

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

### 1. Direktorning lavozim majburiyatlari

Umumiy orta ta'lim muassasasining faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, Pedagogik kengashga raislik qilish, muassasaning tashkiliy-huquqiy, o'quv-tarbiyaviy, ma'naviy-ma'rifiy hamda moliyaviy-xo'jalik faoliyatining tashkil etilishini ta'minlash;

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

maktabning yillik ish rejasini tasdiqlash hamda o'qituvchilar tomonidan o'quv rejasining bajarilishini nazorat qilish;

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

o'quv jarayoniga innovatsion va zamonaviy ta'lim texnologiyalarini joriy etishga sharoit yaratish, zamonaviy ta'lim usullari va resurslarini qo'llash orqali o'quvchilarning bilim samaradorligini oshirishga ko'maklashish;

maktab faoliyatining moliyaviy-xo'jalik masalalarini hal qilish, byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning shakllanishi, undan samarali foydalanishini amalga oshirish, maktabni rivojlantirish uchun byudjetdan tashqari qo'shimcha mablag' topish va moddiy resurslar bilan ta'minlash choralari ko'rish, maktabning investitsion jozibadorligini ta'minlash, shuningdek, ta'limiy maqsadlarga erishish uchun moliyaviy, moddiy resurslarning samarali taqsimotini va xodimlarning safarbarligini ta'minlash hamda qabul qilingan qarorlarning oqibatlarini, moliyaviy-xo'jalik natijalariga shaxsan javob berish;

korxonalar, muassasa va tashkilotlar bilan xo'jalik shartnomalari tuzishda maktab nomidan faoliyat yuritish, uning manfaatlarini himoya qilish, ishonchnomalar berish;

turli yo'nalishlardagi davlat va nodavlat jamg'armalar bilan o'zaro hamkorlikda ish yuritish, Kuzatuv va pedagogik kengash hamda boshqa manfaatdor tomonlar bilan hamkorlikda maktabni rivojlantirish bo'yicha strategik rejalarni ishlab chiqish va muvofiqlashtirish, maktabning yuksak vazifa va maqsadlarini shakllantirish ishlarini tashkil etish;

yillik moliyaviy rejalarni, ko'rsatilayotgan pullik xizmatlar narxining miqdorlarini va muassasa mulkidan foydalanganlik uchun ijara haqi miqdorini, shu jumladan auksiondagi boshlang'ich narxni ko'rib chiqish va tasdiqlash uchun ta'lim muassasasi kuzatuv kengashiga taqdimnoma kiritish;

muassasa faoliyatini takomillashtirish, moliyaviy-xo'jalik holati, daromadlar va xarajatlar, budjet, budjetdan tashqari, homiylik va boshqa mablag'lardan foydalanish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlar to'g'risida ta'lim muassasasi kuzatuv kengashiga vaqti-vaqti bilan hisobotlar berish;

strategik reja asosida manfaatdor tomonlar bilan hamkorlikda maktabni rivojlantirish bo'yicha harakatlar rejasini ishlab chiqish, strategik rivojlanish, harakatlar rejasini ijrosini ta'minlash, maktab faoliyati samaradorligini oshirish tizimini to'g'ri yo'lga qo'yish;

o'quv jihozlari, qurilmalari va boshqa ta'lim vositalarining saqlanishini ta'minlash, maktabning moddiy-texnika bazasini rivojlantirish ishlarini tashkil etish, mol-mulkdan samarali foydalanish va ularning saqlanishiga javobgar bo'lish;

muassasani yangi o'quv yili, kuz-qish mavsumiga tayyor bo'lishini ta'minlash, obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ishlarini tashkillashtirish, muassasani qabul qilish dalolatnomalarini imzolash;

muassasani davlat akkreditatsiyasi va attestatsiyasidan o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish, ichki baholashni tashkil etish va uni belgilangan tartibda o'tkazish, tashqi baholashdan o'tkazish uchun akkreditatsiya komissiyalariga kerakli shart-sharoitlarni yaratish, tegishli ma'lumotlar bilan ta'minlash;

muassasani malakali kadrlar bilan ta'minlash, pedagog xodimlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash, uni qoplash choralarini ko'rish, o'quvchilar orasidan iqtidorlilarni tanlab pedagogik yo'nalishdagi oliy ta'lim muassasalariga yo'naltirish bo'yicha aniq chora-tadbirlar belgilash va ijrosini ta'minlash, tegishli malaka va kompetensiyalarga ega xodimlarni tanlash va ishga qabul qilish, ular o'rtasida vazifalarni oqilona va adolatli taqsimlash, kadrlar zaxirasini shakllantirish, pedagog xodimlar attestatsiyasini tashkil qilish hamda ijro, mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya qilinishini ta'minlash, xodimlarning kasbiy mahoratini oshirish uchun shart-sharoitlar yaratish;

navbatdagi majburiy attestatsiyadan o'tish muddati tugashidan olti oy oldin pedagog kadrlarni attestatsiyadan o'tish lozimligi to'g'risida yozma ravishda xabardor qilish;

pedagog kadrlarni attestatsiyadan o'tkazish tartibi bilan tanishtirishi hamda attestatsiyadan o'tishi uchun hujjat topshirishini nazorat qilishi;

o'qituvchilar malakasini oshirish ishlarida ijobiy, konstruktiv va rag'batlantiruvchi muhit yaratish, ularning tashabbuskorligi va faolligini oshirish, o'qituvchilar malakasini oshirish jadvali va maktab ehtiyojlariga mos ravishda o'qituvchilarning kasbiy rivojlanish dasturini ishlab chiqish hamda malaka oshirishga jalb qilish ishlarini tashkillashtirish, pedagog xodimlarni rag'batlantirish uchun davlat ta'lim standartlari talablarining bajarilishini xolis baholashni tashkil qilish;

muassasada bilimni baholashning yangi tartibi joriy qilingan taqdirda o'qituvchilar tomonidan o'quvchilar bilimni bob bo'yicha summativ baholash va chorak bo'yicha summativ baholash jarayonlarini adolatli va shaffof o'tkazilishini ta'minlash;

maktabning 9- va 11-sinfni tugatgan, ta'lim dasturlarini davlat ta'lim standartlari talablari darajasida o'zlashtirgan va o'quv fanlaridan yil yakuni bo'yicha ijobiy baholangan, yakuniy davlat attestatsiyasini muvaffaqiyatli topshirgan bitiruvchilarga umumiy o'rta ta'lim to'g'risida shahodatnoma berilishini ta'minlash;

maktabning 11-sinf bitiruvchilariga nizom talablariga muvofiq oltin va kumush medallar berilishini ta'minlash;

maktab bitiruvchilarini oliy hamda boshlang'ich professional ta'lim muassasalariga o'qishga kirish hamda ishga joylashtirish ko'rsatkichlarini yaxshilash choralarini ko'rish;

jamoada sog'lom ma'naviy-ruhiy, xavfsiz va rag'batlantiruvchi muhitni yaratish, maktab qoshidagi Maxsus komissiya faoliyatida obyektivlik, oshkoralik va shaffoflikni ta'minlash uchun sharoit yaratish;

o'quvchilarning bilimlari sifatini davlat ta'lim standartlariga mos kelishini, tarbiyaviy ishlar samaradorligini ta'minlash va nazorat qilish, o'quvchilarning fanlarni o'zlashtirishini yaxshilash va ularga sifatli ta'lim berish maqsadida maktabni uzluksiz rivojlantirish choralarini ko'rish;

o'quvchilarni maktabga qabul qilish va sinfdan-sinfga o'tkazish va bir maktabdan boshqasiga o'tkazish ishlarini tashkil qilish, o'quvchilarning o'zlashtirishini yaxshilashga va har birining imkoniyatlarini to'liq ro'yobga chiqarishga ko'maklashish, shuningdek, o'quvchilar ehtiyojiga asosan sifatli ta'lim xizmatlarini ko'rsatish choralarini ko'rish;

ota-onalarga va fuqarolarga reglament talablariga muvofiq davlat xizmatlarini (dublikat shahodatnoma berish, 1-sinfga onlayn qabul qilish, o'quvchilarni bir maktabdan boshqasiga o'tkazish) ko'rsatilishini ta'minlash;

o'quvchilarni darsliklar va o'quv metodik qo'llanmalari bilan ta'minlash ishlarini tashkil etishini nazorat qilish;

ota-onalar, mahalla va boshqa jamoat tashkilotlari bilan o'quv-tarbiyaviy ishlarni takomillashtirish bo'yicha hamkorlikni tashkil qilish;

bolalikni himoya qilish bo'yicha, voyaga yetmaganlar huquq va manfaatlari xavfsizligini muhofaza qilishga oid talablarga rioya qilinishini ta'minlash;

kam ta'minlangan oilalarning 1-11-sinf farzandlarini ijtimoiy muhofaza qilish ishlarini, ularni qishki kiyim-kechak majmuasi va darsliklar bilan bepul ta'minlashni tashkil etish;

internat turidagi umumta'lim muassasalarida yotoqxonaga muhtoj o'quvchilar uchun kerakli yashash va ovqatlanish sharoitlarini yaratish;

o'quvchilarni milliy an'analar, urf-odatlar bo'yicha tarbiyalashga, ularda milliy va umuminsoniy qadriyatlarni uyg'unlashtirish asosida yuksak ma'naviy-axloqiy sifatlarni shakllantirish, vataniga va xalqiga sodiq fuqaro sifatida tarbiyalash;

maktab xodimlari orasidagi eng faollarini rag'batlantirish, lavozim vazifalarini bajarmaganligi uchun ularga nisbatan o'z vakolati doirasida intizomiy jazo choralarini qo'llash;

o'quvchilarni ichimlik suvi bilan ta'minlash va bolalar uchun qo'yilgan sanitariya-gigiyena talablariga rioya qilish.

Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan yo'riqnomaga muvofiq, qonunchilikda nazarda tutilgan oshkorlik va shaffoflik tamoyillariga asoslangan sifati ish yuritish tizimini shakllantirish;

maktabning mulkiy manfaatlarini sudda, hakamlik sudida, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida himoya qilish;

barcha direktorlar bir yilda ikki marotaba shaxsiy rivojlanish rejasi ijrosi bo'yicha Direktorlar Kengashiga hisobot berish;

barcha direktorlar maktab dasturining ijrosi yuzasidan har uch yilda bir marotaba Direktorlar Kengashiga hisobot berish;

maktab faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish, jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek muassasa xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

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

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

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

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

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

maktab boshqaruv muhitini shakllantirishda xalqaro tadqiqot mezonlarini inobatga olish;

maktab xalqaro tadqiqotlarda ishtirok etish uchun tanlab olingan hollarda xalqaro talablar asosida tadqiqotlarni o'tkazishni ta'minlash.

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 2. O‘quv ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosarining lavozim majburiyatlari

o‘quv jarayonini tashkil qilish, davlat ta‘lim standartlariga muvofiq o‘quv-tarbiyaviy rejalar va dasturlarning bajarilishini ta‘minlash;

pedagogik xodimga belgilangan ish yuklamasini, jumladan, o‘quv jarayoni, o‘quv jarayonining metodik ta‘minoti va tashkiliy-pedagogik jarayonlarga oid ishlarni o‘z vaqtida bajarilishini nazorat qilish va ta‘minlash;

ta‘lim standartlari talablari bajarilishini nazorat qilish, o‘quvchilarning o‘zlashtirishi va xulqining monitoringini amalga oshirish, fakultativ mashg‘ulotlar va fanlar to‘garaklarining ishlashini tashkil qilish;

tayanch o‘quv rejaga muvofiq dars jadvallarini sanitariya qoidalari va me‘yorlari, fan o‘qituvchilarining metodik kunlarini inobatga olgan holda tuzish;

pedagog xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yishda ishtirok etish, pedagogik jamoaning o‘quv-metodik ishlariga rahbarlik qilish, o‘qituvchilarning ilg‘or tajribalarini o‘rganish va umumlashtirishni, zamonaviy pedagogik texnologiyalarni joriy qilishni tashkil etish;

o‘qituvchilar faoliyatining yillik, choraklik va oylik rejalarini tasdiqlash va bajarilishini nazorat qilish, o‘qituvchilar faoliyatining tasdiqlangan rejalariga mos ravishda ish vaqti hisobini olib borish, darslar va yakuniy davlat attestatsiyasi jadvallari va boshqa o‘quv tadbirlarini ishlab chiqish;

fan o‘qituvchilari tomonidan dars mashg‘ulotlarining umumiy o‘rta ta‘lim muassasasi rahbariyati tomonidan tasdiqlangan dars jadvali hamda taqvim-mavzu reja asosida olib borilishini nazorat qilish;

fan o‘qituvchilari tomonidan taqvim-mavzu reja asosida o‘tilgan mavzularni, o‘quvchilarning o‘tilgan mavzularni o‘zlashtirish bahosini dars o‘tilgan kunning o‘zida sinf jurnallariga (elektron jurnallarga) qayd etilishini nazorat qilish;

fan o‘qituvchilari tomonidan joriy, oraliq va yakuniy nazorat ishlarining reja asosida o‘tkazilishi, o‘quvchilarning yozma ishlari va daftarlarini tekshirilishini nazorat qilish, zarur hollarda, metodik tavsiyalar berish;

fan o‘qituvchilari tomonidan o‘tiladigan darslarni tahlil qilish, metodik tavsiyalar berish;

pedagog xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yishda ishtirok etish, yuqori malakali o‘qituvchilarning ilg‘or pedagogik tajribasini o‘rganish, umumlashtirish va ularni ommalashtirish;

pedagoglarga xorijiy va milliy sertifikatlar to‘g‘risida tushuntirish ishlarini olib borish va o‘z vaqtida sertifikatlarni yagona elektron tizim (ERP) ga kiritilishini nazorat qilish;

fan o‘qituvchilari tomonidan fanlarni o‘zlashtirishda qiynalayotgan va iqtidorli o‘quvchilar bilan ishlash maqsadida tashkil etilgan to‘garak mashg‘ulotlarini tasdiqlangan jadval asosida olib borilishini ta‘minlash va nazorat qilish;

an‘anaviy malaka oshirish tizimi amal qilayotgan hududlarda fan o‘qituvchilarining belgilangan muddatlarda malaka oshirish kurslarida o‘qishlarini ta‘minlash (uzluksiz malaka oshirish tizimi joriy qilingan hududlarda, shu jumladan elektron malaka oshirish tizimlari orqali, pedagog xodimlarning malakasini oshirilishi o‘qituvchining shaxsiy mas‘uliyati hisoblanadi);

“Chet tili”, “Informatika va axborot texnologiyalari”, “O‘zbek tili/Rus tili”, “Jismoniy tarbiya”, “Texnologiya” fanlarining belgilangan tartibda ikki guruhga bo‘lib o‘qitilishini ta‘minlash (umumiy o‘rta ta‘lim maktabi (maktab-internat)ning moddiy-texnik imkoniyati yoki kadrlar yetishmovchiligi kuzatiladigan holatlar sababli ushbu darslarni bo‘lib o‘qitish imkoniyati bo‘lmagan holatlar bundan mustasno);

dars mashg‘ulotlari oralig‘idagi tanaffuslar davomiyligini belgilangan tartibda tashkil etilishini ta‘minlash;

tegishli qonun hujjatlarida belgilangan bayram (ishlanmaydigan) kunlariga to‘g‘ri kelib qolgan dars mashg‘ulotlarining mavzulari o‘quv dasturlarini ixchamlashtirgan holda (mavzularni tig‘izlashtirilgan holda) keyingi dars mashg‘ulotlarida o‘tilishini ta‘minlash;

o‘quv yili davomida o‘quvchilarning belgilangan muddatlarda ta‘tillarga chiqishini ta‘minlash;

an'anaviy shakldagi sinf jurnallaridan foydalanilayotgan ta'lim muassasalari sinf jurnallarining (elektron jurnal joriy etilgan ta'lim muassasalarida faqatgina sinflar bo'yicha yillik hisobotning bosma talqini) saqlanishini ta'minlash;

o'qituvchilarning tarifikatsiya ro'yxatini shakllantirish va uni elektron dasturga kiritish;

o'qituvchining ma'lumoti va malaka toifasiga ko'ra amaldagi qonun hujjatlariga ko'ra ularga darslarni to'g'ri taqsimlashda, shuningdek, xodimlarni attestatsiyadan o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish va o'tkazish jarayonlarida ishtirok etish;

o'quv mashg'ulotlar va ta'lim faoliyati boshqa turlarining jadvalini tuzish, ishda vaqtinchalik bo'lmagan o'qituvchilarning dars soatlari o'z vaqtida almashtirilishini, qoldirilgan va boshqa o'qituvchi o'rniga o'tilgan darslarni qayd etish jurnalini yuritilishini ta'minlash;

o'quvchilarni belgilangan me'yorlar asosida bitta sinfga jamlash, ya'ni sinflar komplektini shakllantirish;

umumiy o'rta ta'limning tayanch o'quv rejasi asosida dars soatlari setkasini (sinflar soni, sinf komplektidagi o'quvchilar soni va tegishli mutaxassislik bo'yicha o'qituvchilar mavjudligini inobatga olgan holda barcha fanlar bo'yicha shakllantirilgan jami dars soatlarini) tayyorlash;

boshqa umumta'lim muassasalaridan kelgan va ketgan o'quvchilarni ta'lim muassasasi direktori buyrug'i asosida o'quvchilar ro'yxatiga (sanoqqa) kiritish yoki chiqarish;

ota-onalarga va fuqarolarga reglament talablariga muvofiq davlat xizmatlarini (dublikat shahodatnoma berish, 1-sinfga onlayn qabul, o'quvchilarni bir maktabdan boshqasiga o'tkazish) ko'rsatilishni ta'minlash;

maktabning 9- va 11-sinfni tugatgan, ta'lim dasturlarini davlat ta'lim standartlari talablari darajasida o'zlashtirgan va o'quv fanlaridan yil yakuni bo'yicha ijobiy baholangan, yakuniy davlat attestatsiyasini muvaffaqiyatli topshirgan bitiruvchilarga umumiy o'rta ta'lim to'g'risida shahodatnoma berilish jarayonini muvofiqlashtirish;

maktabning oltin va kumush medallar bilan taqdirlanadigan bitiruvchilar ro'yxatini maktabning Pedagogik kengashiga taqdim etish;

muassasaning yillik ish rejasini ishlab chiqishda ishtirok etish va fanlar bo'yicha metodbirlashma yig'ilishlarining o'tkazilishini nazorat qilish;

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

umumiy o'rta ta'lim maktabi direktori vaqtincha ishda bo'lmagan hollarda pedagogik kengashni o'tkazish;

o'qituvchi va xodimlarni rag'batlantirish, ularga oylik ustamalar belgilash va mukofotlash, moddiy yordam berishda ishtirok etish;

psixologlar va o'qituvchilarning maktab yoshidagi bolalarni ta'limga jalb etish, o'quvchilarni kasbga yo'naltirish va bitiruvchilarni OTM ga tayyorlash ishlariga rahbarlik qilish;

ta'lim samaradorligi bo'yicha ichki nazoratni tashkil etish bo'yicha metodbirlashmalar faoliyatini nazorat qilish;

pedagoglar va o'quv-tarbiya xodimlari tarkibining ish vaqtini hisobga olish tabelini yuritish;

muassasada avgust kengashlarini tashkil etish, fanlar bo'yicha metodbirlashma yig'ilishlarining o'tkazilishini nazorat qilish;

pedagogik kengash, o'quv-seminar, ochiq darslarda ishtirok etish;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

direktor mehnat ta'tili, kasallik varaqasiga chiqqan hamda malaka oshirishga ketgan vaqtlarda uning lavozim majburiyatlarini bajarish;  
qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3. Ayrim fanlar chuqur o'rganiladigan ixtisoslashtirilgan maktablarning ixtisoslashtirilgan fanlar bo'yicha direktor o'rinbosari lavozim majburiyatlari**

O'quvchilarning davlat ta'lim standartlari talablaridan oshadigan chuqur ta'lim tayyorgarligini ta'minlash;

o'quvchilarning ijodiy salohiyatini namoyon qilish va faollashtirish;

har bir o'quvchining individual xususiyatlarini hisobga olgan holda mustaqil tadqiqotchilik faoliyati ko'nikmalarini shakllantirish va rivojlantirish;

ixtisoslashtirilgan sinflarda pedagog xodimlar tomonidan o'tkazilayotgan darslar, turli tadbirlarda ishtirok etish, tahlil qilish va tahlil natijalarini pedagoglarga o'z vaqtida yetkazish va metodik yordam ko'rsatish;

har chorak yakuniga ko'ra ixtisoslashtirilgan sinflarda ixtisoslik fanlaridan o'quvchilar bilimni nazorat qilish maqsadida monitoring tadbirlari o'tkazish va tahlil natijalarini ishlab chiqarish va pedagogik kengash muhokamasiga kiritish;

o'tkazilgan monitoring natijalariga ko'ra, o'quvchilar bilimida aniqlangan bo'shliqlarni to'ldirish maqsadida qo'shimcha mashg'ulotlar tashkil etilishini ta'minlash;

vazirlik tomonidan belgilangan kvota asosida barcha xohlovchilarning tanlovda ishtirokini ta'minlash maqsadida OAVlariga e'lon berish;

maktabning 4-sinf ota-onalarini xabardor qilish;

ota-onalardan tushgan arizalarni ro'yxatga olish va imtihon kunlari haqida ota-onalarni ogohlantirish;

vazirlik tomonidan tasdiqlangan tanlov saralash-testlariga belgilangan muddatda o'quvchilar xavfsizligini ta'minlagan holda ishtirokini ta'minlash;

o'tkazilgan saralash-testlari natijalarini ota-onalarga yetkazish;

saralash test natijalariga ko'ra yuqori ball to'plagan o'quvchilardan kvota asosida ixtisoslashgan sinflar tashkillashtirish va buyruq rasmiylashtirilishini ta'minlash;

ixtisoslashgan sinflarni birinchi va oliy toifali o'qituvchilar bilan ta'minlanishiga ko'maklashish va bu o'qituvchilarning o'z vaqtida malaka oshirishlarini nazorat qilish;

o'quv yili yakunida bo'shab qolgan o'rinlarni to'ldirish maqsadida, oshkoralik prinsiplariga amal qilgan holda saralash-testlari o'tkazilishini o'quvchilar va ularning ota-onalariga ma'lum qilish, ariza bergan o'quvchilar ro'yxatini shakllantirish;

ixtisoslashgan sinflardagi bo'sh o'rinlar uchun o'tkaziladigan saralash-testlariga material tayyorlash, maxfiylikni ta'minlash, shaffoflik, haqqoniylik va oshkoralik prinsiplariga asoslangan holda saralash-testlarini o'tkazish va natijalarini tahlil qilish;

ixtisoslashgan sinflarda dars olib borayotgan o'qituvchilar tomonidan sinf jurnalining (elektron jurnal joriy etilgan muassasalarda elektron jurnalning) muntazam yuritilib borilishini nazorat qilish;

ixtisoslashgan sinflar bo'yicha bayonnomalar daftarlarini yuritish;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### 4. Ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarining lavozim majburiyatlari

##### 1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur yo'riqnoma umumiy o'rta ta'lim muassasasining ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarining (keyingi o'rinlarda direktor o'rinbosari deb yuritiladi) asosiy vazifalari, funksiyalari, huquqlari va majburiyatlari hamda faoliyatini samarali tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Direktor o'rinbosari o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati va Qonunchilik palatasi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining buyruqlariga hamda mazkur yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq amalga oshiradi.

##### 2-bob. Direktor o'rinbosarining asosiy vazifalari va funksiyalari.

3. Quyidagilar direktor o'rinbosarining asosiy vazifalari hisoblanadi:

- ta'lim muassasasida ma'naviy-axloqiy tarbiya ishlarini tashkil qilish;
- tarbiyaviy ishlar rejasini ishlab chiqish, ijrosini nazorat qilish;
- ta'lim muassasasi o'quvchilari hamda pedagoglari ishtirokidagi ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishdagi tadbirlarning sifati va samaradorligi monitoringini amalga oshirish;
- ta'lim muassasasida turli to'garaklar va sport seksiyalarining faoliyat yuritishini ta'minlash;
- milliy an'ana va qadriyatlar, xalqimizning boy ma'naviy merosi asosida o'quvchilarni vatanparvarlik ruhida tarbiyalash ishlarini tashkil qilish;
- o'quvchilarning bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, yozgi ta'til davrida ularning kunduzgi dam olish oromgohlarida dam olishi bilan bog'liq ishlarni amalga oshirish;
- ta'lim muassasasidagi tarbiyaviy ishlar sifati va natijalarini tahlil qilish;
- sinf rahbarlarining sinfdan va maktabdan tashqari tarbiyaviy faoliyatiga rahbarlik qilish, ta'lim muassasasidagi tarbiyaviy ishlar holati va natijalarini monitoring qilish, ota-onalar va ularning o'rmini bosuvchi shaxslar (keyingi o'rinlarda ota-onalar deb yuritiladi) bilan hamkorlik qilish;
- o'quvchilarning tartib-intizomi va davomati, tarbiyaviy ishlar samaradorligini nazorat qilish;
- o'quv yili davomida har juma kuni tashkil etiladigan "Sinf soati"ning o'tkazilish samaradorligini monitoring qilish;
- o'quvchilar o'rtasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish masalalari bo'yicha huquq-tartibot, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish;
- ichki ishlar profilaktik hisobiga, maktab ichki ro'yxatiga olingan o'quvchilar hisobi va hisobotini yuritish, ular bilan profilaktik tadbirlar amalga oshirilishini ta'minlash;
- ta'lim muassasasida "xavf guruhi"ga kiruvchi (notinch, nosog'lom, to'liq bo'lmagan oila) o'quvchilarning umumiy ro'yxatini shakllantirish, maktab inspektor-psixologlari bilan birgalikda individual yondashuv asosida alohida tarbiyaviy ishlar olib borilishini tashkil etish;
- san'atkorlar, sportchilar, jamoat arboblari, urush va mehnat faxriylari bilan uchrashuvlar, ijodiy kechalar va boshqa tadbirlar o'tkazilishini tashkil qilish;
- pedagog xodimlar uchun o'quv yili davomida har oyning uchinchi jumasida ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni tashkil etish;
- vatanparvarlik, insoniylik, millatlararo do'stlik va totuvlik tamoyillariga asoslangan o'quvchilar jamoasining shakllanishiga tegishli sharoitlarni yaratish;
- o'z malakasini oshirib borish, yo'nalishi bo'yicha tuman, mintaq va respublika miqyosidagi turli seminarlarda ishtirok etish;
- voyaga yetmaganlarning nazoratsiz va qarovsiz qolishining, ular o'rtasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olishga qaratilgan "O'quvchi", "Davomat", "Tig'" kabi profilaktik reydlarda ishtirok etish;



sinf rahbarlari va maktab psixologlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

4-11-sinf o'quvchilari o'rtasida "Kamalak" va "Yoshlar ittifoqi" sardorlari faoliyatini yo'lga qo'yish, tarkibi 14 kishidan iborat 4-7-sinflarda har bir sinfdan 1 nafardan sinf "Kamalak" sardori", 8-11-sinflarda 1 nafardan sinf "Yoshlar ittifoqi" sardori" tanlagan holda, "Maktab sardorlari kengashi" saylovini tashkil etish;

o'quv yili davomida sardorlar faoliyatini qo'llab-quvvatlash;

tarbiyaviy ishlar yuzasidan sinf rahbarlarining hisobotlarini eshitish, pedagogik kengashlarda umumiy hisobot berish.

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

Direktor o'rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalarni ham bajarishi mumkin.

4. Direktor o'rinbosari o'ziga yuklatilgan asosiy vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

**a) o'quvchilarni vatanparvarlik ruhida tarbiyalash yo'nalishida:**

Vatanparvarlik ruhida yoshlarni tayyorlash bo'yicha direktor o'rinbosari-Harbiy chaqiriqqacha tayyorgarlik rahbari bilan birgalikda vatanparvarlik ishlarini muvofiqlashtirish;

har tomonlama yetuk, barkamol, ma'naviy, aqliy, jismoniy rivojlangan shaxs tarbiyasini amalga oshirish, o'quvchilarning qobiliyatlarini to'liq namoyon etishlari uchun yetarli shart-sharoitlar yaratish;

o'quvchilar o'rtasida Vatani va xalqiga sadoqat, fidoyilik, Davlat ramzlariga hurmat ruhida tarbiyalash ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

o'quvchilar bilan ishlashda milliy va umuminsoniy qadriyatlar ruhida tarbiyalash muhitini yaratish, boy madaniy merosimiz, milliy odob-axloq me'yorlarini tarbiya jarayoniga tatbiq etish, o'quvchilarda mehnatga ijodiy munosabatni shakllantirish;

tegishli idora va tashkilotlar bilan hamkorlikda o'quvchilarning g'ayriijtimoiy xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan profilaktik tadbirlarni tizimli ravishda tashkil etish, tadbirlarga "xavf guruhi"ga kiruvchi o'quvchilarni muntazam ravishda jalb etish;

**b) ota-onalar va mahalla bilan hamkorlik yo'nalishida:**

"Oila – mahalla – ta'lim muassasasi" hamkorligidagi Jamoat kengashi faoliyatini keng tatbiq etish, reja asosida kengash majlislarini tashkil etish;

o'quvchilarning ta'lim muassasasiga belgilangan maktab formasida kelishlarini nazorat qilish;

o'quvchilarning turli diniy oqimlar ta'siriga tushib qolishining oldini olish, targ'ibot ishlarini tashkil etish;

o'quvchilarning ta'lim-tarbiyasi bo'yicha ota-onalar majlislari, davra suhbatlari, muloqotlar uyushtirish;

darslarga surunkali va muntazam kelmaydigan, tarbiyasi og'ir o'quvchilarning ota-onalari hamda huquq-tartibot idoralari bilan hamkorlikni muvofiqlashtirish, natijalarini reja asosida direktor huzuridagi yig'ilishlarda muhokama etib borish;

**v) o'quvchilarning bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, ularni maktabdan va sinfdan tashqari faoliyatga jalb etish yo'nalishida:**

5 ta muhim tashabbus doirasida ta'lim muassasasida fan, sport, badiiy-estetik, san'at, texnik, ekologik, sayyohlik, o'lkashunoslik va boshqa yo'nalishlarda to'garaklar, klublar faoliyatini tashkil etish, o'quvchilarning qiziqishi, imkoniyati va qobiliyatlaridan kelib chiqqan holda ularni to'garaklarga jalb etish ishlarini muvofiqlashtirish;

qobiliyatli va iste'dodli o'quvchilarni rag'batlantirish, ularning ijodiy imkoniyatlarini rivojlantirishga ko'maklashish ishlarini tashkil etish;

o'quvchilarning yozgi sog'lomlashtirish oromgohlarida dam olishini tashkil etish, kuzgi, qishki va bahorgi ta'til kunlarini mazmunli o'tkazishi uchun sinf rahbarlari va ota-onalar hamkorligida sharoit yaratishni muvofiqlashtirish;

sinf rahbarlari bilan birgalikda o'quvchilarning xavfsizligini ta'minlagan holda sinfdan va maktabdan tashqari, ekskursiya, ma'naviy-ma'rifiy, ommaviy- madaniy tadbirlarni tashkil etishga, sayohatlar uyushtirishga bevosita rahbarlik qilish;

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

“O‘zbekiston Respublikasi ta’lim muassasalarida mobil telefonlardan foydalanish tartibi to‘g‘risidagi nizom”, “Umumiy o‘rta ta’lim maktabi o‘qituvchi va o‘quvchilarining ichki tartib va odob-axloq qoidalari”, “Davlat umumiy o‘rta ta’lim muassasalari o‘quvchilari uchun zamonaviy yagona maktab formasini joriy etish tartibi to‘g‘risidagi nizom”ning mazmun-mohiyatini va talablarini ta’lim muassasasining har bir xodimi, o‘quvchilari, ularning ota-onalari e’tiboriga yetkazish, ular tomonidan rioya etilishini nazorat qilish;

zarur hollarda mobil telefonlardan foydalanish, ichki tartib va odob-axloq qoidalariga ta’lim muassasada rioya etilish holati bo‘yicha masalalarni pedagogik kengash, direktor huzuridagi va ota-onalar yig‘ilishlari muhokamasiga kiritish.

Direktor o‘rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

5. Direktor o‘rinbosari quyidagilarni bilishi lozim:

amaldagi umumiy o‘rta ta’lim sohasini va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni;

jamoani boshqarishning samarali usullarini, boshqarish psixologiyasi yutuqlarini;

bolalarni vatanparvarlik ruhida ma’naviy-axloqiy tarbiyalash usullarini;

voyaga yetmaganlar o‘rtasida huquqbuzarliklarning oldini olish, jinoyatchilikka qarshi kurashish bo‘yicha huquqiy-me’yoriy hujjatlarni;

davlat ta’lim standartlari talablari va uning mazmunini;

xodimlarni ma’naviy-moddiy rag‘batlantirish tizimlari va metodlarini;

pedagogika fani va amaliyoti, boshqaruv psixologiyasining jahon va mamlakat miqyosidagi erishilgan yutuqlarini;

ta’lim muassasasi va o‘qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, ta’lim muassasasi faoliyatidagi muammolarni aniqlash, ularni hal qilishning samarali yo‘llarini topishni;

ta’lim muassasasining tarbiyaviy tadbirlar dasturlari va tarbiyaviy ishlar rejalarini ishlab chiqishni;

ta’lim muassasasi faoliyatini zamonaviy texnologiyalar asosida monitoring qilish, o‘quv jarayonida ilg‘or pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llashni;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasi, pedagogik jamoada qulay psixologik muhit yaratishni.

6. Direktor o‘rinbosari zimmasiga mazkur yo‘riqnoma va boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan vazifalarni yuklash, ularning faoliyatiga oid bo‘lmagan yig‘ilishlarga va boshqa tadbirlarga jalb etishga yo‘l qo‘yilmaydi.

7. O‘quvchilarning ta’lim muassasasidan tashqarida, darsdan keyingi paytdagi xatti-harakatlari uchun amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq ularning ota-onalari javobgar hisoblanadi.

Bunday holatlarda direktor o‘rinbosariga nisbatan intizomiy jazo choralari qo‘llanilmaydi.

Direktor mehnat ta’tili, kasallik varaqasiga chiqqan hamda malaka oshirishga ketgan vaqtlarda uning lavozim majburiyatlarini bajarish;

### **3-bob. Direktor o‘rinbosarining huquq va majburiyatlari**

8. Direktor o‘rinbosari faoliyatiga doir vazifalarni amalga oshirishda quyidagi huquqlarga ega:

ta’lim muassasasidagi tarbiya jarayonini tashkil etish va nazorat qilish;

sinf rahbarlari bilan o‘quvchilar jamoalarini o‘rganish, sinf rahbarlarining tarbiyaviy ishlari sifat-samaradorligi va mazmunini, bolalar ijodiy birlashmalari (to‘garak, klub, seksiya) faoliyatini nazorat qilish;

sinf rahbarlari, pedagoglar, ota-onalar, mahalla, ijodiy tashkilotlar bilan ishlash mazmuni, shakl va usullarini tanlash, uni ta’lim muassasasi an‘analariga muvofiq ravishda amalga oshirish;

darslarda, darsdan va maktabdan tashqari tadbirlarda, sinf rahbarlari tomonidan taklif etilgan tadbirlarda ishtirok etish;

har bir pedagog xodimning ma'naviy-ma'rifiy tarbiya yo'nalishidagi ishlari, o'quvchilarni maktabdan va sinfdan tashqari faoliyatga jalb etishdagi natijalari asosida moddiy va ma'naviy rag'batlantirish bo'yicha taklif kiritish;

o'quvchilar ta'lim-tarbiyasi bo'yicha ota-onalarni ta'lim muassasasiga taklif etish, zarur hollarda tegishli idora va tashkilotlar vakillari bilan birgalikda oilalarga tashrif buyurish;

mahalliy hokimlik qoshidagi Bolalar masalalari bo'yicha idoralararo milliy komissiyasi ishida, tashkilot va idoralardagi ta'lim muassasasi o'quvchilarining ta'lim-tarbiyasiga oid kengashlarda, voyaga yetmaganlar ta'lim-tarbiyasiga oid yig'ilishlarda, tarbiya muammolariga bag'ishlangan nazariy-amaliy, metodik ishlarda qatnashish;

boshqa ta'lim-tarbiya muassasalarining ilg'or ish tajribalarini o'rganish va amaliyotga tatbiq etish;

pedagogik va metodik kengash yoki sinf rahbarlari uslubiy birlashmasi kengashlariga masalalar kiritish, muhokama qilish;

ta'lim-tarbiya ishlarida yuqori ko'rsatgichlarga erishgan sinf rahbarlarini rag'batlantirish va taqdirlash bo'yicha rahbariyatga taklif kiritish;

voyaga yetmaganlarning ta'lim-tarbiyasiga munosib hissa qo'shayotgan ota-onalarni, mahalla faollarini, mehnat faxriylarini rag'batlantirish va taqdirlash uchun taklif kiritish.

Direktor o'rinbosari o'z vazifalarini bajarishda qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

9. Direktor o'rinbosarining majburiyatlari quyidagilardan iborat:

ta'lim muassasasida tarbiyaviy ishlarni shakllantirish va tizimli tashkil etish;

sinf rahbarlari tomonidan o'quvchilar davomati yuritilishini nazorat qilish, tegishli tashkilotlarning vakillari bilan birgalikda dars mashg'ulotlariga surunkali va muntazam qatnashmaydigan o'quvchilarning oilaviy ahvolini, darsga kelmaslik sabablarini o'rganish, ularni darsga to'liq jalb etish choralarini ko'rish, zarur hollarda ularga nisbatan ta'sirchan choralar belgilash bo'yicha tegishli tashkilotlarga rahbariyat nomidan yozma murojaat kiritish;

ta'lim muassasalariga biriktirilgan inspektor-psixologlar o'quvchilarnig xatti-harakati, odob-axloqi va davomatida yuzaga keladigan muammolarda belgilangan tartibda chora-tadbir ishlarini amalga oshirish;

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

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

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

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

“O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalarida mobil telefonlardan foydalanish tartibi to'g'risidagi nizom”, “Umumiy o'rta ta'lim maktab o'qituvchi va o'quvchilarining ichki tartib va odob-axloq qoidalari”, “Davlat umumiy o'rta ta'lim muassasalari o'quvchilari uchun zamonaviy yagona maktab formasini joriy etish tartibi to'g'risidagi nizom” talablariga pedagog xodimlar, o'quvchilar, ularning ota-onalari (ta'lim muassasasiga tashrif buyurgan fuqarolar) tomonidan rioya etilishini nazorat qilish, nizom talablarining buzilish holatlari kuzatilganda, ularga nisbatan ta'sirchan choralar ko'rish bo'yicha taklif kiritish;

amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq farzand tarbiyasida ota-ona mas'uliyati, majburiyati va javobgarligi to'g'risida ota-onalar o'rtasida targ'ibot tushuntirish ishlarini tashkil etish;

barcha umumta'lim fanlari o'qitilishida tarbiyaviy maqsadlarni amalga oshirilishini nazorat qilish, pedagoglarga uslubiy yordam ko'rsatish;

o'zining ijtimoiy-siyosiy, huquqiy bilimlarini muntazam ravishda oshirib borish.

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

Direktor o'rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarni ham bajarishi mumkin.

#### **4-bob. Direktor o'rinbosari faoliyatini tashkil etish tartibi**

10. Direktor o'rinbosari ta'lim muassasasi direktori (Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi tasarrufidagi ta'lim muassasalari direktori) tomonidan tuman Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi bilan kelishgan holda lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

Belgilansinki, maktab direktori o'rinbosarining kelgusidagi ish faoliyatini samarali tashkil etishi uchun shaxsiy ma'suliyat maktab direktori zimmasiga yuklatiladi.

Direktor o'rinbosarligiga ta'lim muassasasida o'zining tashkilotchilik qobiliyati va ishiga fidoyilik bilan yondashadigan, jamoa orasida ibratli hamda namunaviy xulq-atvoriga ega bo'lgan, o'zining yetakchilik qobiliyati bilan pedagogik jamoa va o'quvchilar o'rtasida obro' qozongan, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarni puxta egallagan va kamida 5 yil pedagogik ish stajiga ega bo'lgan oliy pedagogik ma'lumotli (birinchi navbatda ijtimoiy-gumanitar yo'nalishdagi ) o'qituvchilar tarkibidan tanlanadi.

11. Direktor o'rinbosari o'quvchilar bilan sinfdan tashqari va maktabdan tashqari ma'naviy-ma'rifiy ishlarni tashkil qiladi, ma'naviy-ma'rifiy ishlarga umumiy rahbarlik qiladi.

12. Direktor o'rinbosari tadbirlarda, o'quvchilar bilan sinfdan va maktabdan tashqari ishlashda xavfsizlik texnikasi qoidalariga rioya qilinishini ta'minlaydi, tarbiya jarayonini tashkil etish bo'yicha ota-onalar, maktabdan tashqari ta'lim muassasalari, mahalliy hokimlik, huquq-tartibot idoralari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari va boshqa jamoat tashkilotlari bilan hamkorlik qiladi.

13. Direktor o'rinbosarining ish rejasi ta'lim muassasasining umumiy rejasiga muvofiq ishlab chiqiladi va direktor tomonidan tasdiqlanadi.

14. Direktor o'rinbosari bevosita ta'lim muassasasi direktoriga bo'ysunadi.

15. Direktor o'rinbosari tomonidan quyidagi hujjatlar yuritiladi:

- yillik ish reja va ijrosi yuzasidan hujjatlar to'plami (yuqori tashkilotlar rejasiga, 5 ta muhim tashabbuslar va ta'lim muassasasi umumiy rejasiga muvofiq ishlab chiqilgan /tasdiqlangan/ ish rejasiga, undagi tadbirlarning bajarilishi yuzasidan tegishli hujjatlar);

- voyaga yetmaganlar o'rtasida nazoratsizlik va huquqbuzarliklarning profilaktikasiga doir hujjatlar to'plami (Bolalar masalalari bo'yicha idoralararo milliy komissiyasi bilan ishlash hujjatlari, ichki ishlarning profilaktik hisobida turuvchi o'quvchilar yig'ma jildlari, odam savdosiga, giyohvandlikka, diniy ekstremizm va aqidaparastlikka, OITSga qarshi kurash, yo'l harakati va yong'in xavfsizligi yo'nalishiga oid yuqori tashkilotlar rejasiga muvofiq ishlab chiqilgan /tasdiqlangan/ ta'lim muassasasining tadbirlar rejasiga, undagi tadbirlarning bajarilishi yuzasidan tegishli hujjatlar);

- "Oila-mahalla-ta'lim muassasasi" hamkorligi Jamoat kengashi faoliyatiga doir hujjatlar to'plami (yuqori tashkilotlarning /shu jumladan xotin-qizlar bilan ishlash boshlang'ich tashkiloti/ hamkorlik rejasiga muvofiq ishlab chiqilgan tasdiqlangan ta'lim muassasasining tadbirlar rejasiga, undagi tadbirlarning bajarilish yuzasidan tegishli hujjatlar);

- o'quvchilar davomati va bo'sh vaqtlarini mazmunli o'tkazishga doir hujjatlar to'plami (direktor o'rinbosari tomonidan umumlashtirilgan va tuman /shahar/ Maktabgacha va maktab ta'limi tuman bo'limiga taqdim etilgan davomat bo'yicha ma'lumotlar, muntazam va surunkali dars qoldiruchi o'quvchilar va noqobil oila farzandlari bilan olib boriladigan tadbirlar rejasiga, undagi tadbirlarning ijrosi yuzasidan hamda o'quvchilarning bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, to'garaklar faoliyati va ta'til kunlariga doir hujjatlar).

16. Direktor o'rinbosari faoliyat yo'nalishlari bo'yicha o'quv yili choraklari va yakuni bo'yicha hisobotlar tayyorlaydi hamda ta'lim muassasasi direktoriga topshiradi.

#### **5-bob. Yakunlovchi qoidalar**

17. Maktabgacha va maktab ta'limi boshqaruv idoralari direktor o'rinbosari yordamidan faqat ushbu yo'riqnomada belgilangan vazifalar doirasida ta'lim muassasasi direktori bilan kelishilgan holda foydalanishi mumkin.

18. Mazkur yo'riqnoma talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

## **5. Vatanparvarlik ruhida yoshlarni tayyorlash bo'yicha direktor o'rinbosari Harbiy chaqiriqqacha tayyorgarlik rahbarining lavozim majburiyatlari**

harbiy ish asoslarini o'zlashtirish to'garagi faoliyatini harbiy-amaliy sport turlariga uzviy bog'lagan holda yuritish;

ichki ishlar organlarining profilaktik hisobiga hamda maktab ichki ro'yxatiga olingan o'quvchilarni darsdan keyingi fan to'garaklari hamda mashg'ulotlariga jalb qilish choralari ko'rish;

o'z kasbiy tayyorgarligini muntazam oshirib borish, pedagogik va uslubiy ko'nikmalarini takomillashtirish;

ChQBT fani o'quv xonasiga rahbarlik qilish, shuningdek, qurol saqlash va otish tiri xonalarini nazorat qilish;

ta'lim muassasasi ixtiyoriga berilgan o'quv qurol-aslahalari hisobini belgilangan tartibda yuritish, ularning mavjudligi va texnik holatini doimiy ravishda shaxsan tekshirib borish, zarur hollarda ta'mirlanishi va hisobdan chiqarilishini tashkil etish, fan o'quv-moddiy bazasining soz holda saqlanishini ta'minlash;

harbiy-vatanparvarlik yo'nalishidagi darsdan tashqari to'garaklar faoliyatini yo'lga qo'yish;

o'quvchilarni harbiy-vatanparvarlik ruhida tarbiyalash ishlarini ta'lim muassasasi pedagoglar jamoasi bilan hamkorlikda amalga oshirish;

«14 yanvar — Vatan himoyachilari kuni»ni nishonlash bilan bog'liq tadbirlarni tashkil etish va o'tkazish;

jismoniy tarbiya fani o'qituvchisi bilan hamkorlikda ta'lim muassasasi miqyosida harbiy-sport musobaqalarini muntazam ravishda tashkil etish hamda o'tkazish;

ta'lim muassasasi o'quvchilarini harbiy-sport musobaqalari va fuqaro muhofazasi bo'yicha tuman (shahar) miqyosida o'tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etishlarini tashkil etish;

o'quvchilarning bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, yozgi ta'til davrida ularning «Yosh qutqaruvchi», «Yosh chegarachilar», «Yosh o't o'chiruvchi», «Yosh gvardiyachi» hamda «Yashil chiroq» va bundan tashqari barcha harbiy-sport musobaqalari bilan bog'liq ishlarni amalga oshirish;

ChQBT va harbiy-vatanparvarlik ruhidagi tarbiyaviy ishlarning sifatini oshirish maqsadida ta'lim muassasasiga birlashtirilgan harbiy qism va muassasalar bilan hamkorlik qilish, oliy harbiy ta'lim muassasalariga o'qishga kirish istagini bildirgan o'quvchilarni tanlash va tayyorlash ishlarida mudofaa ishlari bo'limiga yaqindan yordam berish;

ta'lim muassasasining bitiruvchi sinf va kurslarida tahsil olayotgan o'quvchi o'g'il bolalarni mudofaa ishlari bo'limlarida tashkil etiladigan chaqiruv uchastkalarida qayd etilishi tadbirlarini amalga oshirish;

kundalik ish faoliyatini dars jadvali, darsdan tashqari vaqtda amalga oshiriladigan asosiy tadbirlarni ta'lim muassasasi direktori tomonidan tasdiqlanadigan shaxsiy ish rejasi asosida o'tkazish;

ta'lim muassasasidagi «Vatan tayanchi» otryadi faoliyatini tashkil etish hamda ushbu otryadga rahbarlik qilish, «Yo'l harakati qoidalari yosh targ'ibotchisi» klubi faoliyatini tashkil etish va boshqarish;

o'quv yili yakunida yillik o'quv dasturi ijrosi yuzasidan ta'lim muassasasi kuzatuv kengashiga hisobot berish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 6. O'qituvchining lavozim majburiyatlari

Pedagogik xodimga belgilangan ish yuklamasini, jumladan, o'quv-tarbiya jarayoni, o'quv-tarbiya jarayonining metodik ta'minoti va tashkiliy-pedagogik jarayonlarga oid ishlarni o'z vaqtida bajarish;

dars mashg'ulotlarini umumiy o'rta ta'lim muassasasi rahbariyati tomonidan tasdiqlangan dars jadvali hamda taqvim-mavzu reja asosida olib borish;

ta'lim sifatini oshirish maqsadida o'z fani bo'yicha tarqatma va ko'rgazmali materiallarni tayyorlaydi (markazlashgan holda, jumladan vazirlik tomonidan taqdim yoki tavsiya etiladigan ta'lim portallarida elektron shakldagi tarqatma va ko'rgazmali materiallar bo'lmasa) va ulardan dars jarayonida samarali foydalanish;

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

o'quvchilarda o'z fani bo'yicha bilim va ko'nikmalarni shakllantirish, dars jarayonida o'quvchilarning odob-axloq qoidalariga rioya qilishini ta'minlash;

o'z fani bo'yicha joriy, oraliq va yakuniy nazorat ishlarini o'tkazadi, o'quvchilarning yozma ishlari va daftarlarini tekshirish;

umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standarti va o'quv dasturlariga muvofiq o'z fani bo'yicha taqvim-mavzu rejalarni tuzish;

o'z ehtiyojiga ko'ra fan o'qituvchilari tomonidan o'tiladigan darslarni kuzatish, dars tahlili natijasida o'zaro tajriba almashish;

pedagogik kengash, metodbirlashma yig'ilishlari, o'quv-seminar, ochiq darslar va metodik materiallar ishlab chiqishda ishtirok etish;

o'z fani bo'yicha taqvim-mavzu reja asosida o'tilgan mavzularni, o'quvchilarning o'tilgan mavzularni o'zlashtirish bahosini va davomatini dars o'tilgan kunning o'zida elektron jurnalga qayd etish (bunda elektron jurnal joriy etilgan umumta'lim muassasalarida an'anaviy jurnalga baholashga yo'l qo'yilmaydi hamda elektron avtomatik davomat joriy qilingan maktablarda davomatni qayd etish o'qituvchining vazifasiga kirmaydi);

o'quvchilarning qobiliyat va iste'dodlarini rivojlantirishni nazarda tutgan holda, fanlarni o'zlashtirishda qiynalayotgan va iqtidorli o'quvchilar bilan ishlash maqsadida o'z fani bo'yicha to'garak mashg'ulotlarini tashkil etish;

o'quvchilarni o'z fani bo'yicha fanlar olimpiadalari, turli tanlovlar va musobaqalarga tayyorlash;

o'z fani bo'yicha belgilangan metodik kunda o'zining kasbiy mahoratini oshirish maqsadida o'z ustida mustaqil ishlash, ilg'or ta'lim metodlarini o'rganish va doimiy ravishda malakasini oshirib borish choralarini ko'rish;

o'ziga birlashtirilgan sinf xonalari, laboratoriya xonalaridagi qurilmalar, texnik vositalar, boshqa moddiy boyliklarning saqlanishini va ulardan o'quv-metodik maqsadlarda samarali foydalanishni ta'minlash;

ta'lim muassasasi rahbari bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlariga amal qilish;

o'quvchilar huquqlariga va bolalarni muhofaza qilishga oid qonunchilik talablariga rioya qilish;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 7. O'qituvchi-logopedning lavozim majburiyatlari

O'quvchilarning nutqini rivojlanishidagi muammolarni tuzatishga qaratilgan ishlarni olib borish, ularni tekshirish orqali mavjud bo'lgan nuqson tarkibi va ifodalanish darajasini aniqlash;

1-4-sinf o'quvchilarining fanlar bo'yicha o'quv dasturlarini o'zlashtirishlariga to'sqinlik qiluvchi nutq nuqsonlarining oldini olish va ularni bartaraf etish;

murakkab nutq nuqsoniga ega bo'lgan, jismoniy va psixik rivojlanishida kamchiliklari bo'lgan o'quvchilar bilan korreksion mashg'ulotlarni olib borish;

mashg'ulot jarayonida o'quvchilarning nutq a'zolarini tizimli ravishda kuzatib borish;

o'quvchining o'quv dasturlarini ongli ravishda tanlashi va o'zlashtirishiga ko'maklashish;

o'quvchilar nutq nuqsonlarining oldini olish va ularni bartaraf etishga doir logopedik bilimlarni ta'lim jarayoni ishtirokchilari, o'qituvchilar va aholi o'rtasida targ'ib qilish;

ularning ruhiy-jismoniy holatini hisobga olgan holda mashg'ulotlar o'tkazish uchun guruhlar tashkil qilish, guruhlarda va individual tartibda ularning rivojlanishidagi muammolarni tuzatish, nosoz funksiyalarni tuzatish bo'yicha mashg'ulotlar o'tkazish;

o'qituvchilar bilan yaqin hamkorlikda ishlash, mashg'ulot va darslarida ishtirok etish, pedagog xodimlar va ota-onalar (ularning o'rnini bosuvchi shaxslar)ga nutqiy rivojlanishida muammosi mavjud bo'lgan bolalarga yordam ko'rsatishning maxsus metodlari va usullarini qo'llash bo'yicha maslahatlar berish hamda ular faoliyati bilan bog'liq zaruriy hujjatlarni yuritish;

shaxsning umumiy madaniyatini shakllantirishda, uning ijtimoiylashishida kasbiy dasturlarni ongli ravishda tanlash va o'zlashtirishda ko'maklashish, davlat standartlari doirasida ta'lim berishning turli shakllari, metodlari va vositalarini qo'llash, ta'lim dasturlarini amalga oshirish;

o'quvchilarni Bola huquqlari to'g'risidagi Konvensiyada, O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi, "Bola huquqlarining kafolatlari to'g'risida"gi qonunlarida belgilangan huquqlarga rioya qilish va erkinliklarini ta'minlash;

o'z kasbiy malakasini muntazam ravishda oshirib boradi, metodik uyushmalar faoliyatida va boshqa ko'rinishdagi metodik ishlarda qatnashish;

ta'lim jarayonida o'quvchilarning hayotini va sog'lig'ini muhofaza qilishni ta'minlashga ko'maklashish;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.



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

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

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

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

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

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

kasb ta'limi ustasi o'qitayotgan kasbi bo'yicha taqvim-mavzu reja asosida o'tilgan mavzularni, o'quvchilarning o'tilgan mavzularni o'zlashtirish bahosini va davomatini dars o'tilgan kunning o'zida (elektron) jurnalga qayd etish (bunda elektron jurnal joriy etilgan umumta'lim muassasalarida an'anaviy jurnalga baholashga yo'l qo'yilmaydi hamda elektron avtomatik davomat (face id va id card) joriy qilingan maktablarda davomatni qayd etish kasb ta'limi ustasining vazifasiga kirmaydi);

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

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

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

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

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

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

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

kasb ta'limi ustasi o'qitayotgan kasbi bo'yicha o'zining kasbiy mahoratini oshirish maqsadida o'z ustida mustaqil ishlash, ilg'or ta'lim metodlarini o'rganish va doimiy ravishda malakasini oshirib borish choralarini ko'rish;

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

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

kasbga o'qitish ishlarining tashkiliy-pedagogik asoslarini;

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

kasb ta'limi ustalariga qo'yiladigan malaka talablarini;

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

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

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

## 8. Psixologning lavozim majburiyatlari

O'quvchilarni muassasalarda tarbiyalash va o'qitish jarayonida ruhiy, jismoniy (somatik) va ijtimoiy farovonligini muhofaza qilishga yo'naltirilgan kasbiy faoliyatni amalga oshirish;

Bola huquqlari to'g'risidagi Konvensiyaga muvofiq shaxs huquqlarini himoya qilishga, ta'lim muassasasi ijtimoiy sohasini uyg'unlashtirishga ko'maklashish va ijtimoiy jihatdan ko'nika olmaslik hollari yuzaga kelishining oldini olish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish;

o'quvchilar rivojlanishiga to'sqinlik qilayotgan omillarni aniqlash va turli ko'rinishdagi psixologik yordam (psixokorreksiya, reabilitatsiya va konsultasiya) berish bo'yicha tadbirlarni amalga oshiradi, o'quvchilar, ota-onalar (ularning o'rnini bosuvchi shaxslar), pedagogik jamoaga aniq muammolarni hal qilishda yordamlashish;

turli yo'nalish va maqsadlarda psixologik diagnostika o'tkazish, ruhiy, jismoniy va aqliy qobiliyat, moyillik, imkoniyat kabi sifatlarni aniqlash uchun testlar o'tkazish, test natijalarini tahlil qilish va baholash;

bola ruhiyatidagi salbiy o'zgarishlarni aniqlash va ularni bartaraf etishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirish, bu borada tegishli davlat idoralari bilan hamkorlik ishlarini olib borish;

turli yosh davrlarida o'quvchilarning shaxsiy, aqliy va ijtimoiy rivojlanishini psixologik jihatdan kuzatib borish, ta'lim-tarbiyadagi psixologik nuqsonlarni aniqlash, ularning aqliy taraqqiyotida sodir bo'lishi mumkin bo'lgan har qanday salbiy og'ishlarning oldini olishga qaratilgan tadbirlarni tashkil etish;

o'quvchilar shaxsining individual yosh xususiyatlari, jinsini hisobga olib ta'lim faoliyatining rivojlantiruvchi va tuzatuvchi dasturlarini rejalashtirish va ishlab chiqishda ishtirok etish, ularda hayotiy va kasbga yo'nalish olishning turli vaziyatlariga moslashuvchanlikka tayyorgarlikni rivojlantirishga ko'maklashish;

korreksion-rivojlantiruvchi mashg'ulotlarga muhtoj bo'lgan o'quvchilarni to'liq qamrab olinishi bo'yicha ish olib borish hamda 7-sinfdan interaktiv so'rovnomalar o'tkazish va shu asosda kasb-hunarga bo'lgan qiziqishini aniqlash va ularning ma'lumotlar bazasi yaratish;

emotsional-hissiy zo'riqlashlar, xavotirlik darajasi yuqori va o'ziga ishonchi past bo'lgan bolalar uchun korreksion-rivojlantiruvchi mashg'ulotlar tashkil etish, o'quvchilarni kasbga yo'naltirish maqsadida seminar-treninglar hamda soha mutaxassislari bilan davra suhbatlarini tashkil etish, shuningdek, kasbiy moyilligi bo'yicha professional ta'lim olishi mumkin bo'lgan o'quvchilar o'rtasida kasbga yo'naltirish;

maktab bitiruvchilarini ta'limning keyingi bosqichiga to'g'ri yo'naltirish yuzasidan o'quvchilar va ularning ota-onalari o'rtasida targ'ibot-tashviqot ishlarini olib boradi hamda korreksion-rivojlantiruvchi mashg'ulotlarga muhtoj bo'lgan o'quvchilarni, ota-onalar va pedagoglar to'liq qamrab olingani va o'quvchi-yoshlar o'rtasida deviant xulq atvor ko'rinishlarining (zo'ravonlik, o'z joniga qasd qilish, erta tug'ruq) oldini olish;

iqtdorli o'quvchilarni psixologik jihatdan qo'llab-quvvatlash, ularning rivojlanishi va izlanishlariga ko'maklashish;

o'quvchilarning rivojlanishidagi (aqliy, jismoniy, hissiy), turli ko'rinishdagi ijtimoiy rivojlanishidagi muammolarni aniqlash va ularni psixologik-pedagogik jihatdan tuzatishni amalga oshirish;

pedagogik jamoalarda sog'lom psixologik muhitni yaratish va qo'llab-quvvatlash, jamoa a'zolarining hissiy-emotsional holatlari, shaxslararo munosabatlar va ziddiyatli xatti harakatlarni korreksiyalash, ularning psixologik madaniyatini yuksaltirish bo'yicha ishlarni olib borish;

o'quvchilarning individual-psixologik, fiziologik xususiyatlari va qiziqishlarini o'rganish, qobiliyatlarini namoyon etishlari va rivojlantirishlari uchun amaliy yordam ko'rsatish;

axborot-psixologik xurujlarning xavfi, internet jahon axborot tarmog'ining salbiy ta'siri, yoshlar tarbiyasiga xavf solayotgan "ommaviy madaniyat"ning kirib kelishi holatlarining oldini olishga qaratilgan tadbirlarni o'tkazish;

pedagog xodimlar, o'quvchilar hamda ota-onalarning psixologik-pedagogik bilimlarini oshirishga ko'maklashish, pedagog xodimlar, ota-onalar va jamoat tashkilotlarining samarali hamkorligini ishlarini olib borish;

o'qituvchilar jamoasi va ota-onalarga o'quvchilarning shaxs va ijtimoiy jihatdan rivojlanishi muammolari bo'yicha yo'nalish berish maqsadida o'rganish natijalariga ko'ra psixologik-pedagogik xulosa tayyorlash;

ta'lim muassasasi xodimlarini o'quvchilar, pedagog xodimlar, ota-onalar (ularning o'rnini bosuvchi shaxslar) ijtimoiy-psixologik xabardorlik darajasini oshirishga yo'naltirilgan psixologiyani amalda qo'llash, muassasaning rivojlanishi masalalarida maslahatlar berish;

o'z kasbiy malakasini muntazam ravishda oshirib borish va boshqa ko'rinishdagi metodik ishlarda qatnashish;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

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

Biriktirilgan guruh bo'yicha o'quvchilarda inson kapitalini rivojlantirish, fuqarolik pozitsiyasi, o'zi va atrofdagilarga hamda jamiyatga ijobiy munosabat shakllantirish, mavjud qonunlarga, mehnatga, ota-onalarga, ma'naviy, tarixiy, milliy va umuminsoniy qadriyatlarga hurmat ruhida tarbiyalash;

o'quvchilarda ijtimoiy faollik, bilishga intilish va o'zini namoyon qilish motivlarining, o'zini-o'zi tarbiyalash va shaxsiy sifatlarning rivojlanishiga ko'maklashish;

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

muassasa direktori tomonidan tasdiqlangan kun tartibi asosida o'quvchilar bilan ish olib borish (ovqatlanish, darslarga tayyorgarlik, yotoqxonada tartib-intizom qoidalariga rioya qilish va hokazolarni nazorat qilish);

o'quvchilarning yashash sharoitlarini yaxshilash, bilim olish samaradorligini oshirish uchun maktab-internati ma'muriyati va fan o'qituvchilariga takliflar kiritish;

maktab-internatining tibbiyot xodimi bilan birgalikda o'quvchilarning salomatligi bilan yaqindan tanishish, ularning maktab-internatda yashash sharoitlarini yaxshilash yuzasidan takliflar tayyorlash;

o'quvchilarning ota-onalari bilan aloqalar o'rnatish va farzandining ta'lim-tarbiyasini yana-da yaxshilash yuzasidan fikrlar almashish, taklif va tavsiyalar berish;

o'quvchilar davomatini ta'minlash choralari ko'rish;

o'quvchilarning ovqatlanishini tashkil etishda ko'maklashish;

o'quvchilar bilan yo'l harakati va texnika xavfsizligi qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, ijtimoiy hayot uchun maqbul bo'lmagan xatti-harakatlar qilishdan saqlanish bo'yicha suhbatlar o'tkazib, tushintirish ishlarini olib borish;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 10. Kutubxona mudirining lavozim majburiyatlari

umumta'lim muassasalarida ta'lim tili, sinflar va o'quv fanlari kesimida darsliklar va o'quv-metodik majmualarga bo'lgan ehtiyojini o'rganib, ularga buyurtma berilishini tashkil etish;

kutubxonada darsliklar va o'quv-metodik majmualarning inventarizatsiyasini o'tkazadi va ular asosida yetishmayotgan darsliklar bo'yicha maktab direktor orqali tuman (shahar) bo'limiga takliflar kiritish;

yangi o'quv yiliga "Transport va logistika" davlat unitar korxonasi hududiy filiallari tomonidan olib kelinadigan har bir darsliklar va o'quv-metodik majmualarni o'rnatilgan tartibda qabul qilish, darsliklar va o'quv-metodik majmualarni qabul qilish bo'yicha maktabda tashkil etiladigan komissiyada ishtirok etish, Adliya vazirligidan 2014-yil 28-aprelda 2577-son raqam bilan davlat ro'yxatidan o'tgan "Umumiy o'rta ta'lim maktablarini darsliklar va o'quv-metodik majmualar bilan ta'minlash tartibi to'g'risida"gi Nizom talablari asosida tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish;

xatlov natijasida ta'lim muassasasida yaroqsiz holga kelgan darsliklar va o'quv-metodik majmualarni utilizatsiya qilish bo'yicha rejasini tayyorlash, o'rnatilgan tartibda tasdiqlatish hamda umumlashtirish uchun tuman (shahar) bo'limiga taqdim etish;

tasdiqlangan reja asosida utilizatsiya qilinadigan darsliklar va o'quv-metodik majmualarni "Transport va logistika" davlat unitar korxonasi hududiy filialiga topshirish;

Vazirlikning tegishli buyru'gi bilan tasdiqlangan "Kitobxonlar bayrami" tadbiri doirasida ("Adabiyot kunlari", "Kitobim oftobim", "Kitob taqdimoti" nomli madaniy-ma'rifiy tadbirlar, "Eng yaxshi kitobxon o'quvchi" va "Yilning eng yaxshi kitobxon maktabi" tanlovi, "Maktab-kutubxona-oila-jamoat tashkilotlari" xayriya tadbiri va ota-onalar o'rtasida "Bir farzandga-uch kitob" aksiyasi, "Men sevgan adabiy qahramon", "Yil hikoyasi", "Yosh kitobxonlar", "Yilning eng iste'dodli yosh shoiri") tanlovlarining maktab bosqichini tashkil etish;

5 ta tashabbus doirasida o'quvchilar o'rtasida kitobxonlikni kuchaytirish yo'nalishida tegishli mas'ullar bilan hamkorlik qilish;

faoliyat yo'nalishiga oid turli anjuman, konferensiyalar, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar, avgust kengashlari, ilmiy-amaliy yig'ilishlarda ishtirok etish;

o'quvchilar, o'qituvchilar va tashkilotning boshqa xodimlarini kutubxonaga a'zo qiladi va kitobxonlarga berilgan kitoblar ustidan nazoratni ta'minlash;

kutubxonada va saqlash xonalarida xavfsizlik texnikasi, sanitariya, yong'inga qarshi xavfsizlik qoidalariga rioya qilinishini kuzatib boradi va barcha turdagi kutubxona jamg'armasida saqlanishi ustidan nazoratni amalga oshirish;

maktab kutubxonalari uchun kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasiga muvofiq hujjatlarning sistemali-alifboli joylashtirilishini ta'minlash;

kutubxona jamg'armasini tokchali va harfli ajratkichlar, tokchali va stendli ko'rgazmalar yordamida rasmiylashtirish;

kutubxonaning kitob va boshqa jamg'armalariga kitobxonlarning (foydalanuvchilarning) aybi bilan va kitoblar kamomadi, ularni yo'qotish yoki buzish bilan bog'liq yetkazilgan zararni o'rnatilgan tartibda undirib olish choralarini ko'rish;

umumta'lim maktablarini badiiy adabiyotlar, darsliklar va o'quv-metodik majmualar bilan ta'minlash borasida ilg'or tajribalarni o'rganish, tahlil qilish hamda amaliyotga tatbiq etish;

darsliklar va o'quv-metodik majmualarni umumiy o'rta ta'lim tashkilotining kutubxona jamg'armasiga qabul qilish va hisobdan chiqarish, kitoblarining sifatli va to'g'ri yuritilishini amalga oshirish;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

## 11. Kadrlar bo'yicha inspektor (menejer)ning lavozim majburiyatlari

Ta'lim muassasasida xodimlar shaxsiy tarkibining hisobini yuritish;  
mehnatga oid qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarning shaxsiy tarkibi bo'yicha buyruqlarni (ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish, mehnat ta'tili berish va h.k.) rasmiylashtirish va ularning belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlash;

xodimlarni muassasaning ichki mehnat tartibi qoidalari bilan tanishtirish;

xodimlarning shaxsiy ish jildlarini (T-2 kartochkalar, mehnat daftarchalari, mehnat shartnomalari va h.k.) shakllantirish va yuritish, ularga o'z vaqtida xodimlarning faoliyati bilan bog'liq o'zgartirishlarni kiritish;

xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarning "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksiga, shuningdek, vazirlikning elektron ma'lumotlar bazasiga sifatli kiritilishi va o'z vaqtida yangilab borilishini ta'minlash, mehnat daftarchalari yuritilishi, hisobga olinishi va saqlanishini ta'minlash;

bo'sh (vakant) ish o'rinlari to'g'risidagi ma'lumotlar haqida ish.mehnat.uz hamda vazirlikning ish.uzedu.uz sayti orqali e'lon berish;

xodimlarga ta'til berish hisobini yuritish, ta'tillar jadvalini tuzish;

ta'lim muassasa xodimlariga pensiyalar tayinlash, imtiyozlar va kompensatsiyalar belgilash uchun zarur hujjatlarni rasmiylashtirish;

xodimlarning qo'nimsizligi sabablarini o'rganish, uni pasaytirish bo'yicha muassasa direktoriga takliflar kiritish;

kadrlarga oid hujjatlarni belgilangan joriy saqlash muddatlari tugagach, uni doimiy saqlash uchun arxivga topshirish tayyorlash;

ta'lim muassasasida mehnat intizomining holati va xodimlar tomonidan ichki mehnat tartibi qoidalari rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshirish, mehnat intizomi buzilishlarining hisobini yuritish;

ta'lim muassasalarini pedagog kadrlar bilan ta'minlash, oliy ta'lim muassasalari bitiruvchilarini jalb etish choralarini ko'rish yuzasidan turli tadbirlarda ish beruvchi vakili sifatida ishtirok etish;

maktab direktorining ko'rsatmasi asosida ish faoliyati davomida erishib kelayotgan yutuqlari uchun pedagoglar tarkibidan O'zbekiston Respublikasining Davlat mukofotlari va vazirlikning tarmoq mukofotlari bilan taqdirlash bo'yicha nomzodlarning hujjatlarini tayyorlash, o'rnatilgan tartibda tuman (shahar) bo'limiga taqdim etilishini ta'minlash;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

Kadrlar bo'yicha menejer (inspektor) o'z majburiyatlarini samarali bajarish maqsadida boshqa bo'linmalar (xodimlar)dan tegishli ma'lumot va axborotlarni so'rab olish huquqiga ega.

Kadrlar bo'yicha menejer (inspektor)ga ushbu lavozim majburiyatlariga daxldor bo'lmagan boshqa vazifa va funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.



## 12. Uzaytirilgan kun guruhi tarbiyachisining lavozim majburiyatlari

O'quvchilarning ota-onalari yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslarning ehtiyojidan kelib chiqib, bolalarning ta'lim-tarbiyasiga ko'maklashish;

umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standarti va o'quv dasturlariga muvofiq tegishli fan bo'yicha darslar, mashg'ulotlarga tayyorgarlik ko'rish va ularni o'tkazish;

o'quvchilarning o'zlashtirgan bilimlarini amaliyotda mustaqil qo'llay olishga tayyorlash;

o'quvchilarning fanni o'zlashtirishini ta'minlash, o'zlashtirishi qiyin bo'lgan o'quvchilar bilan guruhlarda va individual tartibda ish olib borish;

joriy va nazorat so'rovi o'tkazish, o'quvchilarning yozma ishlarini hamda daftarlarini tekshirish;

mashg'ulotlar o'tkazish uchun zarur bo'lgan tarqatma va ko'rgazma materiallarni ishlab chiqish;

o'quvchilarning davomat va o'zlashtirish hisobini olib borish, ularning maktab ustavi talablariga rioya qilishlarini ta'minlash;

pedagogik kengash, o'quv-seminar, ochiq darslarda ishtirok etish;

ota-onalar bilan farzandlarini tarbiyalash va o'qitish masalalari bo'yicha individual uchrashuvlar hamda suhbatlar o'tkazish;

kasbiy mahoratini oshirib borish, o'z faoliyatiga oid ilg'or ta'lim metodlarini o'rganish;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### 13. Tarjimon-kotibaning lavozim majburiyatlari

Muassasada unga biriktirilgan ko‘zi o‘jiz o‘qituvchilarning yillik ish rejasi va dars jadvali asosida ish yuritilishini ta‘minlash;

o‘qituvchi bilan birga dars jarayonini tashkil etishda vakolati doirasida ishtirok etish;

dars jarayonida o‘quvchilarning davomatini aniqlash, sinf jurnaliga o‘qituvchining ko‘rsatmasiga asosan rejadagi mavzularni yozish va o‘qituvchi tomonidan qo‘yilgan kundalik va nazorat baholarini belgilangan tartibda qo‘yib borish, bunda bevosita husnixat bilan bog‘liq bo‘lgan orfografik va imlo qoidalariga rioya qilish;

biriktirilgan ko‘zi o‘jiz o‘qituvchining darsdan tashqari mashg‘ulotlar va to‘garak ishlarini olib borilishida ko‘maklashish;

joriy, oraliq va yakuniy nazorat ishlari, bosqichli va davlat attestatsiyasidagi imtihonlar o‘tkazishda yordam berish;

dars jarayonida o‘quvchilarga tarqatiladigan tarqatma materiallarning o‘quvchilarga tarqatilishida o‘qituvchining so‘rovi asosida yordamlashish;

ta‘lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha‘ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro‘sinini hurmat qilish;

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

ta‘lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalarini, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini talablariga rioya qilish;

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

#### **14. Xo‘jalik ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosari (xo‘jalik mudiri)ning lavozim majburiyatlari**

Ta‘lim muassasasi binolarining texnik holati, barcha moddiy boyliklar (inventarlar, turli o‘quv ko‘rgazmali jihozlarning saqlanishini ta‘minlash;

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

ta‘lim muassasasidagi xo‘jalik ishchilari faoliyatini muvofiqlashtirish, ularni nazorat qilish, har oyda ishchi xodimlarning ish vaqtini hisobga olish tabelini yuritish;

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

o‘quv yili boshlangunga qadar barcha jihozlarni ta‘mirlash, har bir sinf xonasini, fan kabinetlarini, laboratoriyalarni ta‘mirlash, jihozlash, ularni yangi o‘quv yiliga tayyorlash, ro‘yxat bo‘yicha jihozlar, mebellarni sinf rahbarlariga, kabinet mudirlariga, laboratoriya mudirlariga belgilangan tartibda (topshirish-qabul qilish dalolatnomalari tuzilgan holda) topshirish va o‘quv yili yakunlanganda ularni butun holatda qabul qilib olish;

kommunal to‘lovlar (gaz, suv, elektr va issiqlik energiyasi) bo‘yicha hisoblagichlarning kundalik ko‘rsatkichlarini olib, tahlil qilgan holda, byudjetdan ajratilgan mablag‘lardan tejamkorlik bilan foydalanishni tashkil qilish;

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

ta‘lim muassasasining sanitariya holatini talablar darajasida bo‘lishida farroshlar, binoni qo‘riqlashda qorovullar, atrof-muhitni obodonlashtirishda texnik va xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar ishini muvofiqlashtirish;

bir yilda bir marta jamoat komissiyasi bilan birgalikda moddiy boyliklarni turlari bo‘yicha xatlov (inventarizatsiya)dan o‘tkazish;

muassasada obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirish ishlarini tashkil etish;

kuz-qish mavsumida issiqlik tizimidan foydalanishda xizmat ko‘rsatuvchi tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomaga asosan issiqlik bosimining yetarli darajada bo‘lishini, uning davomiyligini, issiqlik yetarli darajada bo‘lmagan kunlarda xizmat ko‘rsatuvchi tashkilotga ma‘lum qilish hamda ushbu kunlarni ro‘yxatga olib, tuman (shahar) bo‘limlarning markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatiga issiqlik uchun to‘lab beriladigan mablag‘larni qayta hisob-kitob qilinishi haqida ogohlantirish;

kuz-qish mavsumiga muassasa binosi tomlarini, deraza va romlarini, isitish tizimini, kanalizatsiya quvurlarini ta‘mirlab, tayyor holga keltirilishini ta‘minlash;

yakka tartibda isitiladigan ta‘lim muassasalarida qattiq va suyuq yoqilg‘i materiallarini qabul qilish va sifatli saqlash, ularni belgilangan miqdorlarda sarflash hamda isitish tizimini optimal darajada ishlashini ta‘minlash;

yong‘in xavfsizligi asboblarini yetarli darajada bo‘lishini nazorat qilish;

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

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

ta‘lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin