taqdim etilmasa, tegishli budjet tashkilotini bu haqda ogohlantirgan holda ularga nisbatan vakolati doirasida qonun hujjatlarida belgilangan choralarini qo‘llash bo‘yicha taklif kiritish;

–hududiy davlat va xo‘jalik boshqaruv organlari hamda tashkilotlardan byudjet so‘rovini shakllantirish uchun zarur bo‘ladigan ma’lumotlarni va materiallarni olish;

–davlat xaridlarini amalga oshirish jarayonida mavjud bozor infratuzilmasi obyektlaridan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanish;

–byudjet hisobi va hisoboti noto‘g‘ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelib qolishi, moliyaviy hisobotlar buzilishining oldini olish (noto‘g‘ri tuzilishi);

–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 qonun hujjatlarida belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo‘yicha hujjatlar rasmiylashtirilishi va ijroga qabul qilinishini;

–g‘azna hisob varaqlaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha operatsiyalar bajarilishi uchun asos bo‘lib xizmat qiluvchi hujjatlarning kechiktirib taqdim etilishi, shuningdek, tovar (ish, xizmat) yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar kechikib yoki noto‘g‘ri amalga oshirilishi hisobiga muddati o‘tgan debitor va kreditor qarzlar yuzaga kelishini;

–aniqlangan kamomadlarni, muddati o‘tgan debitorlik qarzlarni va boshqa yo‘qotishlarni buxgalteriya hisobidan asossiz chiqarilishini;

–buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilishni;

–moliya va moliyalashtirishga qaratilgan huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini;

–mutaxassisligi bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–moliya yo‘nalishi bo‘yicha metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

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

3. Malaka talablari:

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

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

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

–bir yildan kam bo‘lmagan ish staji.

39-§. Tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi 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:

- tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlarida bolalarni rivojlantiruvchi muhitni tashkil etish uchun ehtiyojlarning hisob-kitobini qilish va bo‘lim rahbariga talabnomaga kiritish;
- bino va inshootlarning texnik holatiga va barcha moddiy boyliklarning saqlanishiga shaxsan javob berish;
- tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlariga olib kelingan qattiq va yumshoq jihozlar va o‘yinchoqlar, ko‘rgazmali qurollar, texnik jihozlarni o‘rnatalgan tartibda kirim va chiqim qilish;
- tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limiga qabul qilingan jihozlarni tarqatishi va chiqim qilish;
- tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limiga olib kelingan jihozlarni raqamlashi va saqlanishini ta’minlash;
- tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limidagi mavjud ta’mirtalab bo‘lgan jihozlarning ta’mirlash ishlarini tashkil etish;
- tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limida hamda tashkilotlarda telefon tarmoqlaridan foydalanilganda aloqaning uzluksizligini ta’minlash hamda aloqa buzilgan hollarda hududiy telefon tarmoqlari bo‘linmalariga xabar berib, aloqani tiklash choralarini ko‘rish;
- tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limida atrof-muhitni obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirish, hashar ishlarida hovli supuruvchi, binoni qo‘riqlashda qorovullar ishini to‘g‘ri tashkil etish;
- tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limida 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;
- jihozlarni saqlash bo‘yicha sanitariya-gigiyenik 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 mavsumiga tashkilot binosining oyna va eshiklari, isitish va kanalizatsiya tizimi quvurlari sozligini ko‘rib chiqish va mavsumga tayyorlash;
- tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limiga mavsumni betalafot o‘tkazish uchun zarur bo‘lgan yoqilg‘i (ko‘mir va ko‘mir briketi) materiallarini o‘z vaqtida yetkazish, sifatli saqlash, ularning belgilangan miqdorda sarflanishi hamda issiqlik tizimini optimal darajada ishlashini ta’minlash;
- tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limida yong‘in xavfsizligi asbob-uskunalarining yetarli darajada ishlashini ta’minlash.

3. Malaka talablari:

- kamida o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lishi lozim;
- ish stoji talab qilinmaydi.

**4-bob. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi,
viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari, Toshkent shahar maktabgacha
ta’lim bosh boshqarmasi xodimlarining
malaka tavsiflari**

**40-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vaziri,
viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari boshliqlari, Toshkent shahar maktabgacha**

**ta’lim bosh boshqarmasi boshlig‘i lavozimining
malaka tavsiflari**

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 218 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1112 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1.Lavozim vazifalari:

—Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi, Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda boshqarma deb yuritiladi) faoliyatiga umumiyo rahbarlik qilish, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari va boshqa qonun hujjatlari, vazirlik hay’ati qarorlari, vazir va uning o‘rnbosarlarining buyruqlari va topshiriqlari bilan o‘zlariga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishini ta’minalash hamda hujjatlarning tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari (keyingi o‘rinlarda hududiy bo‘linmalar deb yuritiladi) tomonidan bajarilishini nazorat qilish;

—O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan Maktabgacha ta’lim vazirligi bo‘ysunuviga qarab Qoraqalpog‘iston Respublikasi Juqorig‘i Kengesi, Vazirlar Kengashi Raisining qarorlari, farmoyishlari, buyruqlari, tadbirlari va boshqa hujjatlarda vazirlikka berilgan tegishli topshiriqlar ijrosining to‘liq bajarilishini ta’minalash;

—hududiy bo‘linmalar faoliyati bilan bog‘liq prognoz ko‘rsatkichlarga erishishni so‘zsiz ta’minalash bo‘yicha amaliy chora-tadbirlarni ishlab chiqish va qabul qilish;

—hududda maktabgacha ta’lim tizimini yanada takomillashtirish, davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarining o‘quv-metodik faoliyatini muvofiqlashtirish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarining davlat va nodavlat tarmog‘ini kengaytirish, 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 hamda maktabgacha ta’lim sohasiga oid normativ-hujjatlarga riosa etilishi ustidan monitoring olib borilishini nazorat qilish;

—vazirlik hay’at majlisi, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida, mahalliy davlat hokimiyat organlari yig‘ilishlarida ishtirok etish hamda ularga vazirlik faoliyati doirasidagi masalalar bo‘yicha hujjatlarni tayyorlash va tizimni rivojlantirish yuzasidan takliflar kiritish;

—boshqarmaning faoliyatini rejalashtirish, yillik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga rahbarlik qilish, uning tarkibiga kiruvchi bo‘limlar faoliyatlarini muvofiqlashtirib borish

va istiqbol yo‘nalishlarini belgilash bo‘yicha buyruqlar qabul qilish, ularni vazirlikning umumiyo ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, hududiy bo‘linmalarning yillik ish rejalarini ko‘rib chiqish va tasdiqlash, ularda belgilangan tadbirlarning sifatlari ijro etilishi ustidan nazorat olib borish;

—hududlarda maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida mahalliy davlat hokimiyat organlari, huquqni muhofaza qiluvchi va jamoat tashkilotlari, ijodiy uyushmalar, jamg‘armalar hamda hududlarni kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo‘yicha sektorlar bilan o‘rnatalgan tartibda o‘zaro hamkorliklarni yo‘lga qo‘yish;

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 maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini attestatsiya va akkreditatsiyadan o‘tkazish jarayonini muvofiqlashtirish;

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

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim-tarbiya jarayonida bolalarda umumiylashtirish kompetensiyalar va rivojlanish sohalari kompetensiyalarini shakllantirish uchun tegishli sharoitlar yaratish;

—maktabgacha ta’lim tizimida ta’lim-tarbiya jarayoniga ilg‘or pedagogika va axborot texnologiyalarining joriy etilishi, maktabgacha ta’limni boshqarish axborot tizimining (EMIS) keng joriy etilishini nazorat qilish;

—maktabgacha ta’lim tashkiloti, uning tarbiyalanuvchilari, pedagoglari va ta’lim-tarbiya jarayoni to‘g‘risidagi axborotlarning o‘z vaqtida muntazam ravishda maktabgacha ta’limni boshqarishning axborot tizimi (EMIS)ga kiritilishini nazorat qilish;

—davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarini tashkil etish, qayta tashkil etish, tugatish, ularga tegishli yer uchastkalari va ko‘chmas mulklarni o‘zgaga berishda vazirlik bilan kelishish;

—boshqarma va uning tasarrufidagi budgetdan moliyalashtiriladigan tashkilotlar xarajatlarini moliyalashtirish, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish;

—davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari tomonidan dam olish kunlarida va ish vaqtiga tugagandan so‘ng belgilangan dasturdan tashqari faoliyat ixtisosligi bo‘yicha qo‘srimcha pullik xizmatlar ko‘rsatilishi (bola parvarishlash, qarab turish, maktab ta’limiga tayyorlash va boshqalar)ni yo‘lga qo‘yish va nazorat qilish;

—hududlardagi foydalanilmayotgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari binolarining hisobini yuritish hamda ulardan samarali foydalanish choralarini ko‘rish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarining yangi binolarini qurish, kapital rekonstruksiya qilish, kapital va joriy ta’mirlash ishlarini monitoring qilish va muvofiqlashtirib borish;

—boshqarmaning maktabgacha ta’lim hududiy bo‘linmalari, maktabgacha ta’lim tashkilotlari binolarini ta’mirlash va jihozlash uchun mablag‘ ajratilishi yuzasidan maktabgacha ta’limni rivojlantirish jamg‘armasiga takliflar kiritish;

—maktabgacha ta’lim jamg‘armasi tomonidan ta’lim-tarbiya jarayoniga ilg‘or pedagogika

va axborot texnologiyalarni joriy etish, shuningdek, faoliyatni takomillashtirishga yo‘naltiriladigan tadbirlarni tashkil etishga ajratiladigan mablag‘larning samarali va maqsadli sarflanishini ta’minalash;

—“O‘zbekiston Respublikasining ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda davlat o‘quv dasturlarining joriy etilishi mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalarning to‘laqonli bajarilishida maktabgacha ta’lim tizimidagi xodimlarning mas’uliyati va javobgarligini oshirish;

—O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturlarining joriy etilishi mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalarning to‘laqonli bajarilishida maktabgacha ta’lim tizimidagi xodimlarning mas’uliyati va javobgarligini oshirish;

–hududlarda huquqbazarlik, uyushgan jinoyatchilik, korrupsiya, giyohvandlik va boshqa zararli odatlardan saqlanish, uning oldini olish choralarini ko‘rish bo‘yicha keng qamrovli targ‘ibot-tashviqot ishlari amalga oshirilishini nazorat qilish;

–boshqarma boshlig‘i doirasida hududiy bo‘linma xodimlari o‘rtasidagi vazifalar taqsimotiga zaruriyatga qarab tegishli o‘zgartirishlar kiritish, ish taqsimoti asosida xodimlarning huquq va majburiyatlarini belgilash;

–boshqarma xodimlariga vakolati doirasida topshiriqlar berish va ularning bajarilishini nazorat qilish, xodimlarning kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarni tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilinishi yuzasidan qat’iy nazorat o‘rnatish, shuningdek, vazirlik vakolatiga kiradigan vazifalarni hal etish chora-tadbirlarini belgilash;

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

–boshqarma vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha ishchi guruhlar ishlarga mutaxassislarini jalg qilish, xodimlarning o‘z funksional vazifalarini tashkiliy-uslubiy jihatdan qanday bajarayotganliklarini, ularning nazariy-uslubiy saviyasini oshirish bo‘yicha qilinayotgan ishlarni aniqlash maqsadida o‘rganishlar o‘tkazish va natijalarini tahlil qilish;

–ish yuritish va hujjatlar aylanishi tizimi asosida hujjatlar va topshiriqlarning o‘z vaqtida ijro etilishini, hujjatlar aylanishini tahlil va nazorat qilish;

–vazirlik nomenklaturasiga kiradigan lavozimlarga nomzodlarni mahalliy davlat hokimiyat organlari bilan kelishgan holda vazirlikka tavsiya qilish;

–vazirlik nomenklaturasiga kiradigan lavozimlara nomzodlarni tanlash, tayinlash, joy-joyiga qo‘yish va ularga amaldagi istiqbolli kadrlar zaxirasini shakllantirish, zaxiraga olingen kadrlarni bosqichma-bosqich mo‘ljallangan lavozimga tayyorlab borishni tashkil etish;

–maktabgacha ta’lim tizimidagi pedagoglarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish, xodimlar attestatsiyasini hamda ular tomonidan mehnat intizomiga rioya qilinishini nazorat qilish, eng faollarini rag‘batlantirish, o‘z vakolati doirasida intizomiy jazo choralarini qo‘llash masalalarini ko‘rib chiqish, jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakllantirish, ichki mehnat tartibi qoidalarini o‘rnatish;

– maktabgacha ta’lim tizimidagi xodimlarning nomzodini davlat va tarmoq mukofotlari bilan taqdirlash uchun Maktabgacha ta’lim vazirligiga taqdim etish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarining moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo‘yicha o‘quv, didaktik, ko‘rgazmali materiallar, o‘yin, o‘yinchoqlar, sport jihozlari va musiqa asboblari bilan jihozlashga bo‘lgan ehtiyojni aniqlash hamda mavjud ehtiyoj bo‘yicha Maktabgacha ta’lim vazirligiga tegishli takliflar kiritish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida sog‘lom va xavfsiz ratsional ovqatlantirish ishlarni tashkil etish hamda sanitariya qoidalariga mos ravishda ovqatlantirishni tashkil etish uchun zarur bo‘lgan mablag‘ ajratish choralarini ko‘rish;

–boshqarma hamda hududiy bo‘linmalar xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalari talablariga rioya etilishini ta’minalash, ichki mehnat tartibi qoidalarini belgilash va unga rioya qilinishi yuzasidan qat’iy nazorat o‘rnatish, xodimlarning malakasini oshirish, attestatsiyadan o‘tkazish ishlaringning tashkil etilishi hamda ular tomonidan mehnat intizomiga rioya qilinishini nazorat qilish;

–huquqni qo‘llash amaliyotini va qonun hujjatlarini takomillashtirishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish orqali hududiy bo‘linmalar tizimida “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq korrupsiya va boshqa huquqbazarliklarning oldini olish choralarini ko‘rish, shuningdek,

ularning sodir etilishiga ko‘maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, tahlil qilish, bartaraf etish;

–jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini 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 shaxslarning vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

–O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining hududiy Xalq qabulxonalarini bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslarning O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlarini o‘z vaqtida va to‘laqonli ko‘rib chiqish;

–boshqarmaning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga oid chora-tadbirlarni amalga oshirish, o‘quv jihozlari, asbob-uskunalar va boshqa ta’lim vositalarining saqlanishini hamda ulardan samarali foydalanishni ta’minalash, maktabgacha ta’lim tashkilotlarining moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo‘yicha asbob-uskunalar, o‘quv qurollari bilan jihozlash borasida vazirlikka tegishli takliflar kiritish, shuningdek, yangi o‘quv binolarini qurish, kapital rekonstruksiya qilish, kapital va joriy ta’mirlash, ta’lim obyektlarida olib borilayotgan ishlarni muvofiqlashtirib borish;

–boshqarmaga ajratilgan budget mablag‘lari va boshqa budgetdan tashqari tushumlardan to‘g‘ri foydalanishni ta’minalash hamda uning mulkiga ehtiyojkorona munosabatda bo‘lish;

–o‘ziga berilgan vakolatlar doirasida fuqarolarni qabul qilish, vazirlikka kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko‘rib chiqish, o‘rnatilgan tartibda sanitariya-gigiyena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga qat’iy rioya qilishni ta’minalash.

2.Bilishi lozim:

–maktabgacha ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjalarni va ularning mazmun-mohiyatini;

–maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagagi bolalar fiziologiyasini;

–boshqarmaning hududiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta’minalashni;

–boshqarmaning faoliyatini rejalashtirish, uning tarkibiga kiruvchi hududiy bo‘linmalarning faoliyatlarini muvofiqlashtirib borishni;

–maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida mahalliy davlat hokimiyat organlari, jamoat tashkilotlari, ijodiy uyushmalar bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

–“Ilk va maktabgacha yoshdagagi 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 uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–boshqarma xodimlariga yuklatilgan vazifalarning o‘z vaqtida, sifatli bajarilishini nazorat qilishni, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish usullari, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;

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

—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;

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

3.Malaka talablari:

—kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

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

—ta’lim yoki boshqa sohaning boshqaruvi organlarida rahbarlik lavozimlarida (*boshqarma boshlig‘i, boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari, bo‘lim boshlig‘i, bo‘lim boshlig‘i o‘rinbosari, sho‘ba mudiri, direktor, direktor o‘rinbosari va rahbarlik lavozimiga tenglashtirilgan boshqa rahbarlik lavozimlari*) besh yildan kam bo‘lmagan ish staji;

—ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslar, Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganlar 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 mutaxassislar uchun ikki yil rahbarlik 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 chekllovlar 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.

41-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi maktabgacha ta’lim vaziri o‘rinbosari, Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi boshlig‘i o‘rinbosari va viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari boshlig‘i o‘rinbosari lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 2135 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1346 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruvi |

1.Lavozim vazifalari:

–Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vaziri, Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi boshlig‘i va viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarma boshlig‘i o‘rnbosari (keyingi o‘rinlarda Boshqarma deb yuritiladi) boshqarmaning tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlarining (keyingi o‘rinlarda hududiy bo‘linmalar deb yuritiladi) umumiy faoliyatini muvofiqlashtiradi;

–O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik, mahalliy davlat hokimiyat organlarining qarorlari, buyruqlari, tadbirlari va boshqa hujjatlarda, bo‘ysunuviga qarab Qoraqalpog‘iston Respublikasi Juqorig‘i Kengesi, Vazirlar Kengashi Raisi, viloyat hokimlari (keyingi o‘rinlarda “Mahalliy davlat hokimiyat organlari” deb yuritiladi)ning qarorlari, buyruqlari, tadbirlari va boshqa hujjatlarda vazirlikka berilgan tegishli topshiriq va takliflar ijrosining to‘liq bajarilishini ta’minlash;

–boshqarma boshlig‘i (vazir) vaqtincha bo‘limganda tegishli buyruq asosida uning vazifalarini bajarish;

–vazirlik hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida, mahalliy davlat hokimiyat organlari yig‘ilishlarida ishtirok etish hamda ularga vazirlik faoliyati doirasidagi masalalar bo‘yicha hujjatlarni tayyorlash va takliflar kiritish;

–boshqarmaning faoliyatini rejalahtirish, yillik va istiqbol ish rejalarini loyihasini ishlab chiqish, uning tarkibiga kiruvchi bo‘limlar faoliyatlarini muvofiqlashtirib borish va hududiy bo‘linmalarining yillik ish rejalarini ko‘rib chiqishda ishtirok etish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishini nazorat qilish;

–hududlarda maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida huquqni muhofaza qiluvchi va mahalliy davlat hokimiyat organlari, jamoat tashkilotlari, ijodiy uyushmalar, jamg‘armalar bilan o‘rnatilgan tartibda o‘zaro hamkorliklarni yo‘lga qo‘yish;

–maktabgacha ta’lim tizimida amalga oshirilayotgan tashkiliy-metodik ishlarga rahbarlik qilish;

–vazirlikning hay’at majlisi va ishlab chiqarish yig‘ilishlarida muhokama qilish rejalahtirilgan masalalar yuzasidan boshqarma boshlig‘iga tahliliy ma’lumotlarni puxta tayyorlash va muhokamaga kiritish;

–“Ilk va maktabgacha yoshdagagi bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etilishini nazorat qilish;

–O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturlari, o‘quvuslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etilishini nazorat qilish;

–huquqbazarlik, uyushgan jinoyatchilik, korrupsiya, giyohvandlik va boshqa zararli odatlardan saqlanish, uning oldini olish choralarini ko‘rish bo‘yicha keng qamrovli targ‘ibot-tashviqot ishlarini amalga oshirish;

–viloyat miqyosidagi keng ko‘lamda turli xil ta’lim-tarbiyaviy ishlar, o‘quv-seminar, suhbat, uchrashuv va ko‘rik-tanlovlarni rejalahtirish hamda ularning amalga oshirilishini ta’minlash;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ma’naviy-ma’rifiy ishlar samaradorligini oshirish chora-tadbirlarini belgilash;

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

ichki mehnat tartibi qoidalariqa riosa qilinishi yuzasidan qat'iy nazorat o'rnatish, shuningdek, boshqarma vakolatiga kiradigan vazifalarni hal etish chora-tadbirlarini belgilash;

–boshqarma faoliyatiga tegishli barcha axborotlarni yig'ish, tahlil qilish, hisobotlar tayyorlash va ijro intizomini doimiy nazorat qilish;

–boshqarma vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha ishchi guruqlar tuzish, ularga rahbarlik qilish, tajribali mutaxassislarini jalb qilish, ish yuritish va hujjatlar aylanishi tizimi asosida hujjatlar va topshiriqlarning o'z vaqtida ijro etilishini hisobga olish, ularning aylanishi, tahlil va nazorat qilishning yagona tizimini amalga oshirilishini ta'minlash;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini attestatsiya va akkreditatsiyadan o'tkazish jarayonini muvofiqlashtirish;

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 mактабдан ташқари та'lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o'tkazish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2021-yil 17-sentabrdagi 572-son qarorlari asosida maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini attestatsiya va akkreditatsiyadan o'tkazish jarayonini muvofiqlashtirish;

–maktabgacha yoshdag'i bolalarni maktabgacha ta'limga qamrovini oshirish, ayniqsa, 6 yoshli bolalarni to'liq qamrab olish orqali boshlang'ich ta'limga sifatli tayyorlash bo'yicha tashkiliy ishlarga rahbarlik qilish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ta'lim-tarbiya jarayonida bolalarda umumiylashtirish kompetensiyalar va rivojlanish sohalari kompetensiyalarini shakllantirishda zarur metodik ko'rsatmalar berish;

–maktabgacha ta'lim tashkiloti uning tarbiyalanuvchilari, pedagoglari va ta'lim-tarbiya jarayoni to'g'risidagi axborotlarning o'z vaqtida muntazam ravishda maktabgacha ta'limni boshqarishning axborot tizimi (EMIS)ga kiritilishini nazorat qilish;

–tizimdag'i xodimlarning o'z funksional vazifalarini tashkiliy-uslubiy jihatdan bajarishi, ularning nazariy-uslubiy saviyasini oshirish bo'yicha qilayotgan ishlarini tahlil qilish hamda ular faoliyatida aniqlangan bo'shliqlarni to'ldirish choralarini ko'rish;

–boshqarma boshlig'i o'rinosari vakolati doirasida boshqarma xodimlari o'rtasidagi vazifalar taqsimotiga zaruriyatga qarab tegishli o'zgartirishlar kiritishida, ish taqsimoti asosida boshqarma xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilashida ishtirok etish va bu borada rahbarga taklif kiritish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarining metodik ta'minotini mustahkamlash bo'yicha o'quv didaktik materiallar, o'yin, o'yinchoqlar, sport jihozlari va musiqa asboblari bilan jihozlashga bo'lgan ehtiyojlarni muvofiqlashtirish;

–maktabgacha ta'lim tizimida amalga oshirilayotgan islohotlarni keng jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari orqali targ'ibot tashviqot qilib, yoritib borishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta'lim tizimida ta'lim-tarbiya jarayoniga ilg'or pedagogika va axborot texnologiyalarni joriy etish, ilg'or pedagogika va axborot texnologiyalarni amaliyatga joriy etish bo'yicha hududdagi ilg'or pedagogik tajribalarni o'rganish, umumlashtirish va ularni ommalashtirish;

–viloyat miqyosida pedagoglar va tarbiyalanuvchi bolalar o'rtasida bo'lib o'tadigan tadbir, ko'rik-tanlov va musobaqalar, o'quv-metodik yig'ilishlar, anjumanlar, seminarlarga rahbarlik qilish;

–boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari vakolati doirasida fuqarolarni qabul qilish, boshqarmaga kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko‘rib chiqish hamda qonunchilikda o‘rnatilgan tartibda hal etish choralarini ko‘rish;

–odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilish, mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari va xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishini ta’minlash;

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

–O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining hududiy Xalq qabulxonalarini bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslar vakillarining O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlarini o‘z vaqtida va to‘laqonli ko‘rib chiqilishini ta’minlash;

–sanitariya-gigiyena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalara qoidalariga rioya qilishni ta’minlash.

2.Bilishi lozim:

–maktabgacha ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni va ularning mazmun-mohiyatini hamda ularni amaliyotga tatbiq etishni;

–maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagagi bolalar fiziologiyasini;

–vazirlikning faoliyatini rejalashtirish, uning tarkibiga kiruvchi bo‘limlar, tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlarining faoliyatlarini muvofiqlashtirib borishni;

–“Ilk va maktabgacha yoshdagagi bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quvuslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturlari, o‘quvuslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–boshqarma xodimlariga yuklatilgan vazifalarning o‘z vaqtida, sifatli bajarilishini nazorat qilish, ularning malakasini oshirishni nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida mahalliy davlat hokimiyyat organlari, ta’limni boshqaruv organlari, jamoat tashkilotlari, ijodiy uyushmalar bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

–boshqarma va hududiy bo‘linma faoliyati uzviyligini ta’minlashni;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari o‘rtasida sog‘lom raqobatli muhitni yaratish maqsadida o‘rnatilgan tartibda tadbir va ko‘rik-tanlovlarningadolatli va shaffof o‘tkazilishini;

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

–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;

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

3.Malaka talablari:

- kamida bakalavr darajasidagi oliv pedagogik ma'lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- besh yildan kam bo'lмаган pedagogik ish staji;
- ta'lim yoki boshqa sohaning boshqaruв organlarida rahbarlik lavozimlarida (*boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i o'rinnbosari, bo'lim boshlig'i, bo'lim boshlig'i o'rinnbosari, sho'ba mudiri, direktor, direktor o'rinnbosari va ushbu rahbarlik lavozimiga tenglashtirilgan boshqa rahbarlik lavozimlari*) uch yildan kam bo'lмаган ish staji.
- ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslar, Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganlar yoki nufuzli xalqaro reyting tashkilotlarining yuqori 1000 talik ro'yxatiga kiritilgan xorijiy oliv ta'lim muassasalarini (bakalavriat, magistratura) tamomlagan yoki ularda ilmiy daraja (PhD va unga tenglashtirilgan boshqa ilmiy daraja) oлган yosh mutaxassislar uchun bir yil rahbarlik ish staji.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonuning 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalgaga oshirishga quyidagi cheklolvar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalgaga 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 amnostiya 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-§. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha ta'lim vaziri, Toshkent shahar maktabgacha ta'lim bosh boshqarmasi boshlig'i va viloyatlar maktabgacha ta'lim boshqarma boshlig'i moliyaviy-iqtisodiy ishlari bo'yicha o'rinnbosarining lavozim malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 2135 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 1346 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruв |

1.Lavozim vazifalari:

–Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha ta'lim vaziri, Toshkent shahar maktabgacha ta'lim bosh boshqarma boshlig'i va viloyatlar maktabgacha ta'lim boshqarma boshlig'i moliyaviy-iqtisodiy ishlari bo'yicha o'rinnbosari (keyingi o'rinnlarda Boshqarma deb yuritiladi) tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limlari (keyingi o'rinnlarda hududiy bo'linmalar deb yuritiladi)ning umumiy faoliyatini o'z yo'nalishi bo'yicha muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

–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;

–boshqarma hay'ati, ishlab chiqarish yig'ilishlarida ishtirok etish, boshqarmaga tegishli masalalar, maktabgacha ta'lim uchun yillik xarajatlar hisob-kitobi, ulardan samarali va maqsadli foydalanish bo'yicha ma'lumotlar tayyorlashda ishtirok etish;

–tuman (shahar) bo'lim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqishda ishtirok etish, uni boshqarmaning umumiyl ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, bajarilishini ta'minlash;

–budget mablag'larini rejalashtirish, tasarrufidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun sarflanayotgan mablag'larni nazorat qilish;

–boshqaruv xarajatlarini rejalashtirish, xarajatlar smetasi va shtat jadvallarining ishlab chiqilishida takliflar berish, ularni moliya organlaridan ro'yxatdan o'tkazish, shuningdek, ushbu masalalar bo'yicha hududiy bo'linmalarga amaliy va metodik yordam ko'rsatish;

–hududiy bo'linmalarning, maktabgacha ta'lim tashkilotlarining moliyaviy va statistik hisobotlarini qabul qilish, tahlil qilish, hamda ushbu hisobotlarni umumlashtirgan holda moliya organlari va tegishli tashkilotlarga taqdim etib borish;

–iqtisodiy hisob-kitob tayyorlash, bolalar, xodimlar kontingentining o'zgarishi bo'yicha istiqbolli rejalar tuzish;

–boshqarma hay'at kengashiga o'z yo'nalishi bo'yicha hisobotlar tayyorlash;

–hududiy bo'linmalar kesimida maktabgacha ta'lim tashkiloti xodimlarining tarifikatsiya jadvallarining to'g'ri tuzilganligini nazorat qilish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'larni topish, xizmat ko'rsatish va servis sohasini rivojlantirish bo'yicha tuman (shahar) bo'lim mutaxassislariga amaliy yordam berish, topilgan mablag'lar hisobidan o'rnatilgan tartibda maqsadli va samarali sarflanilishini nazorat qilish;

–hududiy bo'linmalardan ta'lim tashkilotlariga markazlashgan holda ajratiladigan mablag'larning sarflanishi bo'yicha qat'iy nazorat va o'rganishlarni olib borish;

–hududiy bo'linma mutaxassislariga maktabgacha ta'lim tashkilotlarining moliyaviy-xo'jalik faoliyatiga, pedagogik stavkalarning taqsimoti kabi masalalarga doir me'yoriy hujjatlarning ta'lim tashkilotlariga to'liq yetib borishini nazorat qilish, mazkur masalalar haqida tushuntirish ishlari o'tkazish, yuzaga kelayotgan muammolardan kelib chiqib ularga amaliy va metodik yordam ko'rsatish;

–manzilli dastur asosida yangi qurilgan, rekonstruksiya qilingan va mukammal ta'mirlangan obyektlarni foydalanishga topshirish vaqtida ishtirok etish, ishlarni muvofiqlashtirish va monitoring qilishda ishtirok etish;

–davlat, davlat xususiy sherikchilik asosida tashkil etilayotgan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining qurilish-ta'mirlash jarayonida ishlarning sifati, belgilangan grafik asosida ishlarni to'g'ri tashkil etish yuzasidan o'rganishlar hamda monitoring ishlarni olib borish va tegishli takliflar tayyorlash;

–davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining bino va inshootlaridan foydalanishni muvofiqlashtirishni tashkil etish;

–barcha davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarida bino va inshootlar, xonalar (guruuhlar), yerto'lalar, yer maydonlari, shuningdek boshqa asosiy vositalardan samarali foydalanish, muhandislik-kommunikatsiya tizimlarining holati, yangi o'quv yili kuz-qish

mavsumiga tayyorgarligi yuzasidan o'rganish olib borish va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha zarur chora-tadbirlarni amalga oshirish;

–odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilish, mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo'linmalar rahbarlari va xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishini ta'minlash;

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

–O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining hududiy Xalq qabulxonalarini bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslar vakillarining O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlari o‘z vaqtida va to‘laqonli ko‘rib chiqilishini ta’minlash;

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

2.Bilishi lozim:

–byudjet qonunchiligi va buxgalteriya hisobi, shuningdek, qurishga doir normativ-huquqiy hujjalarni;

–moliyalashtirish hamda qurilishni tashkil etishga doir yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–iqtisod va moliya 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);

–attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjalarni, 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-sон qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

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

3. Malaka talablari:

–iqtisodiyot tarmoqlari bo'yicha (moliya, iqtisodiyot, buxgalteriya, audit va boshqa) bo'yicha kamida bakalavr darajasidagi ma'lumot;

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

–o‘z mutaxassisligi bo'yicha uch yildan kam bo‘lмаган ish staji.

Ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega shaxslar, Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganlar 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 rahbarlik 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, ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasiidan, 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 mактабгача та'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

**43-§. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha ta'lim vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta'lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta'lim bosh boshqarmasi
Maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish va tahlil bo'limi boshlig'i
lavozimining malaka tavsiflari**

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 830 |
| Kasblarning 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, Mahalliy davlat hokimiyat organlarining qarorlari, buyruqlari, Boshqarma boshlig'i topshiriqlari ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;

–bo'limning faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarining ishlab chiqilishini tashkil qilish, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasini bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatlari ijro etilishi ustidan nazorat qilish;

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

–boshqarmaning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyigini ta'minlash, faoliyat yo'naliishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'ish, tahlil qilish;

–bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarmaning buyruq, xat va hujjatlari loyihibarini tayyorlash va rahbariyatga imzoga kiritish;

–bo'lim xodimlarining kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariга rioya qilish, ish taqsimoti asosida bo'lim xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilash, xodimlar o'rtasidagi vazifalar taqsimotiga zaruriyatga qarab tegishli o'zgartirishlar kiritish, shuningdek, bo'lim vakolatiga kiradigan vazifalarni hal etish chora-tadbirlarini belgilash;

–o'z yo'naliishi bo'yicha hududiy tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limlari rahbar va kadrlari bilan ishslash;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish, tugatish va qayta tashkil etish masalalarida rahbariyatga taklif kiritish;

–boshqarmaning boshqa bo'limlari bilan faoliyat uzviyigini ta'minlash, bo'lim faoliyatiga doir ma'lumotlar hamda hududlardan maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatiga oid axborotlarni yig'ish, tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash;

–maktabgacha yoshdagи bolalarni maktabgacha ta'limga qamrovini oshirish, ayniqsa 6 yoshli bolalarni to'liq qamrab olish orqali boshlang'ich ta'limga sifatlari tayyorlash choralarini ko'riliшини ta'minlash;

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

–“Ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni nazorat qilish;

–O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-sun qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni nazorat qilish;

–tuman(shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlarida, maktabgacha ta’lim tashkilotlarida faoliyat yuritayotgan pedagog xodimlarning metodik kengash, metodik uyushma ishlarini tashkillashtirish, turli tanlovlар, ko‘rgazmalar, musobaqalar o‘tkazish bo‘yicha Nizom va zarur hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirot etadi;

–bolalarni har tomonlama intellektual, ma’naviy-estetik va jismoniy rivojlantirish, ularning maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta’lim sohasiga oid normativ-hujjatlarga rioya etilishi ustidan monitoring olib borilishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari mavqeyini ko‘tarishda jamoatchilik tashkilotlari bilan hamkorlik ishlarini yo‘lga qo‘yilishini nazorat qilish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha ommaviy axborot vositalarida tuman(shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari va tashkilotlari faoliyati va maqsadlarini, tizimda amalga oshirilayotgan islohotlarni targ‘ib qilib borish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari va maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini reytingini aniqlash jarayonida ishtirot etish, ularni tahlil qilish hamda tegishli xulosalar tayyorlash va ularga metodik yordam ko‘rsatish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida bolalar uchun shart-sharoitlar yaratilishi hamda moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlarining ta’lim-tarbiya jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga oid ilg‘or tajribalarni o‘rganish, aniqlash hamda ommalashtirish ishlarini nazorat qilish;

–o‘ziga berilgan vakolatlar doirasida bo‘limga kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko‘rib chiqish;

–o‘rnatalgan tartibda sanitariya-gigiyena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni ta’minlash.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarini va ularning mazmun-mohiyatini hamda ularni amaliyotga tatbiq etishni;

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

–”Ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan davlat talablari” o‘quv dasturlar va o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini mazmun mohiyatini, ularni amaliyotga tatbiq etish yo‘llarini;

–O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-sun qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini mazmun mohiyatini, ularni amaliyotga tatbiq etish yo‘llarini;

–o‘ziga yuklatilgan vazifalarga kasbiy kompetensiyaviy yondashishni;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari 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);
- bo‘limning faoliyatini rejalashtirish va muvofiqlashtirib borishni;
- bo‘lim xodimlariga yuklatilgan vazifalarning o‘z vaqtida, sifatli bajarilishini nazorat qilishni;
- vazirlikning tegishli boshqarmasi bilan faoliyat uzviyilagini ta’minlashni;
- jamoa shartnomasida belgilangan talablarga qat’iy rioya etish hamda jamoada sog‘lom raqobatli ma’naviy-muhitni shakllantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash orqali faoliyat yuritishni;
- 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-sun qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;
- sanitariya-gigiyena talablariga, mehnat qonunchiligi asoslariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni.

3. Malaka talablari:

- maktabgacha ta’lim, psixologiya yoki pedagogika yo‘nalishlari (turdosh yo‘nalishni tamomlaganlar uchun maktabgacha ta’lim yoki psixologiya yo‘nalishida qayta tayyorlov kurslarida o‘qish sharti bilan) 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‘lмаган ish staji;

Ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo‘lganda 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‘sinqil 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 choraside, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnostiya 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-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish va tahlil bo‘limi metodisti lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|---|------|
| Tartib raqami | 3767 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2351 |

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;

–boshqarma hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, o‘ziga biriktirilgan hudud tuman(shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq statistik ma’lumotlarni yig‘ish, umumlashtirish, boshqarma boshlig‘i huzuridagi ishlab chiqarish majlisi muhokamasiga kiritiladigan masalalar yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga ma’lumotlar tayyorlash;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etishga doir me’yoriy-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish;

–boshqarmaning boshqa bo‘limlari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlash, bo‘lim faoliyatiga doir ma’lumotlar hamda hududlardan maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatiga oid axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash;

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

–maktabgacha ta’lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilish va tashkilotdan chiqarilishini hisobini olib borilishini nazorat qilish;

–“Ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni nazorat qilish;

–O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-sun qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida bolalarga ta’lim-tarbiya berishda kompetensiyaviy yondashuvni tashkil etish;

–bolalarni har tomonlama intellektual, ma’naviy-estetik va jismoniy rivojlantirish, ularning maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta’lim sohasiga oid normativ-hujjatlarga rioya etilishi ustidan monitoring olib borilishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari mavqeyini ko‘tarishda jamoatchilik tashkilotlari bilan hamkorlik ishlarini yo‘lga qo‘yilishini nazorat qilish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha ommaviy axborot vositalarida tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari va tashkilotlari faoliyati va maqsadlarini, tizimda amalga oshirilayotgan islohotlarni targ‘ib qilib borish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlarining faoliyatini o‘rganish, ularning rahbarlaridan o‘z xizmat vazifalarini bajarish uchun kerakli hujjat va materiallarni yig‘ish va ularni umumlashtirish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha hujjatlar ijrosini va topshiriqlarning bajarilishini ta’minlash, ijro intizomini mustahkamlash bo‘yicha qat’iy nazoratni yo‘lga qo‘yishi;

–bo‘lim boshlig‘i xizmat safarida bo‘lganda va boshqa sabablarga ko‘ra ishda bo‘lman Hollarda uning vazifasini bajarish;

–o‘rnatilgan tartibda sanitariya-gigiyena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni ta’minlash.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta’limiga oid normativ-huquqiy hujjatlarini va ularning mazmun mohiyatini, amaliyotga tatbiq etishni;

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

–bo‘lim faoliyatini rejalashtirish va muvofiqlashtirib borishni;

–“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;

–O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etishni;

–maktabgacha ta’lim tashkiloti xodimlari uchun davra suhbatlari, o‘quv-amaliy seminarlar, videoseminar va videokonferensiyalar tashkil etishni;

–o‘ziga yuklatilgan vazifalarga kasbiy kompetensiyaviy yondashishni;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagoglarga amaliy yordam berish shakllari, ta’lim metodlari va vositalarini;

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

–jamoada sog‘lom raqobatli muhitni yarata olishni;

–bo‘limga kelib tushadigan xat ariza va shikoyatlarni ko‘rib chiqish hamda rahbariyatning ko‘rsatmasiga muvofiq, ularga tegishli javoblar tayyorlash, bu masalalar yuzasidan ijro intizomini 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;

–sanitariya-gigiyena talablariga, mehnat qonunchiligi asoslarini, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni.

3. Malaka talablari:

–maktabgacha ta’lim, psixologiya yoki pedagogika yo‘nalishlari (turdosh yo‘nalishni tamomlaganlar uchun maktabgacha ta’lim yoki psixologiya yo‘nalishida qayta tayyorlov kurslarida o‘qish sharti bilan) 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‘lmanishni ish staji

Ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo‘lganda pedagogik ish staji talab etilmaydi.

45-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Davlat-xususiy sherikchilik asosidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish va monitoring bo‘limi boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 831 |
| Kasblarning 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 umumiylah qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga tashkil qilish, ularni boshqarmaning umumiylah rejasini bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatlari 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;

–boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyigini ta’minlash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

–boshqarma hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtiroy etish, o‘ziga biriktirilgan hudud tuman(shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlarining faoliyatini muvofiqlashtirish borish, davlat-xususiy sherikchilik asosidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlarini tashkil etish yuzasidan amalga oshirilayotgan ishlar bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha bo‘lim faoliyatini bilan bog‘liq statistik ma’lumotlarni yig‘ish, umumlashtirish, boshqarma rahbariyati va vazirlikka taqdim etib borish;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etishga doir me’yoriy-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish;

–vazirlikning hamda boshqarmaning tegishli bo‘limlari bilan faoliyat uzviyigini ta’minlash;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish yuzasidan hududiy moliya boshqarmasi, iqtisodiyot boshqarmasi, xususiylashtirilgan korxonalarga ko‘maklashish va raqobatni rivojlantirish davlat qo‘mitasining hududiy bo‘linmalari bilan hamkorlik qilish;

–chekka hududlarda maktabgacha ta’limga bo‘lgan ehtiyojni aniqlash va davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari tarmog‘ini ko‘paytirish choralarini ko‘rish;

–maktabgacha ta’limda bolalar qamrovini oshirishni amalga oshirish;

–hududdagi davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlarning ro‘yxatini shakllantirish;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlar bilan ishslash, hujjatlarni tayyorlashda metodik yordam ko‘rsatish;

–oilaviy mактабгача та’лим ташкilotларини ташкил этиш истагини bildirган ташаббускорларга yakka tartibdagи тадбиркорлик bo‘yicha ruxsatnomalar olishda о‘rnatilgan tartibda ko‘maklashish;

– davlat-xususiy sherikchilik asosidagi mактабгача та’лим ташкilotлари faoliyatini tashkil etish истагини bildirган ташаббускорлarning sherikchilikning qaysi turi bo‘yicha mактабгача та’лим ташкiloti tashkil etishlari bo‘yicha takliflarini o‘rganish, ularni davlat sheriги bilan bitim tuzishida ko‘maklashish;

–xususiy sherik tomonidan davlat-xususiy sherikchiligi to‘g‘risidagi bitimda nazarda tutiladigan majburiyatlarni bajarilishini nazorat qilish;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy mактабгача та’лим ташкilotлари faoliyatini bitimdagи amal qilish muddatiga muvofiq faoliyat ko‘rsatishini nazorat qilish;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy mактабгача та’лим ташкilotлари faoliyatini to‘liq nazorat qilish va ta’lim-tarbiya jarayoni va metodik faoliyatni tashkil etishda amaliy metodik yordam ko‘rsatish;

–“Ilk va mактабгача yoshdagи bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni nazorat qilish;

–O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Mактабгача та’лим va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni nazorat qilish;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy mактабгача та’лим tashkilotlarini rivojlantirishga oid seminarlar, tashqviqot-targ‘ibot va boshqa tadbirlarni tashkil etish;–

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy mактабгача та’лим tashkilotlarini mактабгача та’лим tizimidagi normativ-huquqiy hujjatlar va Sog‘liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan sanitariya qoidalari, me’yorlari va gigiyena normalari asosida faoliyat yuritishini nazorat qilish;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy mактабгача та’лим tashkilotlari uchun davlat byudjetidan ajratilgan subsidiyalardan samarali foydalanimishi ustidan nazorat qilish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha bo‘limga kelgan hujjatlarning ijrosini ta’minalash;

–davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy mактабгача та’лим tashkilotlari tashkil etish истагини bildirган va shu yo‘nalish bo‘yicha qilingan murojaat va takliflarni o‘rganib chiqish, fuqarolarni qabul qilish va murojaatlarni hal etish choralarini ko‘rish.

2. Bilishi lozim:

–mактабгача та’limiga oid normativ-huquqiy hujjatlarini va ularning mazmun mohiyatini, amaliyotga tatbiq etishni;

–davlat-xususiy sherikchilik asosida faoliyatni tashkil etishga doir barcha me’yoriy hujjatlarni;

–mактабгача та’лим pedagogikasi, psixologiyasi va mактабгача yoshdagи bolalar fiziologiyasini;

bo‘lim faoliyatini rejalashtirish va muvofiqlashtirib borishni;

–“Ilk va mактабгача yoshdagи 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;

—O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etishni;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkiloti xodimlari uchun o‘quv-amaliy seminarlarni tashkil etishni;

—o‘ziga yuklatilgan vazifalarga kasbiy kompetensiyaviy yondashishni;

—maktabgacha ta’lim tashkiloti 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);

—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;

—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 (iqtisodiy, moliviy, muhandislik, yurisprudensiya) bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

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

—uch yildan kam bo‘limgan 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 cheklolar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqil 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.

46-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Davlat-xususiy sherikchilik asosidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish va monitoring bo‘limi metodisti lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|---|------|
| Tartib raqami | 3767 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2351 |

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 va bo‘lim boshlig‘i tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

—boshqarma hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, davlat-xususiy sherikchilik asosidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlarini tashkil etish yuzasidan amalga oshirilayotgan ishlar bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq statistik ma’lumotlarni yig‘ish, umumlashtirish;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etishga doir me’yoriy-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazilishini ta’minlash;

—cheCCA hududlarda maktabgacha ta’limga bo‘lgan ehtiyojni aniqlash va davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlarini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlarning ro‘yxatini shakllantirish;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlar bilan ishlash, hujjatlarni tayyorlashda metodik yordam ko‘rsatish;

—oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlarga yakka tartibdagi tadbirkorlik bo‘yicha ruxsatnomalar olishda o‘rnatilgan tartibda ko‘maklashish;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlarning sherikchilikning qaysi turi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tashkiloti tashkil etishlari bo‘yicha takliflarini o‘rganish hamda ma’lumotlarni umumlashtirish;

—xususiy sherik tomonidan davlat-xususiy sherikchiligi to‘g‘risidagi bitimda nazarda tutiladigan majburiyatlarni bajarilishini nazorat qilish;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini bitimdagи amal qilish muddatiga muvofiq faoliyat ko‘rsatishini nazorat qilish;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini to‘liq nazorat qilish va ta’lim-tarbiya jarayoni va metodik faoliyatni tashkil etishda amaliy metodik yordam ko‘rsatish;

—“Ilk va maktabgacha yoshdagi bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni o‘rganib borish;

—O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-sон qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish yuzasidan yaratilgan shart-sharoitlarni nazorat qilish;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlarini rivojlantirishga oid seminar, targ‘ibot-tashviqot boshqa tadbirlarni tashkil etish;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta’lim tashkilotlарini maktabgacha ta’lim tizimidagi normativ-huquqiy hujjatlar va Sog‘liqni saqlash vazirligi

tomonidan tasdiqlangan sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalari asosida faoliyat yuritishini o'rganib borish;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi tashkil etilgan oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlarini zarur mebel jihozlarga bo'lgan ehtiyojini aniqlash va ulardan samarali foydalанишни назорат qilish;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun davlat budgetidan ajratilgan subsidiyalardan samarali foydalанишни o'rganib borish;

—o'z yo'nalishi bo'yicha bo'limga kelgan hujjatlar bilan ishlash, ularning ijrosini muddatida bajarish va nazoratdan olinishini ta'minlash;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlarini tashkil etish istagini bildirib va shu yo'nalish bo'yicha qilingan murojaat va takliflarni o'rganib chiqish, fuqarolarni qabul qilish va murojaatlarni hal etish choralarini ko'rish.

2. Bilishi lozim:

—maktabgacha ta'limiga oid normativ-huquqiy hujjatlarini va ularning mazmun mohiyatini, amaliyotga tatbiq etishni;

—davlat-xususiy sherikchilik asosida faoliyatni tashkil etishga doir barcha me'yoriy hujjatlarni;

—maktabgacha ta'lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagи bolalar fiziologiyasini;

—bo'lim faoliyatini rejalashtirish va muvofiqlashda bo'lim boshlig'iga takliflar kiritib borishni;

—“Ilk va maktabgacha yoshdagи 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;

—O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta'lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to'g'risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-sон qarori talablari hamda davlat o'quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o'quv-uslubiy qo'llanmalarini amaliyotga tatbiq etishni;

—davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlari uchun o'quv-amaliy seminarlarni tashkil etishni;

—o'ziga yuklatilgan vazifalarga kasbiy kompetensiyaviy yondashishni;

—maktabgacha ta'lim tashkilotlarida 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);

—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-sон qarorlari asosida attestatsiya o'tkazish tartibi va mezonlarini;

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

3. Malaka talablari:

o'z yo'nalishi (iqtisodiy, moliyaviy, muhandislik, yurisprudensiya) bo'yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma'lumot;

xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
bir yildan kam bo‘lmagan ish staji.

47-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi maktabgacha ta’lim vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Bolalar salomatligini ta’minalash va ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘limi boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 831 |
| Kasblarning 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’minalash 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 chiqilishini tashkil qilish, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasini bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatlari ijob etilishi ustidan nazorat qilish;

–bo‘lim xodimlarining kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga rivoja qilish;

–ish taqsimoti asosida bo‘lim xodimlarining lavozim majburiyatlariga rivoja qilinishini ta’minalash;

–boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyigini ta’minalash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

–boshqarma Hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtiroy etish, o‘ziga biriktirilgan hudud tuman(shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari va maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tibbiy xizmatni tashkil etish bo‘yicha yuritiladigan hujjatlarni to‘g‘ri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam ko‘rsatish;

–hududiy sog‘liqni saqlash boshqarmasi bilan birgalikda maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tibbiy xizmatni tashkil etish, tarbiyalanuvchilarning hayoti sog‘lig‘ini muhofaza qilish bo‘yicha birlamchi tibbiy-sanitariya va profilaktik chora-tadbirlarini muvofiqlashtirish;

–ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari (inklyuziv guruhlari) faoliyatini muvofiqlashtirish, rivojlanishida jismoniy yoki psixik nuqsonlari bo‘lgan tarbiyalanuvchilarga korreksion-pedagogik va rehabilitatsiya tadbirlarni sifatlari tashkil etilishi va o‘tkazilishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tibbiy xizmatni, jumladan ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlarda (inklyuziv guruhlarda) korreksion-pedagogik va rehabilitatsiya tadbirlarni sifatlari tashkil etish, maktabgacha ta’lim tashkilotlarning faoliyati tashkillashtirilishiga doir bo‘lgan sanitariya koidalari, me’yorlari va gigiyena normativlari bo‘yicha seminarlar tashkil etish;

–tuman(shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari va tuman(shahar) tibbiyot birlashmalari bilan maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilar o‘rtasida chuqurlashtirilgan tibbiy ko‘rikni o‘tkazish hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlarning quvvatidan kelib chiqqan holda belgilangan me’yorlarga asosan tibbiy xonalar tashkil etilishi hamda ularni jihoz, tibbiy anjom, zararsizlantirish va dori vositalar, tibbiy buyumlar bilan ta’minalish monitoringini amalga oshirish;

– ovqatlantirish bilan bog‘liq kasalliklarni yuzaga kelishini hamda boshqa yuqumli kasalliklarni oldini olish maqsadida o‘rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni nazorat qilish;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarni hamshiralari uchun maktabgacha ta’lim tashkilotda tibbiy xizmatni to‘g‘ri tashkil etish, bolalarni sog‘lom va xavfsiz ovqatlantirish masalalariga doir amaliy va o‘quv seminarlar tashkil etish, ularni malaka va kasbiy mahoratlarini oshirishlarini ta’minlash;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarni tibbiy xodimlari, pedagog-defektolog/logopedi va psixologi uchun ularning faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaliy va o‘quv seminarlar tashkil etish va reja asosida ularni malaka oshirishlarini ta’minlash;

– ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlarda (inklyuziv guruhlarda) ta’lim-tarbiya jarayoniga “O‘zbekiston Respublikasining ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda davlat o‘quv (moslashtirilgan) dasturlarini joriy etilishi va mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalarni to‘laqonli bajarish monitoringini amalga oshirish;

– ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlarda (inklyuziv guruhlarda) ta’lim-tarbiya jarayoniga O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari asosida davlat o‘quv (moslashtirilgan) dasturlarini joriy etilishi va mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalarni to‘laqonli bajarish monitoringini amalga oshirish;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarida o‘tkaziladigan barcha tibbiy ko‘rik, profilaktika, sog‘lom tumush tarzini targ‘ib etish bo‘yicha sanitari-oqartuv, sog‘lomlashtirish va rehabilitatsiya tadbirlarni tashkil etilishida hududiy sog‘liqni saqlash organlari bilan hamkorlikni o‘rnatish va ularni o‘tkazilishida har tomonlama amaliy yordam ko‘rsatish;

– boshqarma huzuridagi Tibbiy-psixologik-pedagogik komissiyani belgilangan tartibga muvofiq tashkil etish va uning faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

– o‘z yo‘nalishi bo‘yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihamoniyatini va ularni amaliyotga tatbiq etishni;

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

2. Bilishi lozim:

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

– maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasi;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarda tibbiy xizmatni tashkil etish tartiblarini, ularning faoliyatiga qo‘yilgan sanitariya qoidalari, me’yorlari va gigiyena normativlarini, korreksion pedagogika va rehabilitatsiya qilish bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

– maktabgacha ta’lim tashkiloti faoliyati va uni rivojlanishining pedagogik va ma’naviy asoslarini;

– ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo‘yiladigan davlat talablarining hamda barcha turdagи ta’lim- tarbiyaviy dasturlarning mazmunini;

– O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari asosida ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo‘yiladigan davlat talablarining hamda barcha turdagи ta’lim- tarbiyaviy dasturlarning mazmunini;

– ilg‘or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

– 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;

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

3. Malaka talablari:

- Kamida bakalavr darajasidagi oliv pedagogik yoki oliv tibbiy ma’lumot;
- axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan to‘liq foydalanishni bilishi;
- o‘z mutaxassisligi 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‘sinqilik 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 amnostiya 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.

48-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi maktabgacha ta’lim vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Bolalar salomatligini ta’minalash va ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘limi metodisti lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 3767 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2351 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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’minalash maqsadida boshqarma va bo‘lim boshlig‘i tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

– boshqarma Hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtiroy etish, maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tibbiy xizmatni tashkillashtirishga tegishli masalalarni o‘rganish hamda o‘rganish natijalari bo‘yicha ma’lumotlar loyihamalarini tayyorlash;

– maktabgacha ta’lim tizimida bolalar salomatligini ta’minalash, ularga birlamchi tibbiy-sanitariya yordamni ko‘rsatish, tibbiy profilaktika hamda rehabilitatsiya tadbirlarni o‘tkazish va ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari (inklyuziv guruhlari) faoliyatiga oid masalalarini rivojlantirish hamda bo‘lim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqishda takliflar berish;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarida o‘rnatilgan tartibda tarbiyalanuvchilarga birlamchi tibbiy-sanitariya yordamni ko‘rsatish hamda profilaktika, korreksion-pedagogik va rehabilitatsiya tadbirlarni sifatli o‘tkazilishini o‘rganish;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tibbiy xizmatni tashkil etish tartib va talablari asosida tarbiyalanuvchilarning salomatligi va jismoniy rivojanishi, tibbiy profilaktika, sog‘lomlashtirish va rehabilitatsiya tadbirlarni o‘tkazish hamda sanitariya qoidalari, me’yorlari va gigiyena normativlari bo‘yicha amaliy seminarlar tashkil etish;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarida, shu jumladan ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlarda (inklyuziv guruhlarda) tarbiyalanayotgan bolalarni rivojlanish dinamikasi, sog‘lomlashtirish, korreksion-pedagogik va reabilitatsiya tadbirlarining olib borilishi va ularning samarasini o‘rganib borish;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarni tibbiy xodimlari, pedagog-defektolog/logopedi va psixologgi uchun ularning faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaliy va o‘quv seminarlar tashkil etish va reja asosida ularni malaka oshirishlarini ta’minalash;

– tuman(shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari va maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tibbiy xizmatni tashkil etish bo‘yicha yuritiladigan hujjatlarni to‘g‘ri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam ko‘rsatish;

– tuman(shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari va tuman(shahar) tibbiyot birlashmalari bilan maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilar o‘rtasida chuqurlashtirilgan tibbiy ko‘rikni o‘tkazish hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlarning quvvatidan kelib chiqqan holda belgilangan me’yorlarga asosan tibbiy xonalar tashkil etilishi hamda ularni jihoz, tibbiy anjom, zararsizlantirish va dori vositalar, tibbiy buyumlar bilan ta’minalish monitoringini amalga oshirish;

– ovqatlantirish bilan bog‘liq kasalliklarni yuzaga kelishini hamda boshqa yuqumli kasalliklarni oldini olish maqsadida o‘rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni nazorat qilish;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarida jarohatlanish holatlarini oldini olish yuzasidan profilaktik ishlarni olib borish va har bir jarohatlanish hodisalarini tahlil qilish;

– maktabgacha ta’lim tashkiloti hamshiralari uchun maktabgacha ta’lim tashkilotda tibbiy xizmatni to‘g‘ri tashkil etish yuzasidan amaliy va o‘quv seminarlar tashkil etish, ularni malaka va kasbiy mahoratlarini oshirishlarini ta’minalash;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tarbiyalanayotgan bolalarni, faoliyat yuritayotgan pedagog, tibbiyot va oshxona xodimlarini o‘z vaqtida to‘liq ravishda tibbiy ko‘riddan o‘tish choralarini ta’minalash;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarida o‘tkaziladigan barcha tibbiy ko‘rik, profilaktika, sog‘lom turmush tarzini targ‘ib etish bo‘yicha sanitar-oqartuv, sog‘lomlashtirish va reabilitatsiya tadbirlarni tashkil etilishida hududiy sog‘liqni saqlash organlari bilan hamkorlikni o‘rnatish va ularni o‘tkazilishida har tomonlama amaliy yordam ko‘rsatish;

– boshqarma huzuridagi Tibbiy-psixologik-pedagogik komissiyani belgilangan tartibga muvofiq tashkil etish va uning faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarida sog‘lom turmush tarzini targ‘ib qilish, bolalarni jismoniy tarbiya va sportga jalb etish hamda ekologik ta’lim-tarbiya masalalarini muvofiqlashtirish;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarda nogironligi bo‘lgan bolalarga nisbatan bag‘rikenglik munosabatlarini rivojlantirishga qaratilgan targ‘ibot ishlarni olib borish;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarda tibbiy xizmatni tashkil etish, ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari (inklyuziv guruhlari) faoliyatiga oid bo‘lgan masalalar bo‘yicha hisobotlarni yuritish, statistika ma’lumotlarni bazasini yaratish va yangilab borish;

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

2. Bilishi lozim:

– maktabgacha ta’limi tizimiga oid va sog‘liqni saqlash sohasidagi amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni mazmun-mohiyatini va ularni amaliyotga tatbiq etishni;

– maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagи bolalar fiziologiyasi;

– maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tibbiy xizmatni tashkil etish tartiblarini, ularning faoliyatiga qo‘yilgan sanitariya qoidalari, me’yorlari va gigiyena normativlarini, korreksion pedagogika va reabilitatsiya qilish bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

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

–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;

–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 bakalavr darajasidagi oliy pedagogik yoki oliy tibbiy ma’lumot;
- axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan to‘liq foydalanishni bilishi;
- o‘z mutaxassisligi 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 cheklolar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqinlik 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.

49-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Maktabgacha ta’lim tashkilotlarida sog‘lom va xavfsiz ovqatlanishini ta’minalash bo‘limi boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 831 |
| Kasblarning 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’minalash 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 rejasini bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatlari ijro etilishi ustidan nazorat qilish;

–bo‘lim xodimlarining kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarni tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga riosa qilish;

–ish taqsimoti asosida bo‘lim xodimlarining lavozim majburiyatlariga riosa qilinishini ta’minalash;

–boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

–boshqarma hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, o‘ziga biriktirilgan hudud tuman(shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

–maktabgacha ta’lim tizimida sog‘lom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini rivojlantirish hamda bo‘lim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini ta’minlash;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari tarbiyalanuvchilarining kunlik tibbiy me’yorlar va sanitariya-gigiyena talablari asosida oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta’minlanishi, oshxonalarda tayyorlanayotgan ovqatlar, ovqat tayyorlash texnologiyalari qoidalari bo‘yicha seminarlar tashkil etish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilarni belgilangan sanitariya qoidalari, me’yorlari va gigiyena normalariga muvofiq holda sog‘lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etilishini nazorat qilish;

–xorijiy ilg‘or ish tajribalarini o‘rganish asosida maktabgacha ta’lim tashkilotlari uchun qulay bo‘lgan, amaliyotda sinalgan ovqatlantirishning noan’anaviy usullarini keng joriy etish (*Autsorsing, keytring va boshqalar*);

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari va maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilarini sog‘lom ovqatlantirish bo‘yicha yuritiladigan hujjatlarni to‘g‘ri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam ko‘rsatish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari kesimida sog‘lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etish monitoringini amalga oshirish;

–ovqatlantirish bilan bog‘liq kasallikkarni oldini olish maqsadida o‘rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkiloti oshpaz va hamshiralari uchun maktabgacha ta’lim tashkilotida bolalarni sog‘lom va xavfsiz ovqatlantirishga doir amaliy va o‘quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta’minlash;

–maktabgacha ta’lim tashkiloti psixologi uchun ularning faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaliy va o‘quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta’minlash;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari tomonidan maktabgacha ta’lim tashkilotlarini sanitariya qoidalari, me’yorlari va gigiyena normalariga muvofiq sifatli oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta’minlanishini nazorat qilish;

–bolalar iste’moli uchun sifatli va xavfsiz oziq-ovqat mahsulotlari va tayyor taomlar berilishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida kuz-qish mavsumi uchun zarur oziq-ovqat mahsulotlari zaxirasini yaratish uchun mavjud ehtiyojni aniqlash;

–maktabgacha ta’lim tashkiloti omborxonalarida oziq-ovqat mahsulotlarini sifatli saqlash, mavsumiy zaxiralardan to‘laqonli foydalanishini nazorat qilish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihamonining tayyorlashda faol ishtirok etish, ta’lim tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish, boshqarmaning tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlash;

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

2. Bilishi lozim:

- maktabgacha ta’limi tizimiga oid amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni mazmun-mohiyatini va ularni amaliyotga tatbiq etishni;
- maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasi;
- maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ovqatlanirishga qo‘yilgan sanitariya qoidalari, me’yorlari va gigiyena normalarini;
- sog‘lom va xavfsiz ovqatlanirish bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;
- maktabgacha ta’lim tashkiloti faoliyati va uni rivojlantirishning pedagogik va ma’naviy asoslarini;
- ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo‘yiladigan davlat talablarining hamda barcha turdagи ta’lim- tarbiyaviy dasturlarning mazmunini;
- ilg‘or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;
- 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-sон qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini, bolalar hayoti va sog‘ligini muhofaza qilish yo‘riqnomasini.

3. Malaka talablari:

- o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliv ma’lumot yoki umumiy ovqatlanish texnologiyasi va uni tashkil etish, yoki oliv ma’lumotga ega bo‘lgan mazkur yo‘nalish bo‘yicha qayta tayyorlov kurslarini tugatgan bo‘lishi lozim;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- Ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo‘lganda 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:

1.Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqilik 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 amnostiya 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-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Maktabgacha ta’lim tashkilotlarida sog‘lom va xavfsiz ovqatlanishini ta’minalash bo‘limi mutaxassislavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------|
| Tartib raqami | 3767 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori | 2351 |

| | |
|------------------|------------|
| bo'yicha kodi | |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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

–boshqarma hay'ati, ishlab chiqarish yig'ilishlarida ishtirok etish, bo'limga tegishli masalalarni o'rganish hamda o'rganish natijalari bo'yicha ma'lumotlar loyihalarini tayyorlash;

–maktabgacha ta'lim tizimida sog'lom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini rivojlantirish hamda bo'lim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqishda takliflar berish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilarini belgilangan sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq holda sog'lom va xavfsiz ovqatlanishni tashkil etilishini o'rganish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlari tarbiyalanuvchilarining kunlik tibbiy me'yorlar va sanitariya-gigiyena talablari va me'yorlari asosida oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishi, oshxonalarda tayyorlanayotgan ovqatlar, ovqat tayyorlash texnologiyalari qoidalari bo'yicha seminarlar tashkil etish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limlari tomonidan maktabgacha ta'lim tashkilotlarini sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq sifatli oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishini o'rganib borish;

–kunlik ratsionni to'g'ri tashkil etish uchun o'n kunlik, haftalik taomnomalarni tayyorlash va maktabgacha ta'lim tashkilotlarida amaliyotga tatbiq etish uchun amaliy seminarlar tashkil etib borish;

–bolalar iste'moli uchun sifatli va xavfsiz oziq-ovqat mahsulotlari va tayyor taomlar berilishini nazorat qilish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limlari va maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilarini sog'lom ovqatlanish bo'yicha yuritiladigan hujjatlarni to'g'ri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam ko'rsatish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limlari kesimida sog'lom va xavfsiz ovqatlanishni tashkil etish monitoringini amalgalash oshirish;

–ovqatlanish bilan bog'liq kasallikkarni oldini olish maqsadida o'rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni o'rganib borish;

–maktabgacha ta'lim tashkiloti omborxonalarida oziq-ovqat mahsulotlarini sifatli saqlash, mavsumiy zaxiralardan to'laqonli foydalanishini qiyosiy o'rganish;

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

2. Bilishi lozim:

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

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ovqatlanishga qo'yilgan sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalarini;

—maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va bolalar fiziologiyasi hamda kichik yoshdagi bolalar ovqatlanishini;

—sog‘lom va xavfsiz ovqatlantirish bo‘yicha yangiliklarni va uni amaliyatga tatbiq etish yo‘llarini;

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

—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;

—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, umumiy ovqatlanish texnologiyasi va uni tashkil etish, yoki oliy ma’lumotga ega bo‘lgan mazkur yo‘nalish bo‘yicha qayta tayyorlov kurslarini tugatgan bo‘lishi lozim;

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

—o‘z mutaxassisligi bo‘yicha ikki yildan kam bo‘lmagan staj, o‘z yo‘nalishi bo‘yicha boshqa sohalarda ikki yildan kam bo‘lmagan ish staji.

51-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Ta’lim sifatini ta’minalash va innovatsion texnologiyalarni joriy etish bo‘limi boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 831 |
| Kasblarning 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’minalash 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 rejasini bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatlari 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’minalash;

—boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta’minalash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

–boshqarma hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, o‘ziga biriktirilgan hudud tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi tasarrufidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim-tarbiya sifatini ta’minlash va uzuksiz metodik xizmatni yo‘lga qo‘yish;

–tashkilotlarni attestatsiya va akkreditatsiyadan sifatli o‘tkazish bo‘yicha ishlarni tashkil etish, ichki va tashqi baholash jarayonlarini sifatli tashkil etilishi hamda “ONAKS” elektron platformasiga o‘z muddatida joylashtirib borilishini doimiy nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarini 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 attestatsiya va akkreditatsiyadan sifatli o‘tkazish bo‘yicha ishlarni tashkil etish, ichki va tashqi baholash jarayonlarini sifatli tashkil etilishi hamda “ONAKS” elektron platformasiga o‘z muddatida joylashtirib borilishini doimiy nazorat qilish;

–bolalarni har tomonlama intellektual, ma’naviy-estetik va jismoniy rivojlanтирувчи zamонавиј та’лим дастурлари ва texnologiyalarini ta’lim-tarbiya jarayoniga joriy etish, ularni maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta’lim sohasiga oid normativ-hujjatlarga rioya etilishi ustidan monitoring olib borilishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida olib borilayotgan ta’lim-tarbiya jarayonini o‘rganish hamda o‘rganish natijalari asosida ta’lim tashkilotlari faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha tavsiyalar tayyorlash;

–ta’lim-tarbiya jarayoni sifatli deb topilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari bazasida tayanch ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil qilish, ularning negizida ilg‘or tajribalar almashish, yangi pedagogik, axborot-kommunikatsion va boshqa texnologiyalarini joriy etish masalalari bo‘yicha uchrashuvlar, seminarlar, konferensiyalar o‘tkazish, ulardan ta’lim-tarbiya jarayonida foydalanishni tashkil etish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida maktabgacha ta’limga qo‘yilgan ilk va maktabgacha yoshdagagi bolalar rivojlanishiga qo‘yiladigan davlat talablariga mos shart-sharoitlar yaratilishini o‘rganish;

–“Ilk va maktabgacha yoshdagagi bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etilishini nazorat qilish;

–O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etilishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim-tarbiya jarayonida bolalarda umumiyy asosiy kompetensiyalar va rivojlanish sohalari kompetensiyalarini shakllantirish uchun tegishli sharoitlar yaratish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarini yagona talablar bo‘yicha bolalar yosh xususiyatlarini inobatga olgan holda o‘yin va o‘yinchoqlar, sport jihozlari va didaktik materiallar bilan jihozlash yuzasidan ehtiyojni o‘rganish va ta’minlash choralarini ko‘rish bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritish;

–maktabgacha ta’lim tizimida ta’lim-tarbiya jarayoniga yangi pedagogik va psixologik usullar bilan o‘qitishning ilg‘or shakl va usullarini o‘yinlar orqali joriy etilishi yuzasidan amaliy metodik yordam ko‘rsatish;

–ta’lim berish tilidan kelib chiqib, pedagoglarning o‘quv metodik qo‘llanmalarga bo‘lgan ehtiyojlarini aniqlash yuzasidan ma’lumotlar bankini yaratish, so‘rovnomalar o‘tkazish va tahlil qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagoglarning kasbiy salohiyatini oshirish, ta’lim sifatini oshirish yuzasidan pedagoglar, ota-onalar fikrlarini inobatga olgan holda tavsiyalar tayyorlash va tuman (shahar) bo‘limlariga yetkazilishini ta’minlash;

–vazirlikning tegishli boshqarma va bo‘limlari bilan o‘zaro hamkorlik ishlarini amalga oshirish;

–bo‘lim faoliyati bo‘yicha tahliliy ma’lumotlar va hisobotlarni tayyorlash, xodimlar tomonidan o‘z vazifalarini sifatli bajarilishini nazorat qilish.

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

2. Bilishi lozim:

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

–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 amaliyatga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-sun qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyatga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagoglarning mashg‘ulotlarini tahlil qilish va amaliy yordam berish shakllarini, ta’lim metodlari va vositalarini;

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

–me’yoriy hujjatlar bilan ishlash yo‘llarini;

–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-sun qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

–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 bakalavr darajasidagi oliy pedagogik ma’lumot;

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

–uch yildan kam bo‘lмаган pedagogik staj;

–Ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo‘lganda pedagogik ish staji talab etilmaydi.

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

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqilik qiladigan kasallikkari 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.

52-§. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha ta'limi vazirligi, Toshkent shahar maktabgacha ta'lim bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta'lim boshqarmalari Ta'lim sifatini ta'minlash va innovatsion texnologiyalarini joriy etish bo'limi metodisti lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 3767 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 2351 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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

–boshqarma hay'ati, ishlab chiqarish yig'ilishlarida ishtirok etish, bo'limga tegishli masalalar bo'yicha ma'lumotlar tayyorlashda takliflar berish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limi tasarrufidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ta'lim-tarbiya sifatini ta'minlash va uzluksiz metodik xizmat ko'rsatish;

–tashkilotlarni attestatsiya va akkreditatsiyadan sifatli o'tkazish bo'yicha tashkiliy ishlarni shuningdek, ichki va tashqi baholash jarayonlarini sifatli tashkil etilishi hamda "ONAKS" elektron platformasiga o'z muddatida joylashtirib borilishi bo'yicha nazorat qilish;

–bolalarni har tomonlama intellektual, ma'naviy-estetik va jismoniy rivojlantiruvchi zamонавиј та'lim dasturlari va texnologiyalarini ta'lim-tarbiya jarayoniga joriy etish, ularni maktabga tayyorlarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta'lim sohasiga oid normativ-hujjatlarni amaliyotga tatbiq etish yuzasidan metodik yordam ko'rsatish;

–“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 etilishini nazorat qilish;

–O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta'lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to'g'risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari hamda davlat o'quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o'quvuslubiy qo'llanmalarini amaliyotga tatbiq etilishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ta'lim-tarbiya jarayonida ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo'yiladigan davlat talablariga muvofiq bolalarda umumiylasosiy kompetensiyalar va rivojlanish sohalari kompetensiyalarini shakllantirish uchun tegishli sharoitlar yaratish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida olib borilayotgan ta’lim-tarbiya jarayonini o‘rganish natijalari asosida maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha tavsiyalar tayyorlashda ishtirok etish;

—ta’lim-tarbiya jarayoni sifatli deb topilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari bazasida o‘zaro tajriba almashish maqsadida tayanch maktabgacha ta’lim tashkilotlarini tashkil etish, yangi pedagogik, axborot-kommunikatsion va boshqa texnologiyalarni joriy etish masalalari bo‘yicha uchrashuvlar, seminarlar, konferensiyalar tashkil etish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarini bolalar yosh xususiyatlarini inobatga olgan holda o‘yin va o‘yinchoqlar, didaktik materiallar, sport jihozlari bilan jihozlanganlik holati bo‘yicha ehtiyojni o‘rganish hamda rahbariyatga takliflar kiritish;

—maktabgacha ta’lim tizimidagi pedagog va rahbar xodimlar o‘rtasida zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalarini amaliyotga tatbiq etish;

—maktabgacha ta’lim tizimida pedagogik va psixologik usullarni ta’lim-tarbiya jarayoniga joriy etishning istiqbolli rejalarini ishlab chiqish hamda konferensiya, amaliy seminarlar, videokonferensiya va videoseminarlar o‘tkazishda ishtirok etish;

—ta’lim berish tilidan kelib chiqib, pedagoglarning o‘quv metodik qo‘llanmalarga bo‘lgan ehtiyojlarini o‘rganish va ularga buyurtmalarni shakllantirish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagoglarning kasbiy salohiyatini oshirish maqsadida, ta’lim sifatini oshirish yuzasidan pedagoller, ota-onalar fikrlarini inobatga olgan holda metodik tavsiyalar tayyorlash va tuman (shahar) bo‘limlarga yetkazilishini ta’minalash;

—bo‘lim faoliyati bo‘yicha tahliliy ma’lumotlar va hisobotlarni tayyorlash, hududlardan bo‘lim yo‘nalishiga oid ma’lumotlarni yig‘ish, umumlashtirish va rahbariyatga taqdim etish;

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

2. Bilishi lozim:

—maktabgacha 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 uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

—O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari hamda davlat davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quvuslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida 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);

attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha, umumiyo‘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-sod qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

—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 bakalavr darajasidagi oliv pedagogik ma’lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- bir yildan kam bo‘lmagan pedagogik staji;
- Ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo‘lganda pedagogik ish staji talab etilmaydi.

53-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish bo‘yicha mutaxassisini lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 4023 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2529 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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’minalash maqsadida Boshqarma boshlig‘i tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

—boshqarma hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, bo‘limga tegishli masalalar bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish;

—maktabgacha ta’lim tizimida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish hamda bo‘lim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini ta’minalash;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilishning elektron tizimini yo‘lga qo‘yilishi bo‘yicha hududiy Davlat xizmatlari Markazi bilan hamkorlikni amalga oshirish;

—maktabgacha ta’lim tizimida ta’lim-tarbiya jarayoniga ilg‘or pedagogika va axborot texnologiyalarini joriy etilishi, maktabgacha ta’limni boshqarish axborot tizimi (EMIS) ning keng joriy etilishini ta’minalash;

—maktabgacha ta’lim tashkiloti, uning tarbiyalanuvchilari, pedagoglari va ta’lim-tarbiya jarayoni to‘g‘risidagi axborotlarni o‘z vaqtida muntazam ravishda Maktabgacha ta’limni boshqarishning axborot tizimi (EMIS)ga kiritilishini nazorat qilish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi va uning tasarrufidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlarida maktabgacha ta’limni boshqarish axborot tizimi (EMIS) dan samarali foydalanish bo‘yicha seminarlar tashkil etish va metodik yordam ko‘rsatish;

—maktabgacha ta’limi tizimidagi tashkilotlarning ta’lim-tarbiya jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish ishlarini muvofiqlashtirish;

—maktabgacha ta’lim tizimiga oid ma’lumotlarning elektron bazasini yarata olish, asosiyalarini tanlay olish va ularni tahlil qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarini zamonaviy kompyuter texnikasi, tarmoq va telekommunikatsiya qurilmalari va zamonaviy dasturiy ta’minotini ta’minlash bo‘yicha ma’lumotlarni muvofiqlashtirish va ta’minlash choralar bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari, maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim-tarbiya jarayonida axborot kommunikatsion texnologiyalardan foydalanish bo‘yicha uzlusiz metodik xizmat ko‘rsatish, axborot kommunikatsion texnologiyalarini samarali shakllari

va usullarini joriy etish hamda internet tarmog‘idan foydalanishni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

–hududiy maktabgacha ta’lim tizimidagi kadrlarning axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish bo‘yicha malakasini oshirishni muvofiqlashtirish;

–tizimdagи xodimlar bilan hamkorlikda belgilangan tartibda tegishli axborot texnologiyalari bo‘yicha elektron resurslar yaratish, o‘rnatilgan tartibda ko‘paytirish va tarqatishni tashkil etish;

–maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirishga doir videokonferensiyalar, videoseminarlar o‘tkazilishini tashkil etish;

–hududiy Aloqa, axborotlashdirish va telekommunikatsiya texnologiyalari boshqarmalari hamda boshqa tashkilot va idoralarning tegishli bo‘linmalari bilan axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasida o‘zaro hamkorlik munosabatlarni amalga oshirish;

–boshqarma tasarrufidagi tashkilotlarda axborot xavfsizligini ta’minlash, ularni rivojlantirish masalalari yuzasidan takliflar tayyorlash va rahbariyatga taqdim etish;

–boshqarmada axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va telekommunikatsiya tarmog‘i, dasturiy vositalar, ma’lumotlar almashish va saqlash vositalarini yaratish bo‘yicha loyihalarni ishlab chiqish va amalga oshirish;

–vazirlikning veb-resurslariga hududda amalga oshirilayotgan yangiliklar, so‘nggi ma’lumotlarni yuborish;

–maktabgacha ta’lim tizimida, kompyuter texnologiyalari va internet-resurslaridan foydalanishning ilg‘or ko‘nikmalariga o‘rgatish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar bajarilishini nazorat qilish;

–bo‘limning vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha ma’lumotlar, hisobotlar tayyorlash va boshqarma rahbariyatiga kiritish;

–bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha fuqarolardan kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlarni ko‘rib chiqish, fuqarolarni qabul qilish, og‘zaki va yozma murojaatlarni o‘rnatilgan tartibda hal etish choralarini ko‘rish,

–bo‘lim yo‘nalishiga doir boshqarmaga kelib tushgan xat va hujjatlarning o‘z vaqtida ijrosini ta’minlash;

–boshqarmaning boshqa bo‘limlari bilan hamkorlikda maktabgacha ta’lim tizimida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish holati to‘g‘risida ma’lumotnomalar tayyorlaydi va rahbariyatga taqdim etish;.

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

–axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish yo‘nalishida tashkil etiladigan turli tadbirlarda ishtirop etadi.

2. Bilishi lozim:

- maktabgacha ta’limi tizimiga oid amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarni mazmun-mohiyatini va ularni amaliyotga tatbiq etishni;
- o‘ziga yuklatilgan vazifalarga kasbiy kompetensiyaviy yondashishni;
- mavjud axborot manbalaridan foydalana olishi (internet, televizor, radio, telefon, elektron pochta va x);
- “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 uzlusiz takomillashtirib borish yo‘llarini;
- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida” 2020-yil 22-dekabrdagi 802-son qarori talablari hamda davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quvuslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish va uzlusiz takomillashtirib borish yo‘llarini;
- maktabgacha ta’lim tizimidagi xodimlarga axborot kommunikatsiya texnologiyalardan foydalanishda amaliy yordam berish shakllari, ta’lim metodlari va vositalarini;
- ilg‘or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;
- 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;
- 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 bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi.

54-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo‘yicha mutaxassis lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 2457 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2114 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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’minalash maqsadida Boshqarma boshlig‘i tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

– boshqarma hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, bo‘limga tegishli masalalar bo‘yicha ma’lumotlar loyihasi tayyorlash va muhokamaga kiritish;

—maktabgacha ta’lim tizimida ijro intizomini mustahkamlash hamda bo‘lim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasи bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini ta’minalash;

—Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qarori, 2009 yil 28 avgustdagи “Vazirliklar, davlat qo‘mitalari, idoralar, xo‘jalik birlashmalari, ularning tarkibiy, hududiy bo‘linmalarida hujjatlar bilan ishslashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish to‘g‘risida”gi 11-10-sonli Tartibiga muvofiq tuman maktabgacha ta’lim bo‘limi va tasarrufidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlari tizimida hujjatlar bilan ishslashni tashkil etish, ijro intizomini monitoringini olib borish va ularning ijrosini ta’minalash;

—“Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining O‘RQ-345 Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 7 maydagi 341-son qarori bilan tasdiqlangan “Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishslash tartibi to‘g‘risidagi Nizom” talablariga muvofiq holda ishni tashkil etish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlari tomonidan ijro intizomi hamda jismoniy va yuridik shaxslarning og‘zaki va yozma murojaatlarining hal etilishini (har kunlik), haftalik, oylik yillik tahlillarini olib borish;

—hujjatlar va topshiriqlarning avtomatlashtirilgan nazoratga qo‘yilishi, ularning bajarilishini kuzatib borish, ogohlantiruvchi nazoratni, ijro intizomini yakunlashini ta’minalovchi elektron ish yuritish va hujjatlar aylanishi yagona tizimining ma’lumotlar bazasini yuritish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari va ularning tasarrufidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlarida hujjatlar bilan ishslashni tashkil etish va ijro intizomini mustahkamlash holatini o‘rganish, ularning natijalarini tahlil va nazorat qilish masalalarida metodik va amaliy yordam berish;

—yuqori tashkilotlar, boshqaruв organlari, idoralardan boshqarmaga kelib tushgan xat-hujjatlarni qabul qilish, o‘rnatilgan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazish va nazorat varaqasini yuritish ijroni ta’minalash maqsadida boshqarmaning tarkibiy bo‘limlari hamda tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlariga yetkazish va hujjat ijrosi ta’minalangunga qadar nazoratini olib borish;

—bo‘limga kelib tushgan xat, ariza, murojaatlar bo‘yicha chorak, yarim yillik tahliliy ma’lumotlarni tayyorlash va rahbariyatga taqdim etish, boshqarma yig‘ilishlarida muhokamaga kiritish;

—boshqarma va uning tarkibidagi tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari tomonidan ijro etilgan yuqori tashkilot hujjatlari, fuqarolarning xat, ariza va shikoyatlarini qabul qilib, boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmasiga ko‘ra nazoratdan chiqarishni tashkil etish;

—boshqarma hujjatlari uchun mo‘ljallangan blankalar ro‘yxatini qat’iy nazoratini yuritish;

—boshqarma va tarkibidagi bo‘limlar tomonidan tasdiqlangan jadval asosida fuqarolar qabulini tashkil etish hamda og‘zaki murojaatlari bo‘yicha tegishli axborotlarni tayyorlash;

—boshqarma, tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi va maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatida vujudga keladigan doimiy muddatda saqlanadigan hujjatlarni tanlab olinishi, hisobga olinishi, saqlanishi, ishlanish sifatini va ushbu hujjatlarni o‘z vaqtida hududiy davlat arxiviga topshirilishini ta’minalash;

—boshqarma qoshida tashkil etilgan “Fuqarolar qabulxonasi” faoliyatini tashkil etish va hujjatlarni rasmiylashtirish;

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

2. Bilishi lozim:

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

–“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);

–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;

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

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–ijro intizomi bo‘yicha metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;

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

–bir yildan kam bo‘limgan ish staji.

55-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta’limi boshqarmalari Qurilish, jihozlash va binolardan foydalanishni muvofiqlashtirish bo‘limi boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 831 |
| Kasblarning 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’minalash 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 rejasini 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;

–boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

–boshqarma Hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, bo‘limga tegishli masalalar bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida qurilish-ta’mirlash ishlari hamda bo‘lim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarining bino va inshootlarini qurilishida sanitariya normalari va maktabgacha ta’lim vazirligining ichki sanitariya normalariga qat’iy rioya etilishini nazorat qilish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim tashkilotlari binolari, infratuzilma obyektlarining texnik holati va jihozlanganligini muntazam ravishda o‘rganib borish;

–tuman (shahar)lar kesimida rekonstruksiya qilinishi, mukammal ta’mirlanishi va jihozlanishi kerak bo‘lgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari ro‘yxatini har yil uchun shakllantirish va rahbariyatga takliflar kiritish;

–tuman (shahar) bo‘limlaridan to‘liq va joriy ta’mirlanishi bo‘yicha tushgan buyurtmalarni o‘rganish va ta’mirlash ishlarini rejalashtirish bo‘yicha boshqaruv tashkilotlariga takliflar tayyorlash;

–tuman(shahar) manzilli dasturiga kiritilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlarini to‘liq va joriy ta’mirlanishiga ajratilgan mablag‘larni to‘laqonli ishlatilishini nazorat etish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari bino va inshootlaridan, jihozlardan to‘g‘ri foydalanish bo‘yicha tuman(shahar) bo‘limi mutaxassislari va maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbar xodimlari bilan tushuntirish ishlarini olib borish;

–hududlardagi foydalanilmayotgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari binolari hisobini yuritish;

–qurilish-ta’mirlash ishlarini nihoyasiga yetkazish, foydalanishga qabul qilinishida shaxsan ishtirok etish, loyiha smeta hujjatlari asosida qurilish-ta’mirlash ishlarini bajarilganligi bo‘yicha maktabgacha ta’lim vazirligi va viloyat hokimiyatiga hisobot berish;

–maktabgacha ta’lim tizimida faoliyat ko‘rsatayotgan tashkilotlarni to‘laqonli jihozlashga bo‘lgan ehtiyojni o‘rganish, aniqlash va zamonaviy jihozlar bilan ta’minlash choralarini ko‘rish;

–boshqarma tasarrufidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlarining moddiy-texnika bazasini o‘rganib chiqish, ularni yangi o‘quv yili, kuz-qish mavsumiga tayyorlash, zarur jihozlar bilan ta’minlash maqsadida maktabgacha ta’lim vazirligi va tegishli tashkilotlarga talabnomalar kiritish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlariga ajratilgan jihozlarni belgilangan maktabgacha ta’lim tashkilotlariga yetkazib berilishini hamda guruh xonalariga to‘g‘ri taqsimlanishini tuman (shahar) mutaxassislari bilan nazorat qilish;

–kuz-qish mavsumiga tayyorgarlik jarayonida tabiiy gaz, boshqa isitish yoqilg‘ilari va elektr energiyasiga bo‘lgan ehtiyojlarni aniqlash va ma’lumotlarni umumlashtirilgan holda maktabgacha ta’lim vazirligiga taqdim etish hamda rejalashtirilgan yoqilg‘ining sifati, ularni ta’lim tashkilotlariga yetkazilishi va saqlanishini ta’minlash;

–har yili davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarini kuz-qish mavsumiga tayyor holatga keltirilishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim bo‘limi va tasarrufidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlarida obodonlashtirish, texnika xavfsizligini ta’minalash hamda yong‘inni oldini olish bo‘yicha olib borilayotgan ishlarni nazorat qilish;

–davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlaridagi sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilinishini nazorat qilish.

2. Bilishi lozim:

–maktabgacha ta’lim, xususan qurilish ishlarini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjalarning mazmun va mohiyatini, ularni amaliyatga tatbiq etish yo‘llarini;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarining bino va inshootlarining qurilish sanitariya normalari hamda maktabgacha ta’lim vazirligining ichki sanitariya normalarini;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarini o‘yinlar, o‘yinchoqlar, mebel, jihozlar va boshqa texnik vositalar bilan jihozlash me’yorlarini;

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

–attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjalarni, 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;

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

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha yangiliklarni va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–qurilish va jihozlar bilan ta’minalash yo‘nalishi bo‘yicha metodik yordam tashkil etish va samaradorlikka erishish usullarini.

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi oliy muhandislik ma’lumot;

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

–o‘z mutaxassisligi 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 cheklolar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqil 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 chorasiidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnostiya 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.

boshqarmasi Qurilish, jihozlash va binolardan foydalanishni muvofiqlashtirish bo‘limi
bosh mutaxassisini lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|---|------------|
| Tartib raqami | 80 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1112 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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’minalash maqsadida boshqarma va bo‘lim boshlig‘i tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

—boshqarma Hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirop etish, bo‘limga tegishli masalalar bo‘yicha ma’lumotlar loyihasini tayyorlashda ishtirop etish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarida qurilish-ta’mirlash ishlari hamda bo‘lim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqishda ishtirop etish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini ta’minalash;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarining bino va inshootlarining qurilish sanitariya normalari

va maktabgacha ta’lim vazirligining ichki sanitariya normalariga qat’iy rioxaya etilishini nazorat qilish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlari binolari, infratuzilma obyektlarining texnik holati va jihozlanganligini muntazam ravishda o‘rganishda ishtirop etish;

—har yil uchun rekonstruksiya qilinishi, mukammal ta’mirlanishi va jihozlanishi kerak bo‘lgan maktabgacha ta’lim tashkilotlari ro‘yxatini shakllantirishda ishtirop etish;

—tuman (shahar) manzilli dasturga kiritilgan maktabgacha ta’lim tashkilotlarida amalga oshirilayotgan qurilish va ta’mirlash ishlarini nazorat qilish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlari bino va inshootlaridan, jihozlardan to‘g’ri foydalanish bo‘yicha tuman (shahar) bo‘limi mutaxassislari va maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbar xodimlari bilan tushuntirish ishlarini olib borish;

—maktabgacha ta’lim tizimida faoliyat ko‘rsatayotgan tashkilotlarni to‘laqonli jihozlashga bo‘lgan ehtiyojni o‘rganish, aniqlash va ma’lumotlarni umumlashtirish;

—boshqarma tasarrufidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlarining moddiy-texnika bazasini o‘rganishda ishtirop etish, ularni yangi o‘quv yili, kuz-qish mavsumiga tayyorlash, zarur jihozlar bilan ta’minalash maqsadida talabnomalar tayyorlash;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlariga ajratilgan jihozlardan samarali va ehtiyyotkorona foydalanishini nazorat qilish;

—kuz-qish mavsumiga tayyorgarlik jarayonida tabiiy gaz, boshqa isitish yoqilg‘ilari va elektr energiyasiga bo‘lgan ehtiyojlarni umumlashtirish va rahbariyatga taqdim qilish;

—davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarini kuz-qish mavsumiga tayyorgarligi yuzasidan amalga oshiriladigan ishlar jarayonida ishtirop etish;

—maktabgacha ta’lim bo‘limi va tasarrufidagi ta’lim tashkilotlarida obodonlashtirish, texnika xavfsizligini ta’minalash hamda yong‘inni oldini olish bo‘yicha olib borilayotgan ishlarni nazorat qilish;

—davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlaridagi sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilinishini nazorat qilish.

2. Bilishi lozim:

—maktabgacha ta’lim, xususan qurilish ishlarini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarining mazmun va mohiyatini, ularni amaliyotga tatbiq etish yo‘llarini;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarining bino va inshootlarining qurilish sanitariya normalari hamda maktabgacha ta’lim vazirligining ichki sanitariya normalarini;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarini o‘yinlar, o‘yinchoqlar, mebel, jihozlar va boshqa texnik vositalar bilan jihozlash me’yorlarini;

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

—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;

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

—qurilish va jihozlar bilan ta’minalash yo‘nalishi bo‘yicha metodik yordam tashkil etish va samaradorlikka erishish usullarini.

3. Malaka talablari:

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy muhandislik ma’lumot;

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

—o‘z mutaxassisligi bo‘yicha bir yildan kam bo‘lmagan ish staji.

57-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari Moliyalashtirish, buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limi boshlig‘i-bosh hisobchisi lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 831 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1219 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruв |

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’minalash 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;

–boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

–boshqarma Hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, bo‘limga tegishli masalalar, mакtabgacha ta’lim uchun yillik xarajatlar hisob-kitobini qilish, ulardan samarali va maqsadli foydalanish bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish;

–boshqarma va uning tasarrufidagi budgetdan moliyalashtiriladigan tashkilotlar xarajatlarini moliyalashtirishni, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish;

–boshqarma tasarrufidagi tashkilotlar tuziladigan yillik xarajatlar hisob-kitobi smetasi, shtatlar jadvallarini ko‘rib chiqish va amaldagi qonunchilikka muvofiqlashtirish;

–davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari tomonidan dam olish kunlarida va ish vaqtin tugagandan so‘ng belgilangan dasturdan tashqari faoliyat ixtisosligi bo‘yicha qo‘srimcha pullik xizmatlar ko‘rsatilishi (bola parvarishlash, qarab turish, mакtab ta’limiga tayyorlash va boshqalar)ni yo‘lga qo‘yishni nazorat qilish;

–boshqarma hamda tuman (shahar) bo‘limlari, maktabgacha ta’lim tashkilotlari binolarini ta’mirlash va jihozlash uchun mablag‘ ajratilishi yuzasidan mahalliy davlat hokimiyat va vazirlikka takliflar tayyorlash;

–hisoblash ishlarida yuqori kompyuter texnologiya usullarni qo‘llash, buxgalteriya hisobining ilg‘or shakllari va metodlarini keng joriy etish;

–pul mablag‘lari, tovar-moddiy qiymatliklar va asosiy vositalar tushumini to‘liq hisobga olish, shuningdek ularning harakati bilan bog‘liq bo‘lgan muammolarni buxgalteriya hisobida o‘z vaqtida aks ettirish, ishlab chiqarish va muomala xarajatlarini, xarajat smetalarini bajarilishini, mahsulot sotib olishni to‘g‘ri hisobga olish, qurilish-montaj, mahsulot, ish va xizmatlar tannarxini iqtisodiy asoslangan holda tuzish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlarining yillik xarajatlar smetasi asosida ajratilgan mablag‘larning samarali va maqsadli foydalanishini nazorat qilib borish;

–buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etilishini o‘rganish, buxgalteriya hisobi, nazorat, hisobot, moliyaviy tahlil masalalari bo‘yicha tuman (shahar) bo‘lim mutaxassislari bilan tushuntirish ishlarini olib borish;

–dastlabki hujjatlar, buxgalteriya yozuvlariga asosan buxgalteriya hisobotlarini to‘g‘ri tuzish va uni belgilangan muddatlarda tegishli tashkilotlarga topshirish;

–buxgalteriya hujjatlarini o‘rnatilgan tartibda rasmiylashtirish va ularni o‘z vaqtida arxivga to‘g‘ri topshirilishini nazorat qilish;

–kamomadlarni vujudga kelishi va pul mablag‘lari hamda tovar-material qiymatliklarni noqonuniy sarflanishi, moliya va xo‘jalik qonunchiligin buzilishini oldini olish ishlarini amalgalashirilishini nazorat qilish;

–tuman (shahar) bo‘limlari va maktabgacha ta’lim tashkilotlarining ichki imkoniyatlarini o‘rgangan holda sarmoyadan tashqari mablag‘ topish yo‘llarini izlash va marketing xizmatini tashkil qilishda metodik yordam ko‘rsatish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari maxsus hisob raqamlarga tushirilgan mablag‘lardan samarali va maqsadli foydalanishni nazorat qilish;

–marketing xizmatiga oid hujjatlarni ishlab chiqish, ularni joylarda to‘g‘ri rasmiylashtirilishi va yuritilishini ta’minlash;

–moliyalashtirish, buxgalteriya hisob-kitobini tashkil etishga doir kelgan xatlar, fuqarolardan tushgan murojaatlar bilan ishslash, ularni qabul qilish hamda muammolarni hal etish choralarini ko‘rish;

2. Bilishi lozim:

–moliya va moliyalashtirishga qaratilgan huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini;

–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);

–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;

–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 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 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 chekllovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqinlik 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 choraside, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnostiya 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-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, viloyatlar
maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh
boshqarmasi Moliyalashtirish, buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limi buxgalteri (1-toifali)
lavozimining malaka tavsiflari**

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 227 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 1231 |
| 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 va bo'lim boshlig'i tomonidan o'ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to'liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–boshqarma hay'ati, ishlab chiqarish yig'ilishlarida ishtirok etish, bo'limga tegishli masalalar, maktabgacha ta'lim uchun yillik xarajatlar hisob-kitobi, ulardan samarali va maqsadli foydalanish bo'yicha ma'lumotlar tayyorlashda ishtirok etish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarini moliyalashtirish masalalari hamda bo'lim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqishda ishtirok etish va takliflar kiritish, bajarilishini ta'minlash;

–byudjet mablag'larini rejalashtirish, tasarrufidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash va ularni sarflanishini nazorat qilish;

–tuman (shahar) bo'limlarining moliyaviy va statistik hisobotlarini qabul qilish, tahlil qilish, hamda ushbu hisobotlarni umumlashtirgan holda moliya organlari, va tegishli tashkilotlarga taqdim etish;

–tuman (shahar) bo'limlaridan ta'lim tashkilotlariga markazlashgan holda ajratiladigan mablag'larning sarflanishi bo'yicha qat'iy nazorat o'rnatish;

–tuman (shahar) bo'lim mutaxassislariga maktabgacha ta'lim tashkilotlarining moliyaviy-xo'jalik faoliyatiga, pedagogik stavkalarning taqsimoti kabi masalalarga doir me'yoriy hujjatlarning maktabgacha ta'lim tashkilotlariga to'liq yetib borishini ta'minlash, mazkur masalalar haqida tushuntirish ishlari o'tkazish, yuzaga kelayotgan muammolardan kelib chiqib ularga amaliy va metodik yordam ko'rsatish;

–tuman(shahar) bo'limlari kesimida maktabgacha ta'lim tashkiloti xodimlarining tarifikatsiya jadvallarini to'g'ri tuzilganligini nazorat qilish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'larni topish, xizmat ko'rsatish va servis sohasini rivojlantirish bo'yicha tuman (shahar) bo'lim mutaxassislariga amaliy yordam berish, topilgan mablag'lar hisobidan o'rnatilgan tartibda maqsadli va samarali sarflanilishini 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);

–iqtisod va moliya yo'nalishi bo'yicha metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

—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;

—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 iqtisodiy ma’lumot;

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

—o‘z mutaxassisligi bo‘yicha bir yildan kam bo‘lmagan ish staji.

59-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari Moliyalashtirish, buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limi bosh iqtisodchisi va iqtisodchi lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-------------|
| Tartib raqami | 639 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1211 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruvin |

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 va bo‘lim boshlig‘i tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

—boshqarma hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirop etish, bo‘limga tegishli masalalar, maktabgacha ta’lim uchun yillik xarajatlar hisob-kitobi, ulardan samarali va maqsadli foydalanish bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlashda ishtirop etish;

—maktabgacha ta’lim tashkilotlarini moliyalashtirish masalalari hamda bo‘lim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqishda ishtirop etish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, bajarilishini ta‘minlash;

—byudjet mablag‘larini rejorashtirish, tasarrufidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash va ularni sarflanishini nazorat qilish;

—boshqaruvin xarajatlarini rejorashtirish, xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini ishlab chiqish, ularni moliya organlaridan ro‘yxatdan o‘tkazish, shuningdek ushbu masalalar bo‘yicha maktabgacha ta’lim tuman (shahar) bo‘limlariga amaliy va metodik yordam ko‘rsatish;

—tuman (shahar) bo‘limlarining maktabgacha ta’lim tashkilotlarining moliyaviy va statistik hisobotlarini qabul qilish, tahlil qilish, hamda ushbu hisobotlarni umumlashtirgan holda moliya organlari, va tegishli tashkilotlarga taqdim etish;

—tuman (shahar) bo‘lim mutaxassislariga maktabgacha ta’lim tashkilotlarining moliyaviy-xo‘jalik faoliyatiga, pedagogik stavkalarning taqsimoti kabi masalalarga doir me’yoriy hujjatlarning ta’lim tashkilotlariga to‘liq yetib borishini ta‘minlash, mazkur masalalar

haqida tushuntirish ishlari o'tkazish, yuzaga kelayotgan muammolardan kelib chiqib ularga amaliy va metodik yordam ko'rsatish;

–tuman(shahar) bo'limlari kesimida maktabgacha ta'lim tashkiloti xodimlarining tarifikatsiya jadvallarini to'g'ri tuzilganligini nazorat qilish;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarda budjetdan tashqari mablag'larni topish, xizmat ko'rsatish va servis sohasini rivojlantirish bo'yicha tuman (shahar) bo'lim mutaxassislariga amaliy yordam berish, topilgan mablag'lar hisobidan o'rnatilgan tartibda maqsadli va samarali sarflanolishini 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);

–iqtisod va moliya yo'nalishi bo'yicha metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;

–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-sun qarorlari asosida attestatsiya o'tkazish tartibi va mezonlarini;

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

3. Malaka talablari:

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

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

–o'z mutaxassisligi bo'yicha bir yildan kam bo'limgan ish staji.

60-§. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha ta'limi vazirligi, Toshkent shahar maktabgacha ta'lim bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta'lim boshqarmalari yuridik bo'limi boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 686 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 1212 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruva |

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;

–boshqarma Hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, bo‘limga tegishli masalalar, tizimda normativ-huquqiy hujjatlarning ijrosini ta’milanishi, ularda belgilangan talablarga qat’iy rioxasi etilishi, huquqiy axborotdan foydalanish bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish;

–qonunchilikka zid bo‘lgan, qonunchilik texnikasi talablariga javob bermaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihami hujjatlarini ijrochilariga puxta ishslash uchun qaytarish, o‘z e’tirozlarini asoslagan holda, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to‘g‘risida huquqiy xulosalar berish, rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra yoki o‘z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihami hujjatlarini takomillashtirishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish orqali ularning sodir etilishiga ko‘maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, tahlil qilish hamda bartaraf etish bo‘yicha rahbariyatga chora-tadbirlar dasturini ishlab chiqib kiritish;

–“Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq tizimda korrupsiya va boshqa huquqbazarliklarning oldini olish choralarini 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 hamda bartaraf etish bo‘yicha rahbariyatga chora-tadbirlar dasturini ishlab chiqib kiritish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida huquqiy axborotdan foydalanish va normativ hujjatlardan samarali foydalanish, maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish bo‘yicha normativ-huquqiy hujjatlar tayyorlanishida vazirlikka takliflar kiritish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiyligi ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, bajarilishini ta’minalash;

–boshqarmaga tegishli bo‘lgan yuridik hujjatlar (tashkilot Ustavi, ishchi –xodimlar bilan tuzilgan shartnomalar, korxona va ta’lim tashkiloti o‘rtasida tuziladigan turli shartnomalar, zarurat tug‘ilganda notarial guvohnomasini olish yoki davlat ro‘yxatidan o‘tkazish) loyihasini tekshirish va takliflar kiritish;

–huquqiy masalalar bo‘yicha bo‘lim xodimlariga maslahat va tavsiyalar berish;

–maktabgacha ta’lim tuman (shahar) bo‘lim xodimlari, maktabgacha ta’lim tashkilotining barcha xodimlari, ota-onalari va ularning farzandlaring huquqlarini qonun doirasida himoya qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarining turli masalalari bo‘yicha sudlarda qonuniy vakil sifatida ularning huquqlarini himoya qilish;

–boshqarma javobgar sifatida bo‘lib o‘tadigan har qanday sudlarda korxonaning qonuniy manfaatlaridan kelib chiqqan holda boshqarma boshlig‘ining (ish beruvchining) ishonchli vakili sifatida ishtirok etish va huquqiy himoya qilish;

–o‘z sohasiga tegishli bo‘lgan hujjatlarni yozma yoki elektron ko‘rinishda shakllantirish va amalga oshirilgan ishlar yuzasidan hisobot tayyorlash;

–maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbar xodimlarining huquqiy savodxonligini oshirish bo‘yicha seminar va targ‘ibot-tashviqot ishlarini tashkil etish;

–imzo uchun rahbarga kiritilayotgan barcha hujjatlar loyihasini (buyruqlar, ko‘rsatmalar, Nizomlar) ko‘rib chiqish va chiqariladigan har qanday buyruqlarni qonun talablariga moslashtirish;

–boshqarma va tizim xodimlarini ishdan bo‘shatish, boshqa vazifaga o‘tkazish va intizomiy jazo berilishi bo‘yicha rasmiylashtirilgan hujjatlarni qonuniyligini tekshirish;

–xodimlarga nisbatan rahbar xodimlar tomonidan noto‘g‘ri ma’muriy jazo qo‘llanilganda rahbarlarning ushbu harakatlari ustidan davlat huquqiy tashkilotlariga shikoyatlar tayyorlash va jo‘natish;

—boshqarmaga kelgan xatlar, fuqarolardan tushgan murojaat va shikoyat arizalar bilan ishslash, ularni qabul qilish hamda muammolarni hal etish choralarini ko‘rish;

2. Bilishi lozim:

—O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, kodekslar, “Bola huquqlarini himoya qilish Konvensiyasi”, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik qarorlari, buyruqlari va barcha boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni;

—yuridik hujjatlarni tayyorlash va huquqiy tashxisdan o‘tkazish malakasini;

—ishchanlik va muloqot etikasini;

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

—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;

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

3. Malaka talablari:

—kamida bakalavr darajasidagi oliy yuridik ma’lumot;

—xorijiy tillardan birini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan to‘liq foydalanishni bilishi;

—yuridik xizmat xodimini lavozimga tayinlash va ozod qilish masalalarini adliya organlari bilan kelishish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan belgilanishi;

—yuridik xizmat boshlig‘i lavozimiga oliy yuridik ma’lumotga yoki oliy ma’lumotga ega bo‘lgan mazkur yo‘nalish bo‘yicha qayta tayyorlov kurslarini tugatgan va yuridik mutaxassislik bo‘yicha kamida ikki yillik ish stajiga ega bo‘lgan shaxs tayinlanishi;

—mavjud axborot manbalaridan foydalana olishi;

—davlat organi va tashkiloti yuridik xizmatlari xodimlari qonunchilikda belgilangan tartibda har uch yilda kamida bir marta malakasini oshiradi hamda har uch yilda bir marta attestatsiyadan o‘tishi lozim.

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

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqinlik 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 amnostiya 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.

61-§. Qoraqalpog“iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari yuriskonsult lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 686 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1212 |
| 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’minalash maqsadida Boshqarma boshlig‘i tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–boshqarma Hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, bo‘limga tegishli masalalar, tizimda normativ-huquqiy hujjatlarning ijrosini ta’minalishi, ularda belgilangan talablarga qat’iy rioya etilishi, huquqiy axborotdan foydalanish bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish;

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

–“Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq tizimda korrupsiya va boshqa huquqbazarliklarning oldini olish choralarini 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 hamda bartaraf etish bo‘yicha rahbariyatga chora-tadbirlar dasturini ishlab chiqib kiritish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida huquqiy axborotdan foydalanish va normativ hujjatlardan samarali foydalanish, maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish bo‘yicha normativ-huquqiy hujjatlar tayyorlanishida vazirlikka takliflar kiritish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiyl ish rejasini bilan muvofiqlashtirish, bajarilishini ta’minalash;

–boshqarmaga tegishli bo‘lgan yuridik hujjatlar (tashkilot Ustavi, ishchi –xodimlar bilan tuzilgan shartnomalar, korxona va ta’lim tashkiloti o‘rtasida tuziladigan turli shartnomalar, zarurat tug‘ilganda notarial guvohnomasini olish yoki davlat ro‘yxatidan o‘tkazish) loyihasini tekshirish va takliflar kiritish;

–huquqiy masalalar bo‘yicha bo‘lim xodimlariga maslahat va tavsiyalar berish;

–maktabgacha ta’lim tuman (shahar) bo‘lim xodimlari, maktabgacha ta’lim tashkilotining barcha xodimlari, ota-onalari va ularning farzandlaring huquqlarini qonun doirasida himoya qilish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarining turli masalalari bo‘yicha sudlarda qonuniy vakil sifatida ularning huquqlarini himoya qilish;

–boshqarma javobgar sifatida bo‘lib o‘tadigan har qanday sudlarda korxonaning qonuniy manfaatlaridan kelib chiqqan holda boshqarma boshlig‘ining (ish beruvchining) ishonchli vakili sifatida ishtirok etish va huquqiy himoya qilish;

–o‘z sohasiga tegishli bo‘lgan hujjatlarni yozma yoki elektron ko‘rinishda shakllantirish va amalga oshirilgan ishlar yuzasidan hisobot tayyorlash;

–maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbar xodimlarining huquqiy savodxonligini oshirish bo‘yicha seminar va targ‘ibot-tashviqot ishlarini tashkil etish;

–imzo uchun rahbarga kiritilayotgan barcha hujjatlar loyihasini (buyruqlar, ko‘rsatmalar, Nizomlar) ko‘rib chiqish va chiqariladigan har qanday buyruqlarni qonun talablariga moslashtirish;

–boshqarma va tizim xodimlarini ishdan bo‘shatish, boshqa vazifaga o‘tkazish va intizomiy jazo berilishi bo‘yicha rasmiylashtirilgan hujjatlarni qonuniyligini tekshirish;

–xodimlarga nisbatan rahbar xodimlar tomonidan noto‘g‘ri ma’muriy jazo qo‘llanilganda rahbarlarning ushbu harakatlari ustidan davlat huquqiy tashkilotlariga shikoyatlar tayyorlash va jo‘natish;

–boshqarmaga kelgan xatlar, fuqarolardan tushgan murojaat va va shikoyat arizalar bilan ishslash, ularni qabul qilish hamda muammolarni hal etish choralarini ko‘rish;

2. Bilihi lozim:

–O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, kodekslar, “Bola huquqlarini himoya qilish Konvensiyasi”, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik qarorlari, buyruqlari va barcha boshqa normativ-huquqiy hujjatlarni;

–yuridik hujjatlarni tayyorlash va huquqiy tashxisdan o‘tkazish malakasini;

–ishchanlik va muloqot etikasini;

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

–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-sон qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

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

3. Malaka talablari:

–kamida bakalavr darajasidagi oliy yuridik ma’lumot;

–xorijiy tillardan birini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan to‘liq foydalananishni bilishi;

–yuridik xizmat xodimini lavozimga tayinlash va ozod qilish masalalarini adliya organlari bilan kelishish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan belgilanishi;

–yuridik xizmat boshlig‘i lavozimiga oliy yuridik ma’lumot yoki oliy ma’lumotga ega bo‘lgan mazkur yo‘nalish bo‘yicha qayta tayyorlov kurslarini tugatgan va yuridik mutaxassislik bo‘yicha kamida ikki yillik ish stajiga ega bo‘lgan shaxs tayinlanishi;

–mavjud axborot manbalaridan foydalana olishi;

—davlat organi va tashkiloti yuridik xizmatlari xodimlari qonunchilikda belgilangan tartibda har uch yilda kamida bir marta malakasini oshiradi hamda har uch yilda bir marta attestatsiyadan o'tishi lozim.

62-§. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha ta'lifi vazirligi, Toshkent shahar maktabgacha ta'lif bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta'lif boshqarmalari Korrupsiyaga qarshi kurashish kopmlaens nazoratni amalga oshirish bo'yicha bosh mutaxassisini lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 4109 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 2631 |
| Xodimlar toifasi | Мутахассис |

1.Lavozim vazifalari:

—O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari va boshqa qonun hujjatlari, vazirlik hay'ati qarorlari, vazir va uning o'rinnbosarlarining buyruqlari va topshiriqlari bilan o'zlariga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishini ta'minlash hamda nazorat qilish;

—boshqarmaning faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlari va ichki idoraviy hujjatlarda aniqlangan korrupsiyaviy normalarni bartaraf qilish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi hamda boshqarma boshlig'i (vazir)ga kiritish;

—boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun boshqarma boshlig'i (vazir)ga kiritish;

—korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini joriy etish va rivojlantirish;

—korrupsiyaviy holatlarni barvaqt aniqlash va ularning sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etish;

—korrupsiyaviy xatti-harakatlar sodir etilishining oldini olish, tashkilot tizimi xodimlarida korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish maqsadida ularning huquqiy ongi va madaniyatini oshirish, tashkilot tizimida korrupsiyaga qarshi profilaktik chora-tadbirlarni tashkil etish;

—korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi hujjatlar ijrosini ta'minlashdan iborat;

—korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga qarshi kurashish tizimini samarali ishlashini ta'minlash va nazorat qilish;

—tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholaydi, ularning natijalari bo'yicha aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytirish yuzasidan chora-tadbirlar rejalarini ishlab chiqadi va tashkilotda korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxatini yaratish;

—tashkilotda yuritiladigan xizmat tekshiruvlari reestri yoki o'tkazilgan xizmat tekshiruvlarini ro'yxatga oladigan boshqa tegishli hujjatda korrupsiya faktlariga doir xizmat tekshiruvlari bo'yicha ma'lumotlarning to'g'ri va to'liq aks ettirib borilishini nazorat qilish;

—davlat xaridlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvini tahlil qilishda va tashkilot bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxslarning ishonchlilagini tekshirish jarayonida ishtirok etish;

—xodimlar tomonidan kasbiy odob-ahloq qoidalariga qat'iy rivoja etish va xizmat vazifalarini bajarishda har qanday korruption holatlar, shu jumladan manfaatlar to'qnashuvi haqida xabar berish masalalarini tartibga solish;

—tashkilot xodimlariga korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha tushuntirish va tavsiyalar berish;

—korrupsiya faktlari haqida xabar berishga mo'ljalangan maxsus axborot aloqa kanallarining faoliyat natijalarini tahlil qiladi va tahliliy materiallarni tashkilot xodimlariga yetkazish;

- tashkilot faoliyatidagi korrupsiyaviy holatlar, xavf-xatarlarni aniqlash maqsadida aholi va xodimlar orasida so‘rovlar o‘tkazish;
- korrupsiyaga qarshi kurashishga oid talab va normalarning buzilishi masalalari bo‘yicha intizomiy javobgarlikka tortilayotgan shaxslarga jazo choralarining mutanosibligi va yetarlilikini nazorat qilish;
- korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish maqsadida tashkilotda korrupsiya faktlari yuzasidan o‘tkazilgan xizmat tekshiruvlari natijalari haqidagi ma’lumotlarni tahlil qilish;
- har chorakda va tashkilot rahbari talabiga ko‘ra tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha amalga oshirilgan ishlar hamda ulardagi korrupsiyaviy holat haqida tashkilot birinchi rahbariga ma’lumot kiritib borish;
- tashkilotda korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini samarali ishlashini ta’minalash va nazorat qilish;
- korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha davlat dasturlarida tashkilotga yuklatilgan vazifalar ijrosini monitoring qilish va nazoratini amalga oshirish;
- tashkilot xodimlarining malakasini oshirish bo‘yicha o‘quv rejalarining korrupsiyaga qarshi normalarga oid qismini ishlab chiqishda ishtirop etish;
- tashkilot xodimlari, shu jumladan korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo‘lgan lavozimlardagi xodimlar uchun korrupsiyani oldini olish bo‘yicha o‘quv materiallarni ishlab chiqish;
- o‘quv rejaga muvofiq tashkilotning barcha xodimlari uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha treninglarning o‘tkazilishini hamda ularda xodimlarning ishtirop etishini nazorat qilish;
- tashkilot tizimi xodimlari va fuqarolar o‘rtasida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha targ‘ibot tadbirlarida ishtirop etish;
- tashkilotning rasmiy veb-saytidagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish” bo‘limi hamda ijtimoiy tarmoqlaridagi sahifalariga joylashtirilgan ma’lumotlarni yangilanib borilishini ta’minalash;
- tashkilot tizimidagi xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi O‘zbekiston Respublikasining qonunchiligiga va tashkilotning korrupsiyani oldini olish va unga qarshi kurashish bo‘yicha ichki hujjatlariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qilish;
- tashkilot tizimidagi korrupsiyaviy xatti-harakatlar bo‘yicha xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish tashabbusini ilgari suradi va unda ishtirop etish;
- odob-ahloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to‘qnashuvini tartibga solish bo‘yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish;
- amalga oshirilgan monitoring, xizmat tekshiruvlari va nazorat tadbirlari natijalari bo‘yicha korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqish;
- tashkilot tizimidagi korrupsiyaga qarshi kurashishga mas’ul tuzilma(shaxs)lar bilan hamkorlikda korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ishlarni tashkil etish va xodimlarning huquqiy savodxonligini oshirishga qaratilgan konferensiyalar, uchrashuvlar, seminarlar, tanlovlар va boshqa tadbirlarni tashkil etaish;
- tashkilot faoliyati uning korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha ichki hujjatlariga hamda xalqaro standartlarga muvofiqligi yuzasidan tekshiruvlar o‘tkazish;
- korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha faoliyatni amalga oshiruvchi hamda unda ishtirop etuvchi boshqa davlat organlari va tashkilotlari bilan hamkorlikni olib borish;
- o‘z vakolati doirasida vazirlikning sohaviy normativ-huquqiy hujjatlaridagi korruption normalari va nomuvofiqliklar yuzasidan takliflar ishlab chiqish;
- maktabgacha ta’lim tizimidagi kadrlarda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirish maqsadida kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish ilg‘or usullarini tizimli ravishda joriy etish;
- korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha davlat dasturlarida boshqarmaga yuklatilgan vazifalar ijrosini monitoring qiladi va nazoratini amalga oshirish;

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

3. Malaka talablari:

- yuridik, iqtisod, moliya, soliq va audit mutaxassisliklari bo‘yicha oliy ma’lumot;
- molika, soliq, komplaens-nazorat, audit va ichki nazorat, iqtisod, huquq bilan bog‘liq sohalarda 3 yildan kam bo‘lmagan ish tajribasi;
- ma’lumotlarni, hisobotlarni tahlil qilish, mustaqil fikrlash, g‘oyaviy ijodkorlik, jamoa bilan va o‘z ustida muntazam ishlash ko‘nikmalariga ega bo‘lish;
- sudlanmaganlik va jinoiy javobgarlikka tortilmaganlik;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilish;
- korrupsiyaga qarshi kurashuvchi organlar — (O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi, Davlat xavfsizlik xizmati, Ichki ishlar vazirligi, Bosh prokuratura huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti)da faoliyat yuritgan nomzodlar qo‘llab-quvvatlanadi;
- davlat xizmatchisi nomiga loyiq professional, ish etiketi va muomala madaniyatiga ega bo‘lish.

63-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Kadrlar bo‘limi boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 704 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1212 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruvi |

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 rejasini bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatlari ijro etilishi ustidan nazorat qilish;

–bo‘lim xodimlarining kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga riosa qilish;

–ish taqsimoti asosida bo‘lim xodimlarining lavozim majburiyatlariga riosa qilinishini ta’minlash;

–boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyilagini ta’minlash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

–boshqarma Hay’ati, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish, bo‘limga tegishli masalalar, tizimda mehnat qonunchiligi asosida amalga oshirilayotgan ishlar, xodimlar tomonidan huquqiy axborotdan foydalanish hamda kadrlar salohiyatini oshirish, ularni qayta tayyorlash va malakasini oshirish bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlash va muhokamaga kiritish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari, ta’lim tashkilotlarida kadrlar bilan ishslash ahvoli haqida boshqarmaning Hay’at kengashi, ishlab chiqarish, apparat yig‘ilishlariga tahliliy ma’lumotlar, buyruqlar va me’yoriy hujjatlar, bildirishnomalar tayyorlash;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarida 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 va malakasini oshirish, rahbar kadrlarning attestatsiyadan o‘tkazish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasini bilan muvofiqlashtirish, o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

–davlat xizmatini rivojlantirish agentligining joylardagi filiali bilan hamkorlikni yo‘lga qo‘yish, vacancy.argos.uz portali orqali vakant lavozimlari bo‘yicha tanlovlarni amalga oshirishni muvofiqlashtirib borish;

–maktabgacha ta’lim boshqarmasi tasarrufidagi maktabgacha ta’lim tashkilotlarini kadrlarga bo‘lgan ehtiyojini aniqlash borasidagi ishlarni ta’minlash va statistika boshqarmasiga OPS-1 hisobotini “Aholini bandlikka ko‘maklashuvchi markazi”ga hisobot topshirish;

–boshqarma tasarrufidagi boshqaruv lavozimlari ro‘yxatiga olingan rahbar kadrlarni tanlash, o‘rganish, istiqbolli va amaldagi kadrlar zaxirasini shakllantirish masalalarini amalga oshirish;

–rahbar kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yishga oid ishlarni muvofiqlashtirish, boshqarma va vazirlikning hisob-hisobot nazorat nomenklaturasida bo‘lgan lavozimlarga nomzodlarni kiritish bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritish;

–kadrlar xizmati faoliyati bo‘yicha ilg‘or tajribalarni o‘rganish va ommalashtirishni tashkil etish;

–maktabgacha ta’lim tashkilotlarini oliy ma’lumotli pedagoglar bilan ta’minlash maqsadida oliy ta’lim muassasasi bitiruvchilarini maktabgacha ta’lim tashkilotlariga jalb qilish choralarini ko‘rish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari, ta’lim tashkilotlaridagi pedagogik kadrlar qo‘nimsizligi bo‘yicha ma’lumotlarni yig‘ish, o‘rganish va bartaraf etish bo‘yicha chora-tadbirlar belgilash;

–yosh mutaxassislarni hisobga olish, ularni kelajakda ish bilan ta’minalash maqsadida maktabgacha ta’lim tashkilotlariga yo‘naltirish va ishga qabul qilinishini nazorat qilish, ular bilan ishslash;

–tizimdagи ilg‘or ish tajribaga ega bo‘lgan faol xodimlarni moddiy rag‘batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritish;

–O‘zbekiston Respublikasining Davlat mukofotlari va vazirlikning tarmoq mukofotlari bilan taqdirlash hujjatlarini tayyorlash hamda o‘rnatilgan tartib asosida mahalliy davlat hokimiyat tavsiyasiga ko‘ra Maktabgacha ta’lim vazirligiga taqdim etishni ta’minalash;

–mukofotlar hisobini olib borish va mukofotlarni belgilangan tartibda topshirilishini ta’minalash;

–joylarda mehnat qonunchiligi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tashkiloti bilan maslahat, o‘quv-seminar mashg‘ulotlarini o‘tkazish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi va maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbar xodimlarining shaxsiy tarkibi bo‘yicha buyruqlarni tayyorlash va ularning belgilangan tartibda saqlanishini ta’minalash;

–rahbar xodimlar zaxirasini tayyorlash va ularni rahbarlikka tayyorlash masalasida chora-tadbirlar belgilash;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi xodimlari va maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbar xodimlarini attestatsiyadan o‘tkazilishida zarur hujjatlarni tayyorlash;

–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 tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limi xodimlari va maktabgacha ta’lim tashkiloti rahbar xodimlarini attestatsiyadan o‘tkazilishida zarur hujjatlarni tayyorlash;

–bo‘limga kelgan xat va hujjatlar bilan ishslash, fuqarolardan kelgan ariza, shikoyat, murojaat va takliflar ustida ishslash, fuqarolarni qabul qilish hamda ular tomonidan ko‘tarilgan masalalarni o‘rnatilgan tartibda hal etish choralarini ko‘rish;

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

2. Bilishi lozim:

–O‘zbekiston Respublikasi Mehnat qonunchiligi bo‘yicha me’yoriy huquqiy hujjatlarni;

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

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

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

–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;

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

3. Malaka talablari:

- kamida bakalavr darajasidagi oliy ma'lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan to'liq foydalanishni bilishi;
- kadrlar yo'nalishi bo'yicha kamida ikki yillik ish staji. (yuridik kollejni bitirgan xodimlarga amaliy 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 cheklolar 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.

64-§. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha ta'limi vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta'lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta'lim bosh boshqarmasi Kadrlar bo'limi bosh mutaxassislavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------------|
| Tartib raqami | 713 ¹ |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 1212 |
| 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 va bo'lim boshlig'i tomonidan o'ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to'liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–boshqarma hay'ati, ishlab chiqarish yig'ilishlarida ishtirok etish, bo'limga tegishli masalalar, tizimda mehnat qonunchiligi asosida amalga oshirilayotgan ishlari, kadrlar salohiyatini oshirish, ularni qayta tayyorlash va malakasini oshirish bo'yicha ma'lumotlar loyihibalarini tayyorlash;

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limlari, ta'lim tashkilotlarida kadrlar bilan ishlash ahvoli haqida boshqarmaning Hay'at kengashi, ishlab chiqarish, apparat yig'ilishlari, faoliyatga oid buyruqlar va me'yoriy hujjatlar, tahliliy ma'lumotlar, bildirishnomalar loyihibalarini tayyorlash;

–maktabgacha ta'lim tashkilotlarida huquqiy axborotdan foydalanish va mehnatni muhofaza qilishga oid normativ huquqiy hujjatlardan samarali foydalanish, tizimdagi xodimlarni mehnat qonunchiligi asosida faoliyat ko'rsatishi, ularning kasbiy salohiyati va malakasini

oshirish, rahbar kadrlarning attestatsiyadan o'tkazish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqishda ishtirok etish, ish rejaning o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

—maktabgacha ta'lim tashkilotlarining kadrlarga bo'lgan ehtiyojini aniqlash borasidagi ishlarni ta'minlash va statistika boshqarmasiga OPS-1 “Aholini bandlikka ko'maklashuvchi markazi”ga hisobotlarni tayyorlash;

—boshqarma tasarrufidagi boshqaruv lavozimlari ro'yxatiga olingan rahbar kadrlarni tanlash, o'rganishda ishtirok etish, istiqbolli va amaldagi kadrlar zaxirasini shakllantirish;

—maktabgacha ta'lim tashkilotlarini oliv ma'lumotli pedagoglar bilan ta'minlash maqsadida oliv ta'lim muassasalari bitiruvchilarini ta'lim tashkilotlariga jalb qilish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limlari va maktabgacha ta'lim tashkilotlarda pedagogik kadrlar qo'nimsizligi bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish;

—yosh mutaxassislarni aniqlash, ularning ro'yxatini shakllantirish, kelajakda ish bilan ta'minlash maqsadida ularni maktabgacha ta'lim tashkilotlari yo'naltirish;

—O'zbekiston Respublikasining Davlat mukofotlari va vazirlikning tarmoq mukofotlari bilan taqdirlash bo'yicha hujjatlarini tayyorlashda ishtirok etish;

—joylarda mehnat qonunchiligi bo'yicha maktabgacha ta'lim tashkiloti rahbarlari bilan maslahat, o'quv-seminar mashg'ulotlarini o'tkazishda ishtirok etish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limi nomenklaturasiga kiruvchi hujjatlar yig'ma jildlarining yuritilishini nazorat qilish;

—tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limi va maktabgacha ta'lim tashkiloti rahbar xodimlarining shaxsiy tarkibi bo'yicha buyruqlar loyihibalarini tayyorlash;

—tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limi xodimlari va maktabgacha ta'lim tashkiloti rahbar hamda pedagog xodimlarini attestatsiyadan o'tkazilishida zarur hujjatlarni tayyorlashda ishtirok etish;

—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 asosidatuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limi xodimlari va maktabgacha ta'lim tashkiloti rahbar xodimlarini attestatsiyadan o'tkazilishida zarur hujjatlarni tayyorlashda ishtirok etish;

—bo'limga kelgan xat va hujjatlar bilan ishslash, ularning ijrosini ta'minlash, nazoratdan olinishini yo'lga qo'yish;

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

2. Bilishi lozim:

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

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

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

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

—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;

—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;
- ikki yildan kam bo‘lmagan staj yoki ta’lim va boshqa sohaning boshqaruv organlarida bir yildan kam bo‘lmagan ish staji.

65-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Pedagog kadrlar malakasini oshirish va pedagogika kollejlari faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘limi boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 704 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1212 |
| 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’minalash maqsadida boshqarma boshlig‘i tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

—bo‘limning faoliyatiga umumiylar rahbarlik qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga tashkil qilish, ularni boshqarmaning umumiylar rejasini 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’minalash;

—boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyigini ta’minalash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

—Oliy ta’lim muassasalari va pedagogika kollejlari bitirayotgan yosh mutaxassislarini maktabgacha ta’lim tashkilotlariga jalb qilish va ularni qiziqishini uyg‘otish bo‘yicha oliy ta’lim muassasalari bilan hamkorlikda ishlarni muvofiqlashtirib borish;

—maktabgacha ta’lim tizimida faoliyat ko‘rsatayotgan pedagog xodimlar malakasini oshirish istiqbol rejalarini belgilash, yillik reja asosida malaka oshirishga yuborilishini nazorat qilish;

—maktabgacha ta’lim tizimida faoliyat ko‘rsatayotgan nomutaxassis kadrlarni aniqlash ularni qayta tayyorlash kurslaridan o‘tkazilishini ta’minalash;

—o‘rta maxsus ma’lumotli pedagoglarni maxsus sirtqi va sirtqi bo‘limlarda o‘qish uchun oliy ta’lim tashkilotlariga yo‘naltirish ishlarini amalga oshirish;

–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 kollejlarini 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’minalashga qaratilgan tizimli chora-tadbirlarni amalga oshirish;

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

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari pedagogik kadrlari faoliyatini baholash jarayonini amalga oshirish va monitoringini yuritish;

–pedagogika kollejlari o‘quvchilarini amaliy mashg‘ulotlarga olib chiqishda maktabgacha ta’lim tashkilotlari tarbiyalanuvchilarini har xil yo‘nalishlardagi to‘garaklarda shug‘ullanishga jalg etish strategiyasini ishlab chiqish;

–pedagog xodimlarni attestatsiyadan o‘tkazish ishlarini tashkil qilish va ularning o‘z vaqtida attestatsiyadan o‘tishlarini nazorat qilish;

–pedagog xodimlar malakasini oshirish ishlarida ijobjiy, konstruktiv va rag‘batlantiruvchi muhit yaratish, ularning tashabbuskorligi va faolligini oshirish, pedagoglar malakasini oshirish jadvali va maktabgacha ta’lim tashkiloti ehtiyojlariga mos ravishda pedagoglarning kasbiy rivojlanish dasturini ishlab chiqish hamda malaka oshirish ishlarini tashkillashtirish, pedagog xodimlarni rag‘batlantirish bo‘yicha takliflar kiritish;

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

–boshqarmaning tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta’minalashni;

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

–attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Maktabgacha, umumiyo‘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-sentabrdaqgi 572-son qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

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

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 cheklolvar 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.

**66-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, viloyatlar
maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh
boshqarmasi Pedagog kadrlar malakasini oshirish va pedagogika kollejlari faoliyatini
muvoifiqlashtirish bo‘limi metodisti lavozimining malaka tavsiflari**

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 713 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1212 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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’minalash maqsadida boshqarma boshlig‘i tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

–bo‘limning faoliyatiga yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishda ishtirok etish hamda ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etishida ishtirok etish;

–boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyiligini ta’minalash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

–maktabgacha ta’lim tizimida faoliyat ko‘rsatayotgan pedagog xodimlar malakasini oshirish istiqbol rejalarini belgilash, yillik reja asosida malaka oshirishga yuborilishini nazorat qilish;

–maktabgacha ta’lim tizimida faoliyat ko‘rsatayotgan nomutaxassis kadrlarni aniqlash ularni qayta tayyorlash kurslaridan o‘tkazilishini ta’minalash;

–o‘rta maxsus ma’lumotli pedagoglarni maxsus sirtqi va sirtqi bo‘limlarda o‘qish uchun oliy ta’lim tashkilotlariga yo‘naltirish ishlarini amalga oshirish;

–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 kollejlarini 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’minalashga qaratilgan tizimli ishlarni amalga oshirish;

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

–maktabgacha ta’lim tashkilotlari pedagogik kadrlari faoliyatini baholash jarayonini amalga oshirish va monitoringini yuritish;

–pedagogika kollejlari o‘quvchilarini amaliy mashg‘ulotlarga olib chiqishda maktabgacha ta’lim tashkilotlari tarbiyalanuvchilarini har xil yo‘nalishlardagi to‘garaklarda shug‘ullanishga jalg etish strategiyasini ishlab chiqish;

–pedagog xodimlarni attestatsiyadan o‘tkazish ishlarni tashkil qilish va ularning o‘z vaqtida attestatsiyadan o‘tishlarini nazorat qilish;

–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-sun qarorlari asosidapedagog xodimlarni attestatsiyadan o‘tkazish ishlarni tashkil qilish va ularning o‘z vaqtida attestatsiyadan o‘tishlarini nazorat qilish;

–ta’lim va tarbiya jarayonini nazorat qilish va takomillashtirish bo‘yicha takliflar va atamalarning ishlab chiqish;

–odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariга riox 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 riox qilishni;

–boshqarmaning tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta’minalashni;

–jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakkantirish, ahillik va inoqlikni mustahkamlash bo‘yicha faoliyat yuritishni;

–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-sun qarorlari asosidaattestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

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

3. Malaka talablari:

- kamida bakalavr darajasidagi oliy pedagogik ma'lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- ikki yildan kam bo'limgan staj yoki ta'lim va boshqa sohaning boshqaruv organlarida bir yildan kam bo'limgan ish staji.

67-§. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha ta'limi vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta'lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta'lim bosh boshqarmasi Davlat tilida ish yuritish va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha bosh mutaxassis lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 2457 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 2114 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

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;

–davlat tili to'g'risidagi qonun hujjatlari talablariga so'zsiz rioya etilishini ta'minlash bo'yicha jamoatchilik nazoratining samarali shakllarini joriy etish yuzasidan takliflar ishlab chiqish va ularning amalga oshirilishida ishtirok etish;

–ma'naviy-ma'rifiy ishlar samaradorligini oshirish hamda davlat tilini rivojlantirishga oid faoliyatni samarali yo'lga qo'yish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limlari va maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlariga davlat tilini chuqur o'rganishlari uchun zarur shart-sharoitlar yaratish hamda davlat tilini keng targ'ib qilish va rivojlantirish va boshqa tadbirlarni tashkil etish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limlari 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;

–tuman (shahar) maktabgacha ta'lim bo'limlari, 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;

–davlat tili to'g'risidagi qonun hujjatlari ijrosini ta'minlash bo'yicha vujudga kelgan holatlarni joyiga chiqib o'rganish, natijasi yuzasidan boshqarma boshlig'iga ma'lumotnomasi va takliflar kiritish;

–boshqarma veb-sayti hamda ijtimoiy tarmoqlardagi sahifalarni muntazam kuzatib borish, davlat tili qoidalarining buzilishi holatlari aniqlanganda, ularni bartaraf etish choralarini ko'rish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha keng ko‘lamda ma’naviy-ahloqiy tarbiya, sport yo‘nalishlarida turli xil tarbiyaviy ishlar, ko‘rik-tanlov, musobaqalar, seminar, suhbat va boshqa tadbirlarni rejalashtirish, tashkil etish va o‘tkazilishini nazorat qilish;

–tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari mutaxassislariga yozgi sog‘lomlashtirish oylarida maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tashkil etiladigan barcha tadbirlarni tashkil etish va o‘tkazish bo‘yicha metodik yordam berish;

–maktabgacha ta’lim tashkiloti pedagoglari va tarbiyalanuvchilar uchun teatr, muzey, tarixiy obidalarga sayohatlar tashkil etish;

–tuman (shahar) bo‘limlari tomonidan bolalarni kitobga qiziqishlarini oshirish va kitobxonlikni targ‘ib qilish maqsadida maktabgacha ta’lim tashkilotlarida turli shoir va adiblar bilan uchrashuvlar tashkil etilishi yuzasidan metodik tavsiyalar berish;

–tuman (shahar) bo‘limlari tomonidan maktabgacha ta’lim tashkiloti tarbiyalanuvchilarining badiiy havaskorlik, ijodiy ko‘rgazmalarini tashkil etilishi bo‘yicha chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqish;

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

2. Bilishi lozim:

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

–maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagи bolalar fiziologiyasi;

–o‘zbek va qardosh xalqlarning milliy, ma’naviy qadriyatlarini;

–bolalarni vatanparvarlik ruhida ma’naviy-axloqiy tarbiyalash metodikalarini;

–ilg‘or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

–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-sон qarorlari asosida attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

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

3. Malaka talablari:

–filologiya yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi (o‘zbek tili va adabiyoti) ma’lumot;

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

–uch yildan kam bo‘lmagan pedagogik ish staji.

68-§. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha ta’limi vazirligi, viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari va Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi Matbuot kotibi lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 913 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1222 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruв |

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’minalash maqsadida Boshqarma boshlig‘i tomonidan o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

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

–boshqarma faoliyati sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarning milliy ommaviy axborot vositalarida e’lon qilinishini ta’minalash;

–boshqarmaning 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 ishslash, boshqarma faoliyatiga doir masalalar bo‘yicha materiallar tayyorlash hamda milliy nashrlarda e’lon qilish;

–teleko‘rsatuvlar va radioeshittirishlarni tashkil etish, boshqarma 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’lumotnama ishlarini amalga oshirish uchun boshqarma faoliyatining asosiy yo‘nalishlari bo‘yicha tahliliy, statistik va boshqa materiallarning tizimlashtirilgan ma’lumotlar bankini yuritish;;

–boshqarmaning veb-saytini zamонавиу даражада юритиш, boshqarma faoliyatiga doir foto, audio va videomateriallarni tayyorlash hamda ularni tayyorlash jarayonida davlat va nodavlat ommaviy axborot vositalari bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

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

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

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

–boshqarmaga nisbatan ijtimoiy fikrning ahvolini hamda mahalliy va respublika ommaviy axborot vositalari munosabatini tahlil qilish va ular to‘g‘risida boshqarma boshlig‘ini xabardor qilish;

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

2. Bilishi lozim:

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

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

–boshqarma 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;

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

–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;

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

–internet tarmog‘ida vazirlikning 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;

–o‘z mutaxassisligi bo‘yicha ikki yildan kam bo‘lmagan staj yoki ta’lim va boshqa soha boshqaruva organlarida o‘z yo‘nalishi bo‘yicha bir yildan kam bo‘lmagan ish staji.

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

69-§. 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 | Boshqaruva |

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 ehtiyojkorona 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;

—korxona, 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 qoidalari 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 qoidalari 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 budgetdan 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:

- oliy ta’lim muassasalarida boshqaruva 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 fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirkorlik qibiliyatlariga 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 muassasasining tegishli boshqaruva bo‘g‘inlarida kafedra mudiri, fakultet dekani yoki o‘rnbosari, 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 chekllovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqil 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 amnostiya 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.

**70-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash
va ularning malakasini oshirish institutining ma’naviyat va ilmiy ishlar 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 istiqlol g‘oyasi va ma’naviyat asoslari fani bo‘yicha o‘qituvchilar uchun dars ishlamalari hamda metodik qo‘llanma va tavsiyalar yaratish bo‘yicha ijodiy guruhga rahbarlik qilish;
- institut professor-o‘qituvchilari uchun milliy istiqlol 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 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;

- jamoadada 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 konferensiyanı 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 talabları, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- oliy 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;
- namunaviy shaxsiy fazilatlarga-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’minalash 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 muassasasining 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‘sinqilik 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 amnostiya 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.

**71-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash
va ularning malakasini oshirish institutining o‘quv va metodika 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 rejalarini, 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 biriktirilgan 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 jadvallarini 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 choralarini haqida institut rektoriga takliflar kiritish, institut mulkiga ehtiyyotkorona 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 faoliyatini ustidan izchil nazorat o‘rnatisht;

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;
- institutning qayta tayyorlash va malaka oshirish bo‘yicha yillik rejasini tuzish, rasmiylashtirishga tayyorlash va uning bajarilishini ta’minalashni;
- 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 rejalarini, 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:

- oliy 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;
- namunaviy shaxsiy fazilatlarga-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’minalash 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 muassasasining tegishli boshqaruv bo‘g‘inlarida-kafedra mudiri, fakultet dekani yoki o‘rnbosari 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 cheklolar 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 chorasiidan, 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.

**72-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash
va ularning malakasini oshirish institutining moliya-iqtisodiyot 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 xo‘jalik faoliyatiga, iqtisodiyot va tadbirkorlik ishlariга rahbarlik qilish;
- tasdiqlangan ish rejalarining o‘z vaqtida bajarilishini tashkil qilish, moliya-xo‘jalik faoliyati bo‘yicha ish rejalarini loyihasini tayyorlash;
- kafedralar, o‘quv xonalari, tinglovchilar turar joylari hamda boshqa binolarni zarur jihoz va asbob-uskunalar bilan ta’minalash 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 budgetdan tashqari tushumlardan to‘g‘ri foydalanishni amalga oshirish hamda uning mulkiga ehtiyojkorona 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’minalash;
- vakolati doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning yozma va og‘zaki murojaatlarini, ariza va shikoyatlarini ko‘rib chiqish;
- hududlarni obodonlashtirish, ko‘kalamzorlashtirish va tozalash ishlariга 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 rejalarini 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 budgetdan tashqari tushumlardan to‘g‘ri foydalanishni hamda budgetdan tashqari mablag‘ topish yo‘llarini;
- institutning xo‘jalik obyektlarini tartibga solish va saqlanishini ta’minalashni;

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

3. Malaka talablari:

–oliy 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;

–namunaviy shaxsiy fazilatlarga-intellekt, madaniyatli, yetakchilik, ijodiy qobiliyatlar, xushmuomalalik, tashkilotchilik, tashabbuskorlik va tadbirdorlik qibiliyatlariga 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;

–oliy ta’lim muassasasining tegishli 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 cheklolvar 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.

73-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti kadrlar bo‘limi boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 1926 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1229 |
| 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 ta’lim vazirligi qarorlari va buyruqlari, Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori 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”, “Jamoa shartnomasi”, “Xodimlarni tanlash mezoni”, tavsiyanomalar va boshqa tegishli me’yoriy hujjatlar asosida o‘z faoliyatini tashkil etish;

–funksional vazifalariga muvofiq takliflar va hujjatlar loyihibarining sifatli ishlab chiqilishi, ishonchliligi, o‘z vaqtida tayyorlanishi, topshiriqlar va qabul qilingan hujjatlarning bajarilishi ustidan nazoratni ta’minalash;

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

–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’minalash 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 biriktirilgan 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 umumiyoq 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 riosa etilishini nazorat qilish;

–huquqiy axborotdan foydalanish va mehnatni muhofaza qilishga oid normativ huquqiy hujjatlardan samarali foydalanish, tizimdagи 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 umumiyoq ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, o‘z vaqtida bajarilishini ta’minalash;

–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’minalash;

–sanitariya-gigiyena talablarini, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga riosa 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, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 30 sentabrdagi PQ-3955-son “Maktabgacha ta’lim tizimini boshqarishni takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori, Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 21 noyabrdagi 929-son “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi to‘g‘risidagi nizomni hamda Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti ustavini tasdiqlash haqida”gi qarori hamda 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.

–maktabgacha ta’lim tizimining tegishli boshqaruv bo‘g‘inlarida bo‘lim boshlig‘i, yoki o‘rnbosari 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 cheklolar 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.

74-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti kadrlar bo‘yicha inspektorning lavozim malaka tavsiflari

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 713 |
| 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 direktori 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”, “Jamoa shartnomasi”, “Xodimlarni tanlash mezonnari”, tavsyanomalar va boshqa tegishli me’yoriy hujjatlar asosida o‘z faoliyatini tashkil etish;

–funksional vazifalariga muvofiq takliflar va hujjatlar loyihibarining sifatli ishlab chiqilishi, ishonchligi, 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‘rnatalgan 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 biriktirilgan 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, tizimdagи 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, Vazirlar Mahkamasining ta’limga oid qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 30 sentabrdagi PQ-3955-son “Maktabgacha ta’lim tizimini boshqarishni takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori, Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 21 noyabrdagi 929-son “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi to‘g‘risidagi nizomni hamda maktabgacha ta’lim muassasalari rahbar va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti ustavini tasdiqlash haqida”gi qarori hamda 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 boshqaruva organlarida ikki yildan kam bo‘lmagan ish staji.

75-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori 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 | Boshqaruva |

1. Lavozim vazifalari:

–O‘quv tarbiya jarayoniga zamonaviy ta’lim dasturlari va texnologiyalarini joriy etish hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlari rahbarlari va mutaxassislar uchun malaka oshirish kurslarini tashkil etish;

–ilg‘or xorijiy tajribani joriy etish maqsadida maktabgacha ta’lim tashkilotlari rahbarlari va mutaxassislar 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 ishlarni olib borish, ta’lim menejmenti bo‘yicha yuqori malakali pedagog mutaxassislarini tayyorlash;

–maktabgacha ta’lim tizimi rahbarlari va mutaxassislarini 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’minalash;

–qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslariga tinglovchilarini 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 rejali 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’minalash 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 rejalarining 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 talablarini, 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.
- ta’lim muassasasining tegishli boshqaruv bo‘g‘inlarida bo‘lim boshlig‘i, yoki o‘rnbosari kabi rahbarlik lavozimlarida kamida 3 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 cheklolvar belgilab berilgan:

1.Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqlik qiladigan kasallikkleri 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 choraside, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnostiya 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.

76-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti ta’lim sifatini monitoring qilish 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’minalash;
- maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’lim sifatini oshirish yuzasidan ehtiyojlarni o‘rganish, umumlashtirish hamda takliflar berish;

—davlat talablarini o‘zlashtirish natijalarini umumlashtiradi, aniqlangan bo‘sqliqlarni 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 amaliyatga 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 amaliyatga tatbiq etish va uzlusiz 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);

—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 stajji.

—ta’lim muassasasining tegishli boshqaruv bo‘g‘inlarida bo‘lim boshlig‘i, yoki o‘ribbosari 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 cheklolvar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqilik 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 amnostiya 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.

**77-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash
va ularning malakasini oshirish instituti ta’lim dasturlarini yaratish va normativ-metodik
hujjatlarni ishlab chiqish bo‘limi boshlig‘i
lavozimining malaka tavsiflari**

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 830 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1219 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruvi |

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 uzlucksiz takomillashtirishni tashkil etish va qo‘llab quvvatlash;

–ta’lim dasturlarining uzlucksizligi 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 rejalarini 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 yoshdagisi bolalar fiziologiyasi va ularni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

–“Ilk va maktabgacha yoshdagisi 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 uzlucksiz 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);

–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.

–oliy ta’lim muassasasining tegishli boshqaruv bo‘g‘inlarida bo‘lim boshlig‘i, yoki o‘rinosi 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 cheklolvar 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 amnostiya 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.

78-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Ilmiy-pedagogik faoliyatni muvofiqlashtirish va ilg‘or menejment texnologiyalarini joriy 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:

–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’minalash, 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 rejali 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 tanlovlariqa 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 talablарини;
- 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.

–ta’lim muassasasining tegishli boshqaruv bo‘g‘inlarida bo‘lim boshlig‘i, 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 amalgga oshirishga quyidagi cheklolvar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalgga oshirishga to‘sinqlik qiladigan kasallikkleri 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 amnostiya 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.

79-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti axborot kommunikatsiya texnologiyalarini joriy 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‘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’midotga 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 ishlарini 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 rivoylantirish, axborot almashinishing elektron shakllariga izchil, bosqichma-bosqich o‘tishni amalgga 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 yuklamalarining bajarilishi yuzasidan bildirishnomalar tayyorlash;

–tinglovchilarining 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 talablarini, 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 talablarini, 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.

–oliy ta'lim muassasasining tegishli boshqaruv bo'g'inalrida bo'lim boshlig'i, yoki o'rinosasi 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 cheklolvar 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'lif tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

Ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo choraside, 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'lif va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

**80-§. Maktabgacha ta'lif tashkilotlari direktori va mutaxassislarini qayta tayyorlash
va ularning malakasini oshirish instituti yuriskonsulti
lavozimining malaka tavsiflari**

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 4071 |
| Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 2619 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim vazifalari:

–Institutda chiqariladigan barcha qaror, buyruq, xat, chora-tadbirlar va boshqa hujjatlar loyihibarini 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 ishslash, ularning malaka talablarida belgilangan vazifalarini tushuntirish va ijro intizomiga rioya qilishlarini nazorat qilish;

–institut bilan boshqa tashkilotlar o'rtaida 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 ziddigi 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 ishtirop etish;

–institutdagi huquqbazarliklar yuzasidan vakolati 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;

–huquqiy boshqaruv bo‘g‘inlarida bo‘lim boshlig‘i, yoki o‘rnbosari kabi rahbarlik lavozimlarida kamida uch yillik samarali ish stajiga ega bo‘lishi zarur.

81-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari rahbar va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti umumiyl bo‘lim va arxiv lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 784 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1219 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim 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 ishslashda 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 olingen barcha hujjatlarni elektron hujjat aylanish dasturiga kiritish;

–“Xizmatda foydalanish uchun” griflik hujjatlarni belgilangan tartib qoidalarga muvofiq ish yurit- ilishi 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 (lavozim 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.

82-§. 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 hujjalarga 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 formulyarlari 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 moddalarini bo‘yicha sarflanishini nazorat qilish;
- pul mablag‘lari, tovar-moddiy boyliklari va asosiy vositalar inventarizatsiyasini o‘rnatalgan 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‘larning 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 jalg 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 vaqtini va ishini bajarish samarasidan kelib chiqqan holda, qo‘sishcha 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, tuzilmasisiga va uni rivojlantirish istiqbollariga 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 boshqaruva 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 chekllovlar belgilab berilgan:

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo’llanilgan jazo chorasiidan, 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.

83-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori va mutaxassislari 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 | Boshqaruva |

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 turdag'i 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’miot 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;

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

–institutning moloya-xo‘jalik faoliyatiga, tuzilmasiga va uni rivojlantirish istiqbollariga 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 boshqaruva 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 cheklolvar 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.

84-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti 1- toifali iqtisodchi

lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 3864 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2411 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim vazifalari:

- moliyaviy smetalalarini tayyorlash uchun kerakli ma’lumotlarni to‘plash va tahlil qilish;
- byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘larni xarajatlar 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’minalash;
- byudjet 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 tarifikatsiya 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);
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari;
- 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.

85-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti cassiri lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 5540 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 4211 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim vazifalari:

- g‘azna naqd pullarni qabul qilishni bosh hisobchi yoki u vakolat bergen shaxs tomonidan imzolangan kirim kassa orderlari bo‘yicha rasmiylashtirish;
- g‘aznadan boshqa tashkilotlar ehtiyojlari uchun naqd pul berishiga yo‘l qo‘ymaslik;
- g‘aznadan naqd pul berilishida chiqim kassa orderlari yoki tegishlicha rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to‘lov qaydnomalari, pul berish bo‘yicha arizalar, hisob-varaqlar) bo‘yicha ushu hujjatlarga chiqim kassa orderini rekvizitlari bo‘lgan shtamp qo‘yilgan holda amalga oshirilishi, pul berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari, bosh hisobchi yoki ular vakolat bergen shaxslar tomonidan imzolangan holda amalga oshirish;
- institut g‘aznasiga kirim qilinayotgan va chiqarilayotgan naqd pullar hisobotini doimiy ravishda olib borish;
- g‘aznasa 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‘ymaslik;
- 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‘aznachilarining 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 fazilatlarga-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.

86-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti metodisti 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 tizimi uchun yaratiladigan didaktik, ko‘rgazmali quollar, ta’limiy o‘yin va o‘yinchoqlardan foydalanish to‘g‘risida metodik qo‘llanmalar va tavsiyalar tayyorlash;
- o‘yinchoq va ko‘rgazmali quollar ishlab chiqaradigan korxona va tashkilotlar bilan hamkorlik ishlarini yo‘lga qo‘yish;
- maktabgacha ta’lim tashkilotlarida tashkil etilgan qisqa muddatli guruhlarning ta’limtarbiya jarayonini tashkil etishga oid metodik qo‘llanmalar tayyorlash va ularga amaliy yordam berish;
- badiiy texnik kengashga taqdim etiladigan ta’limiy o‘yin va o‘yinchoqlar, o‘yin vositalari, ko‘rgazmali quollarni amaliyotda qo‘llash usullarini o‘rganish va ekspertiza xulosalarini tayyorlash;
- 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 etish hamda mazkur seminar-treninglarda ta’lim mazmunidagi yangiliklar to‘g‘risidagi ma’ruzalar bilan qatnashish;
- ilmiy-metodik kengashga taqdim etilgan qo‘llanmalarni o‘rganish, ularga taqriz berish hamda kengash muhokamasiga taqdim etish;
- maktabgacha ta’limga qamrab olinmagan bolalarni oilada maktab ta’limiga tayyorlash bo‘yicha ota-onalar uchun tavsiyalar tayyorlash;
- zamonaviy pedagogik texnologiyalarni o‘quv jarayoniga joriy etishga yo‘naltirilgan tadbirlarni o‘tkazish;
- maktabgacha ta’lim tashkiloti mudiri, hamshira va oshpazlarining tarbiyalanuvchilarni sog‘lom ovqatlantirishni tashkil etishni takomillashtirish yuzasidan malakalarini oshirish hamda unga oid metodik qo‘llanmalar yaratishda ishtirok etish;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga 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;
- jamoaada 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 qoidalari.

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.

87-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti kafedra mudiri lavozimining malaka lavozim tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 2087 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1345 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim vazifalari:

- kafedra faoliyatiga umumiyo 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 rejalarini 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 ishlarni tashkil etish;
- axborot-resurs markazining kafedra o‘quv fanlariga oid yangi o‘quv, ilmiy va davriy adabiyotlar bilan uzlusiz 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;

–darsslarni 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 qoidalarinini.

3. Malaka talablari:

–fan doktori, fan nomzodi ilmiy darajasiga, shuningdek professor yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo'lishi;

–kafedra mudiri lavozimini egallah 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.

88-§. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari direktori 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 turdag'i 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 qoidalari 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 ishslash, ularni tanlovlarda ishtirok etishga tayyorlash, tinglovchilarning mustaqil tayyorlanish shakl 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 egallahda 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 professor-o‘qituvchilarga 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-kommunikatsion texnologiyalarini, innovatsion va interfaol usullarni qo‘llashni;

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

3. Malaka talablari:

–professor ilmiy unvoniga yoki fan doktori ilmiy darajasiga ega bo‘lishi;

–professor lavozimini egallah uchun tanlovdan o‘tishi;

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

–kamida besh yillik ilmiy-pedagogik ish staji.

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

| | |
|--|------------|
| Tartib raqami | 3689 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2310 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

1. Lavozim vazifalari:

- o‘quv rejalarda belgilangan ma’ruzalar, amaliy va boshqa turdagи mashg‘ulotlarnи 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 shakl 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 egallahda ko‘maklashish;
- sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariга 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 qoidalari.

3. Malaka talablari:

- tegishli mutaxassislik bo‘yicha dotsent, katta ilmiy xodim ilmiy unvoniga yoki fan doktori (nomzodi) ilmiy darajasiga ega bo‘lishi;
- dotsent lavozimini egallah 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.

90-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti katta o‘qituvchisi lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|---|------------|
| Tartib raqami | 3700 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2310 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

1. Lavozim vazifalari:

- o‘quv rejalarida belgilangan ma’ruzalar, amaliy va boshqa turdagи 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 tinglovchilarни 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 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;
- 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‘lmasan, 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;

- mutaxassislik bo‘yicha kamida uch yillik amaliy ish staji.

91-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti o‘qituvchisi lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|---|------------|
| Tartib raqami | 3694 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 2310 |
| Xodimlar toifasi | Mutaxassis |

1. Lavozim vazifalari:

–o‘quv rejalarda belgilangan ma’ruzalar, amaliy va boshqa turdagи 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;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha o‘quv dasturlarini ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqlashga taqdim etish;

–institutning ichki tartib qoidalariga qat’iy rioya qilish;

–o‘quv, uslubiy va ko‘rgazmali qo‘llanmalar, ma’ruza matnlari, o‘quv dasturlarini tayyorlashda ishtirok etish;

–iqtidorli tinglovchilarни aniqlash va ularning ilg‘or ish tajribalarini ommalashtirish;

– tinglovchilarning malakaviy amaliyoti, kurs ishlari, malaka (bitiruv) ishlari, shuningdek, mustaqil ishlariga rahbarlik qilish;

–tajribali o‘qituvchilarining ish tajribalarini o‘rganish, tajriba va bilim ko‘nikmalarini orttirish maqsadida ularning darslariga kirish va tahlil qilish;

–pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishni boshlagan pedagoglarga pedagogik mahoratni egallahsha 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 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;

–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;

–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 qoidalari.

3. Malaka talablari:

- o‘z yo‘nalishi bo‘yicha oliy ma’lumotga ega bo‘lgan shaxs (magistr, diplomli mutaxassis) bo‘lishi;
- xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini bilishi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- mutaxassislik bo‘yicha kamida ikki yillik amaliy ish staji.

**92-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash
va ularning malakasini oshirish instituti axborot-resurs markazi rahbari
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 choralar haqida rahbariyatga takliflar kiritish hamda uning mulkiga ehtiyojkorona 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-fanining 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-qoidalarga riosa 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.

93-§. Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktori va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti axborot-resurs markazi mutaxassisi 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 xolda, axborot-resurs markazida xizmat ko‘rsatishning yangi turlarini, ulardan foydalanishni ta’minalash bo‘yicha yangi texnologiyalarni joriy etish bo‘yicha takliflar tayyorlash;

—axborot-resurs markazining yillik ish rejasini ishlab chiqish, ularning miqdoriy va sifat ko‘rsatkichlarini (kitobxonalar soni, fond hajmi, qatnov va kitob berish soni, kitob bilan ta’milanganlik, 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 dalolatnomaga, 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 foydalaniyotganligini 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 riousha 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-fanining bibliografiya va axborot sohasidagi yutuqlari hamda axborot-kutubxona jarayonlari texnologiyasini;
- jamoada sog‘lom ma’naviy muhitni shakllantirish usullarini, axborot-resurs markazida ichki tartib-qoidalarga riousha etilishi ta’minlanishini;
- kutubxonashunoslik, bibliografiyashunoslik, kitobshunoslik sohasini, personal kompyuterlar, multimedia qurilmalari, avtomatlashtirilgan kutubxonachilik tizimi va internet bilan ishslash faoliyatini;
- sanitariya-gigiyena talablarini, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

- kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumot;
- ikki yildan kam bo‘lmagan pedagogik ish staji.

6-bob. Maktabgacha ta’lim vazirligi xodimlarining malaka tavsiflari

94-§. Maktabgacha ta’lim vazirligi bosh boshqarma boshlig‘i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 199 |
| 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 vazirlikning hay’at qarorlari, buyruqlari, dasturlari va boshqa hujjatlarda vazirlik rahbariyati tomonidan bosh boshqarmaga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarilishini nazorat qilish;

–bosh boshqarmaning barcha yo‘nalishlar bo‘yicha umumiyligida rahbarlik qilish;

—vazirlikning hay’at, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish hamda rahbariyatga bosh boshqarma faoliyati doirasidagi masalalarini tayyorlash va takliflar kiritish;

—bosh boshqarmaning ish faoliyatini rejalashtirish, yillik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga rahbarlik qilish, uning tarkibiga kiruvchi hududiy bo‘limlar faoliyatini muvofiqlashtirib borish va istiqbol yo‘nalishlarini belgilash, ularni vazirlikning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirib borish, bo‘lim va sho‘balarning yillik ish rejalarini ko‘rib chiqish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli bajarilishini nazorat qilish;

—respublikadagi maktabgacha ta’lim va ilmiy tadqiqot tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida vazirlik va idoralar, huquqni muhofaza qiluvchi va mahalliy davlat hokimiyat organlari, jamoat tashkilotlari hamda xorijiy davlatlarning mamlakatimizda faoliyat ko‘rsatayotgan davlat va nodavlat tashkilotlari bilan o‘z yo‘nalishi bo‘yicha o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish;

—maktabgacha ta’lim tashkiloti xodimlari orasida huququzarliklarni oldini olish, yushgan jinoyatchilik, korrupsiya, giyohvandlik va boshqa zararli illatlardan saqlanish, ularning oldini olish choralarini ko‘rish bo‘yicha keng qamrovli targ‘ibot-tashviqot ishlarini amalga oshirish;

—vazirlik 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;

—o‘z vakolati doirasida vazirlik xodimlariga berilgan topshiriqlarning bajarilishini nazorat qilish, xodimlarning kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilishlarini nazorat qilish, shuningdek, bosh boshqarma vakolatiga kiradigan vazifalarni amalga oshirish chora-tadbirlarini belgilash;

—vazirlikning boshqarma va bo‘limlari bilan faoliyat uzviyligini ta’minalash, bosh boshqarma faoliyatining barcha yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish va ijro intizomini doimiy nazorat qilish;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihamini tayyorlashda faol ishtirok etish, boshqarma vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha ishchi guruhlar ishlariga mutaxassislarini jalb qilish;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha hududiy maktabgacha ta’lim boshqarma boshliqlari bilan birgalikda vazirlik nomenklaturasiga kiradigan lavozimlarga nomzodlarni tanlash;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha davlat mukofotlari bilan taqdirlashga taqdim etilgan kadrlarni tanlash yuzasidan takliflar kiritish;

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

—xodimlarning o‘z funksional vazifalarini tashkiliy-uslubiy jihatdan qanday bajarishini nazorat qilish, shu asosda vazirlik rahbariyatiga ularni rag‘batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish bo‘yicha tegishli takliflar kiritish;

—bosh boshqarma boshlig‘i vakolati doirasida boshqarma xodimlari o‘rtasidagi vazifalar taqsimotiga zaruriyatga qarab tegishli o‘zgartirishlar kiritish, ish taqsimoti asosida bosh boshqarma xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilash;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha rahbariyatga maktabgacha ta’lim tashkilotlarning moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo‘yicha uskunalar, 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 yuzasidan takliflar tayyorlash;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha mактабгача та’лим ташкilotларини ривоjlантirish uchun tasdiqlangan me‘yorlarga asosan viloyat, tuman (shahar) mutaxassislari bilan o‘quv-metodik yig‘ilishlar, anjumanlar, seminarlar, videoseminarlar o‘tkazilishini nazorat qilish;

–o‘ziga berilgan vakolatlar doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning yozma hamda og‘zaki murojaatlarini, ariza va shikoyatlarini belgilangan tartibda ko‘rib chiqish, fuqarolarni qabul qilish;

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

2. Bilishi lozim:

–mактабгача та’лим тизимига oid normativ-huquqiy hujjalalar va ularning mazmun-mohiyatini;

–mактабгача та’лим pedagogikasi, psixologiyasi va mактабгача yoshdagi bolalar fiziologiyasini;

–vazirlikning boshqarma va bo‘limlari, hududiy mактабгача та’limni boshqaruв organlari bilan faoliyat uzviyilagini ta’minalashni;

–bosh boshqarmaning faoliyatini rejalashtirish, reja asosida hududlarda amalga oshirilayotgan ishlarni muvofiqlashtirib borishni;

–mактабгача та’лим тизими rivojlantirish manfaatlari yo‘lida vazirlik, idoralar va xalqaro tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

–“Ilk va mактабгача yoshdagi bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyatga tatbiq etish va uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–bosh 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 qoidalari.

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‘lмаган pedagogik staj yoki ta’lim va boshqa soha boshqaruв organlarida uch yildan kam bo‘lмаган lavozimlaridagi ish staji.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining “Mактабгача та’лим va tarbiya to‘g‘risida”gi Qonunining 44-moddasiga muvofiq Mактабгача та’лим va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklolar 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 mактабгача та’лим tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi mumkin emas.

Ilgari o‘zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo‘llanilgan jazo chorasiдан, 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 mактабгача та’лим va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

**95-§. Maktabgacha ta’lim vazirligi bosh boshqarma
boshligi o‘rinbosari lavozimi malaka tavsiflari**

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 163 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1112 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim vazifalari:

- bosh boshqarmaning barcha yo‘nalishlar bo‘yicha umumiyligi faoliyatini tashkil etish;
- 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 bosh boshqarmaga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarilishini ta’minalash;
- vazirlikning hay’at, ishlab chiqarish yig‘ilishlariga, bosh boshqarma boshligi bosh boshqarma faoliyati doirasidagi masalalar bo‘yicha ma’lumotlar, hisobotlar tayyorlash;
- bosh boshqarmaning ish faoliyatini rejalashtirishda, yillik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishida o‘z fikrlarini bildirish, uning tarkibiga kiruvchi bo‘limlar faoliyatini muvofiqlashtirib borish va istiqbol yo‘nalishlarini belgilash, ularni vazirlikning umumiyligi ish rejasi bilan muvofiqlashtirib borish, bo‘lim va sho‘balarning yillik ish rejalarini ko‘rib chiqish va tavsiyalar berish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli bajarilishini bosh boshqarma boshligi bilan birga ta’minalash;
- respublikadagi maktabgacha ta’lim va ilmiy tadqiqot tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida vazirlik va idoralar, huquqni muhofaza qiluvchi va mahalliy davlat hokimiyat organlari, jamoat tashkilotlari hamda xorijiy davlatlarning mamlakatimizda faoliyat ko‘rsatayotgan davlat va nodavlat tashkilotlari bilan o‘z yo‘nalishi bo‘yicha o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish masalalari bo‘yicha takliflar kiritish;
- maktabgacha ta’lim tashkiloti xodimlari orasida huquqbazarliklarni oldini olish, uyushgan jinoyatchilik, korrupsiya, giyohvandlik va boshqa zararli illatlardan saqlanish, ularning oldini olish choralarini ko‘rish bo‘yicha keng qamrovli targ‘ibot-tashviqot ishlarini amalga oshirish bo‘yicha seminar mashg‘ulotlar tezislarini tayyorlash;
- vazirlik 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 samaradorligiga erishish yuzasidan metodik tavsiyalar tayyorlash;
- viloyat boshqarma va tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari mutaxassislarining hamda maktabgacha ta’lim tashkilotlarida pedagoglar faoliyati samaradorligini oshirish chora-tadbirlarini belgilash;
- vazirlik vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha sho‘balar tomonidan tayyorlangan buyruq, ko‘rsatma va hujjatlarni ko‘rib chiqish, takliflar berish;
- bosh boshqarma boshligi o‘rinbosari vakolati doirasida vazirlik xodimlariga berilgan topshiriqlarning bajarilishini ta’minalash, xodimlarning kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilishlarini nazorat qilish, shuningdek, boshqarma vakolatiga kiradigan vazifalarni amalga oshirish chora-tadbirlarini belgilash;

—vazirlikning boshqarma va bo‘limlari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlash, bosh boshqarma faoliyatining barcha yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish va ijro intizomini doimiy nazorat qilish;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihamonlari bilan tayyorlashda faol ishtirok etish, boshqarma vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha ishchi guruhlar ishlariga mutaxassislarini jalb qilish;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha hududiy maktabgacha ta’lim boshqarma boshliqlari bilan maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish bo‘yicha strategik chora-tadbirlarni amalga oshirish hamda istiqboldagi vazifalarni belgilash;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha davlat mukofotlari bilan taqdirlashga doir nomzodlar hujjatlarni ko‘rib chiqish va tavsiya berish;

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

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirishga qaratilgan me’yoriy hujjatlar tayyorlashni tashkil etish va ularni ko‘rib chiqish uchun rahbariyatga takliflar kiritish;

—xodimlarning o‘z funksional vazifalarini tashkiliy-uslubiy jihatdan to‘g‘ri bajarilishini ta’minlash, ularni rag‘batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish bo‘yicha bosh boshqarma boshlig‘iga tegishli takliflar kiritish;

—bosh boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari vakolati doirasida xodimlar o‘rtasidagi vazifalar taqsimotiga zaruriyatga qarab tegishli o‘zgartirishlar kiritish, ish taqsimoti asosida xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish, bolalarga zarur shart-sharoitlar yaratish bo‘yicha tegishli takliflar kiritish;

— o‘z yo‘nalishi bo‘yicha respublika miqyosida viloyat, tuman(shahar) mutaxassislarini bilan o‘quv-metodik yig‘ilishlar, anjumanlar, seminarlar, videokonferensiylar tashkil etish va o‘tkazish;

—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 yoshdagি bolalar fiziologiyasini;

—vazirlikning boshqarma va bo‘limlari, hududiy maktabgacha ta’limni boshqaruv organlari bilan faoliyat uzviyligini ta’minlashni;

—bosh 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 yoshdagи bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyatga tatbiq etish va uzlusiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–bosh 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 qoidalalarini.

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 pedagogik staj yoki ta’lim va boshqa soha boshqaruv organlarida ikki yildan kam bo‘lmagan lavozimlaridagi 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 cheklolar 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.

96-§. Maktabgacha ta’lim vazirligining 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 vazirlikning hay’at qarorlari, buyruqlari, dasturlari va boshqa hujjatlarda vazirlik rahbariyati tomonidan boshqarmaga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarilishini nazorat qilish;

–boshqarmaning ish faoliyatini rejalshtirish, 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 rejasи 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;

–vazirlik hay’atining qarorlari, vazir va uning o‘rinbosarlarining buyruqlari hamda topshiriqlarining o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini ta‘minlash;

–vazirlik 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;

–viloyat, tuman (shahar) maktabgacha ta’lim boshqarma va bo‘limlarda o‘z yo‘nalishi bo‘yicha zarur chora-tadbirlar belgilash;

–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 vazir o‘rinbosarlariga takliflar taqdim etish, professional, o‘z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishslash xususiyatlariga va ma’naviy-axloqiy fazilatlarga ega ekanligi kafolatini ta‘minlash, ularning kasb malakasini oshirish choralarini ko‘rish, tarkibiy bo‘linmalarda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

–normativ-huquqiy hujjatlar loyihamining boshqarma tomonidan sifatli ishlab chiqilishini tashkil etish, vazirlikning tarkibiy bo‘linmalarida tayyorlangan hujjatlar loyihamini 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, vazirlik rahbariyatining topshirig‘i bo‘yicha normativ-huquqiy hujjatlar loyihamini Vazirlar Mahkamasi apparatida ishlab chiqishda ishtiroy etish;

–vazirlikka taqdim etilgan takliflar va normativ-huquqiy hujjatlar loyihamini 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 safarları asoslanganligi, samaradorligi va natijadorligini, safar uchun ajratiladigan mablag‘lardan maqsadli va oqilona foydalinishni 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 huququzarliklarning oldini olish choralarini 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 murojaatlarni, 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 hujjatlarini talablariga rioya qilish;

—faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha turli xil o‘quvlar, seminar-treninglar, konferensiyalar, suhbat, uchrashuv, ko‘rik-tanlovlari 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’minalash;

—davlat siriga kiritilgan ma’lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlarini talablariga rioya qilish;

—vazirlikning boshqa tarkibiy va hududiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyigini ta’minalash, 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 vazirlilik 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 yoshdagagi bolalar fiziologiyasini;

—vazirlikning boshqarma va bo‘limlari, hududiy maktabgacha ta’limni boshqaruva organlari bilan faoliyat uzviyigini ta’minalashni;

—boshqarmaning faoliyatini rejalashtirish, reja asosida hududlarda amalga oshirilayotgan ishlarni muvofiqlashtirib borishni;

—maktabgacha ta’lim tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida vazirlilik, idoralar va xalqaro tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

—“Ilk va maktabgacha yoshdagagi bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablarini” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyotga tatbiq etish va uzuksiz 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 qoidalalarini.

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 cheklolar 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.

97-§. Maktabgacha ta’lim vazirligi 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 umumiylar faoliyatini tashkil etish;

–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’minalash;

–prognоз ko‘rsatkichlarining bajarilishini muntazam tahlil qilish hamda boshqarmaning ushbu ko‘rsatkichlarga so‘zsiz erishishini ta’minalashga qaratilgan qo‘srimcha 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, buyruqlari, dasturlari va boshqa hujjatlarda vazirlik

rahbariyati tomonidan tarkibiy bo‘linmaga berilgan tegishli topshiriqlarning o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini ta’minlash;

–vazirlik hay’atining qarorlari, vazir va uning o‘rinbosarlarining buyruqlari hamda topshiriqlarining 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 safarları 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 choralarini ko‘rish;

–taalluqligi bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, jumladan O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining xalq qabulxonalarini 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-tanlovlari 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;

–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;

–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 yoshdagি bolalar fiziologiyasini;

–vazirlikning 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 yoshdagি bolalarning rivojlanishiga qo‘yiladigan Davlat talablari” hamda “Ilk qadam” davlat o‘quv dasturi va variativ (muqobil) dasturlari, o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini amaliyatga tatbiq etish va uzlusiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–boshqarma xodimlariga yuklatilgan vazifalarning o‘z vaqtida, sifatli bajarilishini nazorat qilishni, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish usullarini;

–jamoaada 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‘lмаган ish staji yoki ta’lim va boshqa soha boshqaruv organlarida o‘z yo‘nalishi bo‘yicha ikki yildan kam bo‘lмаган 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‘sinqilik qiladigan kasallikkleri 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 choraside, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnostiya 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.

98-§. Maktabgacha ta’lim vazirligi 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 umumiyl faoliyatiga rahbarlik qilish;

–O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror va farmoyishlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik qarorlari, buyruqlari, dasturlari, tadbirlari va boshqa hujjatlarda vazirlik rahbariyati tomonidan bo‘limga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to‘liq bajarilishini nazorat qilish;

—vazirlikning Hay’at, ishlab chiqarish yig‘ilishlarida ishtirok etish hamda bo‘ysunuviga qarab vazirlik rahbariyatiga, boshqarma boshlig‘iga bo‘lim faoliyati doirasidagi masalalarni tayyorlash va takliflar kiritish;

—o‘z bo‘limining faoliyatini rejalarishirish, yillik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga rahbarlik qilish, ularni bo‘ysunuviga qarab boshqarma, bosh boshqarmaning hamda vazirlikning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatlari ijro etilishi ustidan nazorat olib borish;

—bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha vazirlikning boshqa boshqarmalari tomonidan tayyorlangan buyruq, ko‘rsatma va hujjatlarni kelishish;

—bo‘lim xodimlarining o‘z funksional vazifalarini tashkilish-uslubiy jihatdan qanday bajarishini nazorat qilish, shu asosda bo‘ysunuviga qarab vazirlik 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;

—vazirlikning boshqarma va bo‘limlari bilan faoliyat uzbekligini ta’minalash, 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 loyihamalarni tayyorlashda faol ishtirok etish, bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha ishchi guruh ishlariga mutaxassislarini jalb qilish;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha hududiy maktabgacha ta’limi boshqarmalari reytingini aniqlash jarayonida ishtirok etish;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha metodik qo‘llanma va tavsiyalarni nashrga tayyorlash, ularning yillik va istiqbol rejalarini ishlab chiqish, dasturlar bilan ta’minalishini muvofiqlashtirib borish, metodik qo‘llanmalarni yaratish, nashr etish va ta’minalash tizimini takomillashtirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

—o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maktabgacha ta’lim tizimini takomillashtirishga oid ta’limtarbiya 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 loyihamalarni 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 yoshdagilari tajribalarini 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’riffy ishlar samaradorligi yo‘nalishida ish yuritish, ma’naviy-axloqiy, tarbiyaviy ishlarni tashkil etish, diniy aqidaparastlik, huquqbuzarlik va jinoyatchilikni oldini olish choralarini ko‘rish bo‘yicha keng qamrovli targ‘ibot-tashviqot ishlari amalga oshirish maqsadida davlat va nodavlat tashkilotlar, mahalla va oilalar bilan ishslash;

– 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 texnologiyalarini va masofali o‘qitishga jalb qilish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga oid ilg‘or tajribalarni o‘rganish va uniommalashtirish;

–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 yoshdagagi bolalar fiziologiyasini;

–vazirlikning boshqarma va bo‘limlari, hududiy maktabgacha ta’limni boshqaruva organlari bilan faoliyat uzviyligini ta’minalashni;

–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 yoshdagagi 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 uzuksiz 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 qoidalarni.

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‘lмаган ish staji yoki ta’lim va boshqa soha boshqaruva organlarida o‘z yo‘nalishi bo‘yicha uch yildan kam bo‘lмаган 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 cheklolvar 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 mактабгача та'lim tashkilotlarida pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

Ilgari o'zining aybli harakatlari sababli mehnat shartnomasi tugatilgan shaxslar, shuningdek qo'llanilgan jazo choraside, 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 mактабгача та'lim va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

99-§. Maktabgacha ta'limi vazirligi bosh mutaxassislavozimi malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 714 |
| Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 1213 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruв |

1. Lavozim vazifalari:

–O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek boshqa normativ-huquqiy hujjalarga 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 boshqaruв organlarining istiqbol ish rejalarini, yaxlit maqsadli dasturlarini, tizimning bo'linmalari muammolari bilan bog'liq boshqa hujjalarga kiritish uchun berilgan takliflarni tahlil qilish va ularni umumlashtirish hamda o'z vaqtida, sifatli bajarilishi bo'yicha monitoringini amalga oshirish;

–vazirlik tasarrufidagi 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 hujjalalar loyihalarini tayyorlashda faol ishtirok etish, maktabgacha ta'lim tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjalarni 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, vazirlik tasarrufidagi mактабгача та’лим ташкilotlarida elektr energiyasiga, tabiiy gazga va toza suvga bo‘lgan ehtiyoji ta’milanishi 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, mактабгача та’лим ташкilotlarida 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, mактабгача та’limning hududiy boshqaruв organlarida tashqi aloqalar bo‘yicha olib borilayotgan ishlari haqida ma’lumotlar yig‘ish, ularni o‘рганиш va bo‘lim boshlig‘iga tegishli ma’lumotnomalar tayyorlash, xorijiy xizmat safariga jo‘natilayotgan mактабгача та’лим tizimi xodimlarining tegishli viza va ruxsatnomalarini olishida yordam ko‘rsatish;

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

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha maxsus va sanatoriya tipidagi mактабгача та’лим tashkilotlarining ta’lim jarayoni va mehnat intizomini nazorat qilish, ularning ta’lim jarayoni uchun zarur bo‘lgan metodik qo‘llanmalar bilan ta’milanish daroji yuzasidan monitoring olib borish;

–tashkilotlarning moddiy-texnik bazasini o‘рганиш, bu borada boshqarma 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’lumotnomalarini 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:

–mактабгача та’лим tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini;

–mактабгача та’лим pedagogikasi, psixologiyasi va mактабгача yoshdagи bolalar fiziologiyasini;

–vazirlikning boshqarma va bo‘limlari, hududiy mактабгача та’limni boshqaruв organlari bilan faoliyat uzviyligini ta’minalashni;

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

–mактабгача та’лим tizimini rivojlantirish manfaatlari yo‘lida vazirlik, idoralar va xalqaro tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yish usullarini;

–“Ilk va mактабгача yoshdagи 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 uzuksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

–jamoadada 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 qoidalalarini.

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.

100-§. Maktabgacha ta’lim vazirligi yetakchi mutaxassisini 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‘rovnomalar va boshqalar)ni tayyorlash, ta’lim sohasida analistik sharhlar, proqnozlar 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, tanlovlар, tavsiyalar ishlab chiqish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha mактабгача та’lim tizimidagi ta’lim tashkilotlarida ovqatlantirishni tashkil etish bo‘yicha belgilangan vazifalarni bajarilishini ta’minalashda boshqarmalarga yaqindan yordam berish;

–o‘z yo‘nalishi bo‘yicha mактабгача та’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda qatnashish, ularni bajarilishini nazorat qilish;

–mактабгача та’limi tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va ularning nazoratini olib borish, vazirlikning boshqarma va bo‘limlari bilan faoliyat uzbekligini ta’minalash;

–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 huquqbazarlikning 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 mактабгача та’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 mактабгача та’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 mактабгача та’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;

–mактабгача та’limi 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’minalash, 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 mактабгача та’lim tashkilotlarini tasdiqlangan me’yorlarga asosan jihozlanishi va ularni kerakli shtat birliklari bilan ta’minalash, 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'quvslubiy qo'llanmalarini amaliyotga tatbiq etish va uzuksiz 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 qoidalari.

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'limgan ish staji.

101-§. Maktabgacha ta'lim vazirligi Ichki audit, moliyaviy va huquqiy nazorat xizmati boshlig'i lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 2477 |
| Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 1439 |
| 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;

—vazirlikning hay'at, ishlab chiqarish yig'ilishlariga, vazirga xizmat faoliyati doirasidagi masalalar bo'yicha ma'lumotlar, hisobotlar tayyorlash;

—vazirlik ichki audit xizmati ustidan umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, xizmat xodimlariga xizmat vazifalarini taqsimlab berish;

—ichki audit tomonidan vazirlik tizimiga kiruvchi tashkilotlarda amalga oshiriladigan nazorat ishlarini O'zbekiston Respublikasining qonun va qonunosti hujjatlariga hamda o'zining Nizomiga muvofiq amalga oshiradi va tashkil etish;

—vazirlik tizimiga kiruvchi tashkilotlarda qonun va qonun osti hujjatlariga amal qilinishi, budget mablag'larining noqonuniy sarflanishi va talon-taroj qilinishi holatlarini profilaktikasini ta'minlash va ularni oldini olish hamda aniqlash;

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

—qonun buzish holatlarini, ularni sodir etishga imkoniyat yaratuvchi sabablar va shart sharoitlarni bartaraf etish to'g'risida quyi tashkilotlarga bajarilishi majburiy bo'lgan ko'rsatmalar kiritish;

—nazorat oby'ektlari xodimlari tarkibini mustahkamlash masalalari bo'yicha tavsiyalar berish;

—tizimga oid normativ-huquqiy hujjat loyihalarini ishlab chiqish bo'yicha taklif berish;

—“Maxfiy” va “o'ta maxfiy” belgili hujjatlarni bajarish;

—hisobotlarini vakolatli organlar oldida himoya 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 tizimida nazoratni amalga oshirishni tartibga soluvchi normativ huquqiy hujjatlarni;

—maktabgacha ta'lim tizimini tashkil etish va boshqarishga tegishli normativ huquqiy hujjatlarni;

—tizimda moliya-buxgalteriya sohasini tartibga soluvchi normativ 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 qoidalari.

3. Malaka talablari:

—o'z yo'nalishi bo'yicha 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'limgan staj yoki ta'lim va boshqa soha boshqaruv organlarida o'z yo'nalishi bo'yicha uch yildan kam bo'limgan ish staji.

O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonuning 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 cheklolar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomalaga 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.

102-§. Maktabgacha ta’lim vazirligi Ichki audit, moliyaviy va huquqiy nazorat xizmat boshlig‘i o‘rinbosari lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 1190/1672 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1324/1324 |
| 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’minalash;

–vazirlikning hay’at, ishlab chiqarish yig‘ilishlariga, vazirga xizmat faoliyati doirasidagi masalalar bo‘yicha ma’lumotlar, hisobotlar tayyorlash;

–ichki audit tomonidan vazirlik tizimiga kiruvchi tashkilotlarda amalga oshiriladigan nazorat ishlari O‘zbekiston Respublikasining qonun va qonunosti hujjatlariha hamda o‘zining Nizomiga muvofiq amalga oshiradi va tashkil etadi;

–vazirlik tizimiga kiruvchi tashkilotlarda qonun va qonun osti hujjatlariha amal qilinishi, budget mablag‘larining noqonuniy sarflanishi va talon-taroj qilinishi holatlarini profilaktikasini ta’minalash va ularni oldini olish hamda aniqlash;

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

–qonunni buzish holatlarini, ularni sodir etishga imkoniyat yaratuvchi sabablar va shart sharoitlarni bartaraf etish to‘g‘risida quyi tashkilotlarga bajarilishi majburiy bo‘lgan ko‘rsatmalar kiritish;

–nazorat oby’ektlari xodimlari tarkibini mustahkamlash masalalari bo‘yicha tavsiyalar berish;

–tizimga oid normativ-huquqiy hujjat loyihamalarini ishlab chiqish bo‘yicha taklif berish;

–“Maxfiy” va “o‘ta maxfiy” belgili hujjatlarni bajarish;

–hisobotlarni vakolatli organlar oldida himoya 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 tizimida nazoratni amalga oshirishni tartibga soluvchi normativ huquqiy hujjatlarni;

–maktabgacha ta’lim tizimini tashkil etish va boshqarishga tegishli normativ huquqiy hujjatlarni;

–tizimda moliya-buxgalteriya sohasini tartibga soluvchi normativ 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 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 cheklolar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqilik 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.

103-§. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi Yuridik boshqarmasi boshlig‘ining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 218 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1112 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim vazifalari:

–O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, vazirlik qarorlari, buyruqlari va boshqa hujjatlar ijrosini ta’minlash hamda ular yuzasidan tegishli - takliflar kiritish;

–vazirlikning huquqni qo‘llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minlashni tashkil etish;

–vazirlik tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihibalarining qonunchilikka muvofiqligi ustidan nazoratni olib borish;

–vazirlikning qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida vazirlikning tarkibiy bo‘linmalari va idoraviy mansub tashkilotlari ishini muvofiqlashtirish;

–vazirlikning, idoraviy mansub tashkilotlarning va hududiy boshqarmalar xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish;

–shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da’vo ishlarini yuritish, vazirlikning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta’minlash;

–vazirlikka kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish va ularni birinchi navbatda olish;

–vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarning mansabdor shaxslaridan yuridik xizmatga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan hujjatlar va ma’lumotlarni olish;

–rahbariyat tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig‘ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

–rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra yoki vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmasi rahbarining roziligi bilan ularning xodimlarini normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihibalarini tayyorlash uchun, huquqiy ishlarni amalga oshirish bilan bog‘liq boshqa tadbirlarga jalb qilish;

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

–vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarda vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qonun hujjatlariga royoq qilinishi masalalarini o‘rganish;

–vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarning qonun hujjatlari bajarilishini ta’minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

–vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarda yoki vazirlik yohud huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan o‘tkaziladigan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek ularning yakunlari bo‘yicha hujjatlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etish hamda aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish;

–vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarda qonun buzilishi holatlari aniqlanganligi to‘g‘risida zudlik bilan

to‘g‘ridan-to‘g‘ri vazirga, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berish;

—“Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq tizimda korrupsiya va boshqa huquqbuzarliklarning oldini olish choralarini 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 hamda bartaraf etish bo‘yicha rahbariyatga chora-tadbirlar dasturini ishlab chiqib kiritish.

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 Qonuning 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‘sinqil 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 amnostiya 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.

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 1190/1672 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 1321/1324 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim vazifalari:

- O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, vazirlik qarorlari, buyruqlari va boshqa hujjatlar ijrosini ta'minlash hamda ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;
- vazirlikning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish;
- vazirlik tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihibalarining qonunchilikka muvofiqligini ta'minlashi;
- vazirlikning qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida vazirlik tarkibiy bo'linmalari va idoraviy mansub tashkilotlari bilan hamkorlik qilishi;
- vazirlikning, idoraviy mansub tashkilotlarning va hududiy boshqarmalar xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish;
- shartnomaviy-huquqiy va talabnoma da'vo ishlarini yuritish, vazirlikning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash;
- vazirlikka kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;
- vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarning mansabdor shaxslaridan yuridik xizmatga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni olish;
- rahbariyat tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig'ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;
- rahbariyat topshirig'iga ko'ra yoki tegishli tarkibiy bo'linma rahbarining roziligi bilan ularning xodimlarini normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihibalarini tayyorlash uchun, huquqiy ishlarni amalga oshirish bilan bog'liq boshqa tadbirlarga jalb qilish;
- qonunchilikka zid bo'lgan, qonunchilik texnikasi talablariga javob bermaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihibalarini ijrochilariga puxta ishslash uchun qaytarish, o'z e'tirozlarini asoslagan holda, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida huquqiy xulosalar berish, rahbariyat topshirig'iga ko'ra yoki o'z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihalarni puxta ishlanishida ishtirok etish;
- vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarda vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qonun hujjatlariga roya qilinishi masalalarini o'rGANISH;
- vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarning qonun hujjatlari bajarilishini ta'minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;
- vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarda yoki vazirlik yohud huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan

o'tkaziladigan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek ularning yakunlari bo'yicha hujjatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etish hamda aniqlangan huquqbazarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish;

—vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarda qonun buzilishi holatlari aniqlanganligi to'g'risida zudlik bilan to'g'ridan-to'g'ri Yuridik boshqarma boshlig'iga, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berishi;

—“Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq tizimda korrupsiya va boshqa huquqbazarliklarning oldini olish choralarini 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 hamda bartaraf etish bo'yicha rahbariyatga chora-tadbirlar dasturini ishlab chiqib kiritish.

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.

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.

105-§. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi Yuridik boshqarmasi bosh yuriskonsultining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 686 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1212 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim vazifalari:

- O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, vazirlik qarorlari, buyruqlari va boshqa hujjatlar ijrosini ta’minalash hamda ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;
- vazirlikning huquqni qo’llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta’minalashni tashkil etish;
- vazirlik tomonidan ishlab chiqilayotgan (qabul qilinayotgan) normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihibalarining qonunchilikka muvofiqligi ta’minalashi;
- vazirlikning qonun ijodkorligi faoliyatida ishtirok etish, qonunchilikni takomillashtirish yuzasidan takliflarni tayyorlash masalalarida vazirlik tarkibiy bo‘linmalari va idoraviy mansub tashkilotlari bilan hamkorlik qilishi;
- vazirlikning, idoraviy mansub tashkilotlarning va hududiy boshqarmalar xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish;
- shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da’vo ishlarini yuritish, vazirlikning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta’minalash;
- vazirlikka kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlar bilan tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;
- vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarning mansabdor shaxslaridan yuridik xizmatga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan hujjatlar va ma’lumotlarni olish;
- rahbariyat tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig‘ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;
- rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra yoki tegishli tarkibiy bo‘linma rahbarining roziligi bilan ularning xodimlarini normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihibalarini tayyorlash uchun, huquqiy ishlarni amalga oshirish bilan bog‘liq boshqa tadbirlarga jalb qilish;
- qonunchilikka zid bo‘lgan, qonunchilik texnikasi talablariga javob bermaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihibalarini ijrochilariga puxta ishslash uchun qaytarish, o‘z e’tirozlarini asoslagan holda, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to‘g‘risida huquqiy xulosalar berish, rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra yoki o‘z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihibalarni puxta ishlanishida ishtirok etish;
- vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarda vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qonun hujjatlariga roya qilinishi masalalarini o‘rganish;

–vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarning qonun hujjatlari bajarilishini ta‘minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

–vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarda yoki vazirlik yohud huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan o‘tkaziladigan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek ularning yakunlari bo‘yicha hujjatlarni ko‘rib chiqishda ishtirok etish hamda aniqlangan huquqbazarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish;

–vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalari, idoraviy mansub tashkilotlari va hududiy boshqarmalarda qonun buzilishi holatlari aniqlanganligi to‘g‘risida zudlik bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri Yuridik boshqarma boshlig‘iga, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berishi;

–“Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni talablariga muvofiq tizimda korrupsiya va boshqa huquqbazarliklarning oldini olish choralarini 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 hamda bartaraf etish bo‘yicha rahbariyatga chora-tadbirlar dasturini ishlab chiqib kiritish.

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.

106-§. Maktabgacha ta’lim vazirligi 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’minalash;

–vazirlik markaziy apparati hisobida turadigan hamda tizimdagи korxona va tashkilotlarning avtoulov 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;

–vazirlikka tashrif buyuruvchi xorijlik mehmonlar hamda delegatsiyalarning qabulini texnik jihatdan ta’minalash;

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

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

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

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

–vazirlik, vazirlik tizimi va hududiy bo‘linmalarining 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’minalash;

–boshqarmaning faoliyatiga oid ariza, shikoyat va murojaatlarini ko‘rib chiqish;

–vazirlik va tizimdagи tashkilotlarning texnik xodimlarining faoliyatini nazorat qilish, ushbu xodimlarni tibbiy ko‘rikdan o‘tkazishni tashkil etish hamda haydovchilarni belgilangan tartib asosida malakasini oshirish;

–vazirlik tizimidagi tashkilotlarga o‘z faoliyati yuzasidan amaliy va uslubiy yordam ko‘rsatish;

–vazirlik markaziy apparati hamda tizimidagi tashkilotlar xodimlarining moddiy va ijtimoiy ta’minoti to‘g‘risidagi takliflar berishda qatnashish;

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

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

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

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

–vazirlikning 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’minalash;

—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 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 qoidalari.

2. Bilishi lozim:

—vazirlik doirasida bo'lib o'tadigan majlis va turli yig'lnlarni 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;

—boshqarma oldiga qo'yilgan vazifa va topshiriqlarni o'z vaqtida sifatli bajarishni;

—boshqarma faoliyatini tashkil etish, ularni kadrlar bilan mustahkamlash yuzasidan vazirlik rahbariyatiga tegishli takliflar kiritishni;

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

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

—vazirlikning buxgalteriyasi bilan kelishgan holda vazirlikning yillik xarajatlar smeta loyihamarini tuzish, tasdiqlash uchun vazirga kiritishni;

—vazirlik apparati hisobida turadigan avtotransport vositalarining texnik holatini nazorat qilib borishni;

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

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

—vazirlik 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'limgan staj yoki ta'lim va boshqa soha boshqaruva organlarida o'z yo'nalishi bo'yicha uch yildan kam bo'limgan 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 cheklolar 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.

107-§. Maktabgacha ta'lim vazirligi Bosh iqtisodchisi lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 639 |
| Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 1211 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim vazifalari:

- byudjetdan ajratiladigan mablag'larni olish uchun budget so'rovlarini ishlab chiqish;
- byudjet buyurtmalarini tuzish uchun ko'rsatkichlarni va materiallarni ishlab chiqish;
- vazirlik markaziy apparati shtatlar jadvalini, xarajatlar smetasini hamda markazlashgan mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish;
- vazirlik tasarrufidagi tashkilotlarning xarajatlar smetalarini va shtat jadvallarini, shuningdek ularga kiritilgan o'zgartirishlarni ko'rib chiqadi;
- tasdiqlangan xarajatlar smetalarini va jamlanma xarajatlar smetalarini, shtat jadvallarini, shuningdek ularga kiritiladigan o'zgartirishlarni ishlab chiqish;
- davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;
- vazirlik tasarrufidagi respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan tashkilotlarning xarajatlar smetasida belgilangan reja ko'rsatkichlarining bajarilishi bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni ko'rib chiqish;
- vazirlik va idoralar, fuqarolar hamda boshqa tashkilot va korxonalarining murojaatlarini 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:

- vazirlikning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalining to'g'ri tuzish va tasdiqlashni;
- vazirlik tasarrufidagi respublika budgetidan mablag' bilan ta'minlanuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalining o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tkazilishni;
- moliyaviy hisobotlarning to'g'ri tuzilishi va tegishli organlarga belgilangan muddatlarda topshirilishni;
- boshqarma boshlig'iga taqdim etiladigan ma'lumotlar va hisobotlarning to'g'ri tuzilishni;
- o'z faoliyatiga doir bo'lgan moliyaviy-iqtisodiy hujjatlarning o'rnatilgan tartibda va but saqlanishni;

- o‘z zimmasiga yuklatilgan vazifalarning sifatli va belgilangan muddatlarda bajarilishni;
- ijro intizomi va ichki mehnat tartib qoidalariga rioya etishni;
- vazirlik direktiv hujjatlari talablarining o‘ziga tegishli qismi bo‘yicha o‘z muddatida va talab darajasida ijro etilishni;
- 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 qoidalari.

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 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 cheklolvar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqilik qiladigan kasallikkleri 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 chorasiidan, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnostiya 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.

108-§. Maktabgacha ta’lim vazirligining 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’minalash;

–vazirlikning hay’at, ishlab chiqarish yig‘ilishlariga, boshqarma boshliqlariga boshqarma faoliyati doirasidagi masalalar bo‘yicha ma’lumotlar, hisobotlar tayyorlash;

–vazirlik 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 Budget Kodeksiga, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrdagi 2169-son bilan ro‘yxatga olingan “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi yo‘riqnomasi”ga va boshqa normativ-huquqiy hujjalarga amal qilgan holda yuritadi, shuningdek hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

–vazirlik markaziy apparati va vazirlik tasarrufidagi respublika budgetidan mablag‘ oluvchi tashkilotlarga budgetdan ajratiladigan mablag‘larni olish uchun budget so‘rovlari ishlab chiqish, xarajatlar smetasini tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish, shuningdek, ularning ijrosi nazoratini tashkillashtirish;

–moliyaviy hisobotlar va buxgalteriya hujjalarning o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini nazorat qilish;

–byudjet va budgetdan 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;

–vazirlikda 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 foydalanishini nazorat qilish;

–vazirlik 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 hududiy boshqarmalar tomonidan taqdim etilgan hujjalarning asosida yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bo‘yicha taklif kiritish;

–vazirlik 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 surʼat-xarajatlar smetasida ajratilgan mablag‘larning hisob-kitobini nazorat qilish;

–davlat siriga kiritilgan maʼlumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjalari talablariga rioya qilish;

–moliya va buxgalteriya hisobiga oid tegishli normativ-huquqiy hujjaloyihalarini ishlab chiqish;

–vazirlikning 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;

–bosholang‘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 qoidalari.

3. Malaka talablari:

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

–xorijiy tillardan birining bosholang‘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 boshqaruva organlarida o‘z yo‘nalishi bo‘yicha uch yildan kam bo‘lmagan ish staji.

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuning 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 Qonuning 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta’lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklolar 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.

109-§. Maktabgacha ta’lim vazirligi Axborot xizmati boshlig‘i-matbuot kotibi lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 913 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1222 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1Lavozim 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 vazirligining 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 vazirlik va uning hududiy bo‘linmalari hamda tizim tashkilotlaridagi tezkor axborot bilan ta’minalash mutaxassislari faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

–vazirlik tomonidan belgilanadigan axborot siyosatini shakllantirish va amalga oshirishda qatnashish;

–vazirlik faoliyati sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarning milliy ommaviy axborot vositalarida e’lon qilinishini ta’minalash;

–xizmatning vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo‘lgan axborotlarni vazirlikning boshqa bo‘linmalaridan, vazirlikka qarashli tashkilotlardan belgilangan tartibda so‘rab olish;

–vazirlikning 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 vazirlikning boshqa bo‘linmalari xodimlarini, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va ekspertlarini jalb etish, shu jumladan kontrakt asosida jalb etilishini tashkil etish;

–boshqa vazirlik 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;

–vazirlikning axborot siyosatini takomillashtirishga doir takliflarni, xizmat faoliyati masalalari bo‘yicha normativ hujjatlar loyihibarlarini rahbariyatga ko‘rib chiqishi uchun kiritish;

–milliy va xorijiy ommaviy axborot vositalarida vazirlilik faoliyatining dolzARB jihatlarini, tegishli sohadagi yagona davlat siyosatini amalga oshirish masalalarini yoritish;

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

–vazirlikka nisbatan ijtimoiy fikrning ahvolini hamda mahalliy, respublika va xorijiy ommaviy axborot vositalari munosabatini tahlil qilish va ular to‘g‘risida vazirlilik 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 vazirlikning boshqa bo‘linmalari bilan o‘zaro hamkorlikda to‘plash va ishlashni;

–ommaviy axborot vositalari uchun xabarlarni (press-relizlar, byulletenlar, ma’lumotlar va shu kabilarni) tayyorlash va tarqatishni;

–vazirlilik 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;

–vazirlilik rahbariyati va xodimlarining ommaviy axborot vositalari vakillari bilan matbuot konferensiyalari, brifinglari va boshqa uchrashuvlarini tashkil etishni;

–vazirlilik faoliyatiga doir masalalar bo‘yicha ijtimoiy fikrni hamda milliy va xorijiy ommaviy axborot vositalari pozitsiyasini o‘rganishga doir tahliliy ishlarni amalga oshirish. Vazirlilik rahbariyatiga axborot berish uchun e’lon qilingan dolzARB materiallar sharhlarini tayyorlashni;

–ommaviy axborot vositalari bilan axborot-ma’lumotnomalarini ishlarni amalga oshirish uchun vazirlilik faoliyatining asosiy yo‘nalishlari bo‘yicha tahliliy, statistik va boshqa materiallarning tizimlashtirilgan ma’lumotlar bazasini tashkil etishni;

–vazirlilik 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;

–jamoaada 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 qoidalalarini.

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;

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

–ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo‘lganda ish stoji talab etilmaydi.

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

Muomalaga layoqatsiz yoki muomalaga 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'lismi 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'lismi va tarbiya tizimi organlari va tashkilotlarining rahbarlik lavozimlariga tayinlanishi mumkin emas.

110-§. Maktabgacha ta'lismi vazirligining Ma'naviy-ma'rifiy ishlar samaradorligini oshirish, davlat tili to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta'minlash masalalari bo'yicha maslahatchi lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 291 |
| Mashg'ulotlarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 1112 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim vazifalari:

—O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020 yil 20 yanvardagi 34-son qaror ijrosini ta'minlash;

—ma'naviy-ma'rifiy sohaga va davlat tiliga oid qonun hujjatlari hamda dasturlar va "Yo'l xaritalari"ning so'zsiz ijrosini tashkil etilishini, vazirlik tizimida amalga oshirilayotgan ma'naviy-ma'rifiy ishlar samaradorligini ta'minlash borasidagi ishlarni tanqidiy o'rganish, bu borada aniqlangan kamchilik va muammolarni bartaraf etish yuzasidan chora-tadbirlarni amalga oshirish;

—davlat tili to'g'risidagi qonun hujjatlari talablariga so'zsiz rioya etilishini ta'minlash bo'yicha **jamoatchilik nazoratining** samarali shakllarini joriy etish yuzasidan takliflar ishlab chiqish va ularning amalga oshirilishida ishtiroy etish;

- ma'naviy-ma'rifiy ishlar samaradorligini oshirish hamda davlat tilini rivojlantirishga oid qonun hujjatlari loyihibarini ishlab chiqish jarayonida faol ishtiroy etish;

—maktabgacha ta'lismi vazirligi, uning idoraviy mansub tashkilotlari, Toshkent shahar maktabgacha ta'lismi bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta'lismi boshqarmalari, tuman (shahar) maktabgacha ta'lismi bo'limlari va maktabgacha ta'lismi tashkilotlari xodimlariga davlat tilini chuqur o'rganishlari uchun ziyor shart-sharoitlar yaratish hamda davlat tilini keng targ'ib qilish va rivojlantirishga, shu jumladan, "O'zbek tili bayrami kuni"ni nishonlash bo'yicha ma'naniy-ma'rifiy va boshqa tadbirlarni tashkil etish;

—maktabgacha ta'lismi vazirligi, uning idoraviy mansub tashkilotlari Toshkent shahar maktabgacha ta'lismi bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta'lismi boshqarmalari, tuman (shahar) maktabgacha ta'lismi bo'limlari va maktabgacha ta'lismi 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 ishtiroy etish;

–maktabgacha ta’lim vazirligi, uning idoraviy mansub tashkilotlari, Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari, tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari, 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 loyihamalarini tayyorlashda ishtirok etishni;

–Maktabgacha ta’lim vazirligi, uning idoraviy mansub tashkilotlari, Toshkent shahar maktabgacha ta’lim bosh boshqarmasi va viloyatlar maktabgacha ta’lim boshqarmalari, tuman (shahar) maktabgacha ta’lim bo‘limlari, 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 vaziriga ma’lumotnomasi va takliflar kiritishni;

– vazirlik veb-sayti hamda ijtimoiy tarmoqlardagi sahifalarni muntazam kuzatib borish, davlat tili qoidalaring 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 odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarinini

3. Malaka talablari:

–maslahatchi lavozimiga filolog (o‘zbek tili), jurnalistika mutaxassisligiga ega oliv 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‘lмаган staj yoki ta’lim va boshqa soha boshqaruв organlarida o‘z yo‘nalishi bo‘yicha uch yildan kam bo‘lмаган 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 cheklolvar belgilab berilgan.

Muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, pedagogik faoliyatni amalga oshirishga to‘sinqilik qiladigan kasallikkari 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 choraside, sudlanganligi holati tugatilganligidan yoki olib tashlanganligidan hamda o‘ziga nisbatan amnostiya 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.

111-§. Maktabgacha ta’lim vazirligining Arxivariusi lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|--------------|
| Tartib raqami | 5795 |
| Mashg‘ulotlarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 4411 |
| Xodimlar toifasi | Texnik xodim |

1. Lavozim vazifalari:

- Arxivga kelib tushgan va tushayotgan hujjatlar saqlanishini tashkil etish;
- ish yuritish bo‘yicha tugallangan hujjatlarni tarkibiy bo‘limlardan qabul qilish;
- amaldagi qoidalarga muvofiq saqlash birliklarini shriflash, ishlarni muayyan tizimga keltirish va joylash, ularni hisobini yuritish;
- doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarga fond tartib raqamini berish, davlat arxiviga topshirish dalolatnomalarini tuzish, ro‘yxatdan chiqarish, yo‘q qilish kabi ishlarni bajarish;
- arxiv xonasining qonun-qoidalarga asoslab saqlanishini kuzatish, yong‘inga qarshi choralar ko‘rish, arxiv hujjatlariga asoslanib, ko‘chirmalar, nusxalar, ma’lumotnomalarni berish, so‘rovnomalarga javob berish;
- arxiv faoliyati to‘g‘risida hisobot tuzish uchun ma’lumotlar tayyorlash;
- xizmat vazifalarini so‘zsiz bajarish va ichki mehnat tartibi qoidalariiga amal qilish;
- muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib borish;
- kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari.

2. Bilishi lozim

- O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlarini;
- O‘zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi qonunni hamda hujjatlarini arxivga topshirish va qabul qilish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to‘g‘risidagi qoidalari, yo‘riqnomalarni;
- o‘z vakolati doirasida belgilangan tartibda tegishli normativ-huquqiy hujjatlar loyihibarini tayyorlashni;
- hujjatlar bilan ishslash faoliyatini zamon talablariga mos bo‘lishini ta’minalash uchun amaliy choralar ko‘rish.

3. Malaka talablari:

- kamida o‘rta maxsus ma’lumot;
- o‘z sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha axborot va ma’lumotlardan xabardor bo‘lish zarur.

112-§. Infratuzilmani rivojlantirish bo‘yicha injiniring kompaniyasi direktor lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 2420 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 1439 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1.Lavozim vazifalari:

–Infratuzilmani rivojlantirish bo'yicha injiniring kompaniyasi (keyingi o'rinnlarda — Injiniring kompaniyasi)ning joriy faoliyatiga rahbarlik qilsh;

–Injiniring kompaniyasi nomidan ishonchnomasiz ish ko'radi, mamlakatimiz va xorijning barcha korxonalarini, firmalari va tashkilotlarida uning manfaatlarini ifodalash;

–xodimlarni ishga qabul qiladi, ular bilan mehnat shartnomalari tuzadi, ularni o'zgartiradi va to'xtish.

–Injiniring kompaniyasining tasdiqlangan tuzilmasi va shtat jadvaliga muvofiq xodimlarni ishga qabul qiladi, ular bilan mehnat shartnomalari tuzadi, ularni o'zgartiradi va to'xish.

– xodimlarning kasbiy darajasi va malakasini oshirish, ularni rag'batlantirish va jazolash choralarini ko'rib chiqish;

–Injiniring kompaniyasining ish rejasi loyihasini ishlab chiqilishini nazorat qilib boradi;

–Injiniring kompaniyasining ichki tartib-qoidasi va xo'jalik faoliyatini tartibga soladigan hujjatlarni tasdiqlash;

–Bosh direktor byudjetga va budjetdan tashqari fondlarga to'lov o'z vaqtida to'lanishi, ish haqi to'lanishi, mehnatga doir huquqiy munosabatlardan kelib chiqadigan talablar va ularga tenglashtirilgan to'lovlar qondirilishi, bevosita ishlab chiqarish faoliyati bilan bog'liq ehtiyojlar uchun pul mablag'lari o'tkazilishi, o'zining fondlarga (harakatsizligi) bilan Injiniring kompaniyasiga yetkazilgan zarar , shu jumladan, Injiniring kompaniyasiga berilgan davlat mulki yo'qotilgan holat uchun ham qonun hujjatlarda belgilangan tartibda javob berish.

–Injiniring kompaniyasi xodimlari o'rtasida vazifalarni taqsimlash;

–Injiniring kompaniyasi ishining samaradorligi darajasini oshirish va kadrlar bilan to'ldirish choralarini ko'rish;

–Injiniring kompaniyasi kadrlar zaxirasini shakllantirishni va yangilashni, kadrlar zaxirasiga kiritilgan shaxslar bilan tizimli ishlarni tashkil qilishni ta'minlaydi, muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib borish;

–Injiniring kompaniyasi nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariiga muvofiq foydalanilishi, shuningdek kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob berish.

–Jismoniy va yuridik shaxslarni qabulini tashkillashtirish va shaxsan qabul qilish. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari (ariza, shikoyat, taklif)ni qonunda belgilangan tartibda ham muddatlarda ko'rib chiqilishini ta'minlash 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, Kompaniya Nizomi hamda faoliyatga tegishli qonunlarni.

–Sohadagi zamonaliviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishslash qoidalari, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalari, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini;

–Xodimlarning ish rejasi, xodimlar lavozim yo'riqnomalarini tasdiqlash va xodimlar o'rtasidagi lavozim majburiyatlarni taqsimlash, ular ustidan nazorat qilishni;

–Ko'p yillik muddatga mo'ljallangan rivojlanish davlat dasturlariga kiritilgan loyihalarning parametrlarini aniqlashtirish va kelgusida O'zbekiston Respublikasi Investitsiyalar

va tashqi savdo vazirligiga belgilangan tartibda taqdim etish uchun ularga yangi loyihalarni qo'shish bo'yicha takliflar kiritilishini ta'minlash va nazorat qilish.

3. Malaka talablari:

- kamida oliv yoki oliv quruvchi — muhandis ma'lumot;
- xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- o'z mutaxassisligi bo'yicha kamida besh yil mehnat stajiga yoki boshqaruv organlarida ishlagan, rahbarlik va menejerlik qobiliyatiga ega bo'lgan uch yildan kam bo'limgan ish staji;
- 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 cheklar 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.

113 -§. Direktor o'rinnbosari- bosh muhandis lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 529 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi | 1120 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1.Lavozim vazifalari:

– O'zbekiston Respublikasining "Axborotlashtirish to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 30 sentabrdagi PQ-3955-sonli "Maktabgacha ta'lim tizimini boshqarishni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta'lim vazirligining 2019 yil 23 fevraldagi 26-sonli buyrug'i va Kompaniya Nizomiga asosan o'z faoliyatini olib borish;

– kompaniyaning tasdiqlangan tuzilmasi va shtat jadvaliga muvofiq o'zi rahbarlik qilayotgan bo'limlar lavozimlariga tavsija qilingan nomzodlar, xodimlarning kasbiy darajasi va ish malakasini oshirish, ularni rag'batlantirish va jazolash choralarini ko'rish bo'yicha takliflar kiritish;

– loyihalash ishlari bo'yicha texnik ko'rsatkichlarni yig'ish, loyiha Institutlari uchun zarur bo'lgan birlamchi hujjatlarni tayyorlash jarayoniga rahbarlik qiladi, investitsiya dasturiga kiritilgan barcha oby'ektlarni qurilish-montaj ishlarni o'z vaqtida ishchi loyihalar asosida bajarilishini nazorat qilib borish;

– loyiha qidiruv ishlari sifatini yaxshilash, qurilishga ilg'or metodlarni zamonaviy qurilish texnikalari, qurilish materiallari va jihozlar, shuningdek energiyani tejash uslublarini joriy qilish, qurilish ishlari rentabelligini oshirish, qurilish muddatini qisqartirish, bajarilayotgan qurilish ishlari sifatini oshirishni nazorat qilish;

–hududlarda maktabgacha ta’lim tashkilotlarini qurish bo‘yicha oby’ektlarni o‘z muddatlarida va sifatli foydalanishga topshirish, yillik va kelgusi yillar rejalarini ishlab chiqishda ishtirok etish;

–qurilish ob’ektlaridagi texnik nazoratchilar ustidan va qurilishda ishlatilayotgan materiallar, jihozlar sifati ustidan nazorat olib borish;

–kompaniyaning normativ-huquqiy hujjatlari, rejalar va dasturlar loyihalarini ishlab chiqish va ekspertiza qilishda, shuningdek ularning sohaga tegishli qismini ijro etishda rahbarlik o‘rnatish;

–oby’ektlarda ishlab chiqarish grafiklarga asosan qurilish ishlarini bajarilishi, ularning rejada ko‘rsatilgan qismlarini foydalanishga topshirilishini ta’minalashni, texnik ish yuritish hujjatlarini, pudratchi tashkilotlarning bajarayotgan ishlarini qurilish me’yoriy normalariga mos kelishligini nazorat qiladi hamda qurilish ishlarini yetarli daraja tashkil qila olmagan pudrat tashkilotlarini Qonunda belgilangan hujjatlar asosida almashtiradi va salohiyatli pudratchilarni tayinlash;

–bosh muhandis texnik xodimlarning malakalarini oshirish ishlariga rahbarlik qilish, kompaniya faoliyati yuzasidan o‘z taklif va mulohazalarini rahbariyatga berib borish;

–kompaniya filiallarini mehnat faoliyati samaradorligini oshirish maqsadida xizmat safarlarini amalga oshirish va ularga amaliy yordam bergen holda ularning faoliyatiga baho berib borish;

–Injiniring kompaniyasi tegishli bo‘lim xodimlarining malakalarini oshirish ishlariga rahbarlik qilish;

–Injiniring kompaniyasi faoliyatiga doir hisobotlar va boshqa ma’lumotlarni Maktabgacha ta’lim vazirligining tegishli boshqarmalariga o‘zi rahbarlik qilayotgan Kompaniya bo‘limlari tomonidan taqdim etilishini nazorat qilib borish;

–muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib borish;

–kompaniya nizomida, o‘zining lavozim yo‘riqnomasida o‘ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to‘liq, o‘z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o‘ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, to‘g‘ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi

–jismoniy va yuridik shaxslarni qabulini tashkillashtirish va shaxsan qabul qilish. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari (ariza, shikoyat, taklif)ni qonunda belgilangan tartibda ham muddatlarda ko‘rib chiqilishini ta’minalash 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, Kompaniya 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;

–xodimlarning ish rejasi, xodimlar lavozim yo‘riqnomalarini tasdiqlash va xodimlar o‘rtasidagi lavozim majburiyatlarni taqsimlash, ular ustidan nazorat qilishni;

–ko‘p yillik muddatga mo‘ljallangan rivojlanish davlat dasturlariga kiritilgan loyihalarning parametrlarini aniqlashtirish va kelgusida O‘zbekiston Respublikasi Investitsiyalar va tashqi savdo vazirligiga belgilangan tartibda taqdim etish uchun ularga yangi loyihalarni qo‘sish bo‘yicha takliflar kiritilishini ta’minalash va nazorat qilish;

3. Malaka talablari:

–oliy yoki oliy quruvchi — muhandis bo‘yicha ma’lumot;

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

—o‘z mutaxassisligi bo‘yicha kamida besh yil mehnat stajiga yoki boshqaruv organlarida ishlagan, rahbarlik va menejerlik qobiliyatiga ega bo‘lgan ikki yildan kam bo‘lmagan ish staji;

—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‘sinqilik 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 choraside, 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.

114 -§. Direktor o‘rbosari lavozimining malaka tavsiflari

| | |
|--|-----------|
| Tartib raqami | 529 |
| Kasblarning milliy standart klassifikatori bo‘yicha kodi | 1120 |
| Xodimlar toifasi | Boshqaruv |

1. Lavozim vazifalari:

—O‘zbekiston Respublikasining “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 30 sentabrdagi PQ-3955-sonli “Maktabgacha ta’lim tizimini boshqarishni takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligining 2019 yil 23 fevraldaggi 26-sonli buyrug‘i va Kompaniya Nizomiga asosan o‘z faoliyatini olib borish;

—Kompaniyaning tasdiqlangan tuzilmasi va shtat jadvaliga muvofiq o‘zi rahbarlik qilayotgan bo‘limlar lavozimlariga tavsiya qilingan nomzodlar, xodimlarning kasbiy darajasi va ish malakasini oshirish, ularni rag‘batlantirish va jazolash choralarini ko‘rish bo‘yicha takliflar kirish;

—Investitsiya dasturiga kiritilgan Qoraqalpog‘iston Respublikasi Toshkent shahri bo‘yicha va hududiy filiallardagi rekonstruksiya qilish ob‘ektlarini manzilli ro‘yxatga kiritishni, rekonstruksiya ishlarini amalga oshirish uchun pudratchi tashkilotlarni tanlash maqsadida tanlov o‘tkazish ishlarini, pudratchi tashkilotlarga tegishli qarorlarda belgilangan miqdorlarda mablag‘larini to‘lab berilishini nazorat qilish;

—bajarilgan qurilish ishlari, unga qilingan sarf-xarajatlar bo‘yicha pudrat tashkilotlari tomonidan taqdim etilgan barcha hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini o‘rganish va imzolash uchun kompaniyaning bosh direktoriga kiritish;

—har bir hisobot oyida qurilish moliya mablag‘larini markaziy manbalardan tushumini hamda bajarilgan ish hajmlariga ko‘ra moliyalashtirish jadvaliga asosan pul mablag‘larini o‘tkazilishini tahlil qilib borish;

—kompaniyaning moliyaviy xo‘jalik faoliyati va xarajatlar smetasini ishlab chiqishga boshchilik qiladi va kelgusida ushbu xarajatlarni maqsadli ishlatilishini amalga oshirib boradi hamda nazorat qilish;

—Investitsiya asosida rekonstruksiya qilinayotgan oby‘ektlarni jihozlarga bo‘lgan talabini to‘liq shakllantirishni hamda uni ijrosini ta’minalash borasida o‘tkaziladigan savdo tenderlarini nazoratga olish;

—tarmoq xavfsizligini (axborotdan ruxsatsiz foydalanish, foydalanuvchilar ma'lumotlari va tizim fayllarini o'zgartirish yoki ko'rili shining oldini olish) hamda tarmoqlararo ma'lumot almashish xavfsizligini ta'minlanishini nazorat qilish;

—belgilangan tartibda Kompaniya faoliyatiga doir hamda amalga oshirilayotgan ishlar yuzasidan oylik va choraklik xamda yillik hisobotlarini tegishli davlat idoralariga o'z muddatlarida topshirilishini tashkillashtiradi va nazorat qilish;

—Injiniring kompaniyasi tegishli xodimlarining malakalarini oshirish ishlariga rahbarlik qilish;

—Injiniring kompaniyasi faoliyatiga doir hisobotlar va boshqa ma'lumotlarni Maktabgacha ta'lim vazirligining tegishli boshqarmalariga o'zi rahbarlik qilayotgan Kompaniya bo'limlari tomonidan taqdim etilishini nazorat qilib borish;

—muntazam ravishda kasbiy va malakaviy darajasini oshirib borish;

—Kompaniya nizomida, o'zining lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek Kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatlari talablari, qarorlari, buyruqlari, to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob berish.

—jismoniy va yuridik shaxslarni qabulini tashkillashtirish va shaxsan qabul qilish. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari (ariza, shikoyat, taklif)ni qonunda belgilangan tartibda ham muddatlarda ko'rib chiqilishini ta'minlash 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, Kompaniya Nizomi hamda faoliyatga tegishli qonunlarni.

—sohadagi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini, internet, hisoblash texnikasidan foydalanishni va maxsus kompyuter dasturlari bilan ishslash qoidalarini, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'inga qarshi himoya qoidalari va me'yorlarini.

—xodimlarning ish rejasи, xodimlar lavozim yo'riqnomalarini tasdiqlash va xodimlar o'rtasidagi lavozim majburiyatlarni taqsimlash, ular ustidan nazorat qilishni;

—ko'p yillik muddatga mo'ljallangan rivojlanish davlat dasturlariga kiritilgan loyihalarning parametrlarini aniqlashtirish va kelgusida O'zbekiston Respublikasi Investitsiyalar va tashqi savdo vazirligiga belgilangan tartibda taqdim etish uchun ularga yangi loyihalarni qo'shish bo'yicha takliflar kiritilishini ta'minlash va nazorat qilish;

3. Malaka talablari:

—Injiniring kompaniyasi bosh direktor o'rinosari 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 iqtisodchi;

—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 Qonuning 44-moddasiga muvofiq Maktabgacha ta'lim va tarbiya tizimida mehnat faoliyatini amalga oshirishga quyidagi cheklolar 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 amnostiya 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.

115-§. 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 va to‘xtish;
- 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’minkaydi 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 ishslash qoidalari, axborot xavfsizligi siyosatini, ichki mehnat tartibi qoidalari, 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, loyiha-izlanish institutining samaradorligini ta’minalashni;

–joylarda davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarini, shuningdek bo‘sh binolarni hamda infratuzilma ob’ektlarini loyihalashtirish va hududlarni me’moriy rivojlantirishni tashkil etish loyihalarni ishlab chiqish hamda qurilish ob’ektlari uchun topogeodezik va muhandislik geologiya ishlarini olib borishni;

–Loyiha-izlanish institutiga yuklangan vazifalar bajarilishini nazorat qilishni;

–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 qoidalari.

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, oliv yoki oliv 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 stagi 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‘sinqilik 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.