



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI XALQ TA'LIMI VAZIRINING BUYRUG'I

Xalq ta'limi vazirligi tizimidagi umumiy o'rta ta'lim maktablari xodimlarining lavozim majburiyatlarini tasdiqlash to'g'risida

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 19-fevraldagi "O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi 146-son qaroriga muvofiq vazirlik tizimidagi umumiy o'rta ta'lim maktablari xodimlarining lavozim majburiyatlarini tasdiqlash maqsadida **buyuraman**:

1. Umumiy o'rta ta'lim maktablari xodimlarining namunaviy lavozim majburiyatlari ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Qoraqalpog'iston Respublikasi xalq ta'limi vaziri, Toshkent shahar xalq ta'limi bosh boshqarmasi va viloyatlar xalq ta'limi boshqarmalari boshliqlari umumiy o'rta ta'lim maktablarida ish taqsimotining namunaviy lavozim majburiyatlariga binoan tasdiqlanishi hamda xodimlar faoliyatini ushbu talablar asosida amalga oshirilishini ta'minlasin.

3. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilish vazirning birinchi o'rinbosari U.Sharifxodjayev zimmasiga yuklatilsin.

Vazir



Sh. Shermatov

Toshkent sh.,
2021-yil "1"-iyul,
206-son

**Umumiy o'rta ta'lim maktablari (ayrim fanlar chuqur o'rganiladigan
ixtisoslashtirilgan muassasalar) xodimlarining namunaviy
LAVOZIM MAJBURIYATLARI**

Mazkur namunaviy lavozim majburiyatlari O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi (bundan buyon matnda vazirlik deb yuritiladi) tizimidagi umumiy o'rta ta'lim maktablari (ayrim fanlar chuqur o'rganiladigan ixtisoslashtirilgan maktablar) xodimlarining funksional majburiyatlarini belgilab beradi.

1. Direktorning lavozim majburiyatlari

Umumta'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 tarifkatsiya ro'yxatlari, mehnat ta'ili jadvalini tasdiqlash;

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

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 choralarini 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, muassasalar 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 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;

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;

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;

o'quvchilarni darsliklar va o'quv metodik qo'llanmalari bilan ta'minlash ishlarini tashkil etish, darsliklar ijara tizimidan tushgan mablag'larning jamg'arilishini nazorat qilish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

har chorakda kamida bir marta o'z faoliyati to'g'risidagi hisobotni fuqarolar yig'iniga taqdim etish, shuningdek, yil yakuni bo'yicha xalq deputatlari tuman (shahar) Kengashlari va jamoatchilik vakillariga 3 yillik dasturning ijrosi yuzasidan 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-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

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

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

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 ma'suliyati 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;

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

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

umumiy o‘rta ta‘lim 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‘ilishlarini o‘tkazilishini nazorat qilish;

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

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

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

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

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

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

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

o'quvchilarning ijodiy salohiyatini namoyon qilish va faollashtirish;

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

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

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

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

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

maktabning 4-sinf ota-onalarini xabardor qilish;

ota-onalardan tushgan arizalarni ruyxatga olish va imtixon kunlari haqida ota-onalarni ogohlantirish;

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

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

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

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

o'quv yili yakunida bo'shab qolgan o'rinlarni to'ldirish maqsadida, 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, maxfiyligini 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;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

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

Ta'lim muassasasida ma'naviy-axloqiy tarbiya ishlarini tashkil qilish;

tarbiyaviy ishlar rejasini ishlab chiqish, ijrosini nazorat qilish;

ta'lim muassasasi o'quvchilari hamda pedagoglari ishtirokidagi ma'naviy-ma'rifiy xarakterdagi tadbirlarning sifati va samaradorligi monitoringini amalga oshirish;

ta'lim muassasasida turli to'garaklar va sport seksiyalarining faoliyat yuritishini ta'minlash, o'quvchilarning qiziqishi, imkoniyati va qobiliyatlaridan kelib chiqqan holda ularni to'garaklarga jalb etish ishlarini muvofiqlashtirish;

milliy an'analar, tarixiy qadriyatlar va buyuk ajdodlarimizning boy ma'naviy merosi asosida o'quvchilarni vatanparvarlik ruhida tarbiyalash ishlarini tashkil qilish;

o'quvchilarning bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, yozgi ta'til davrida ularning kunduzgi dam olish oromgohlarida dam olishi bilan bog'liq ishlarni amalga oshirish;

ta'lim muassasasidagi tarbiyaviy ishlar sifati va natijalarini tahlil qilish;

sinf rahbarlarining sinfdan va maktabdan tashqari tarbiyaviy faoliyatiga rahbarlik qilish, ta'lim muassasasidagi tarbiyaviy ishlar holati va natijalarini monitoring qilish, ota-onalar va ularning o'rnini bosuvchi shaxslar bilan hamkorlik qilish;

o'quvchilarning tartib-intizomi va davomati, tarbiyaviy ishlar samaradorligini nazorat qilish;

o'quv yili davomida har juma kuni tashkil yetiladigan "Sinf soati" darslarining o'tkazilishi samaradorligini monitoring qilish;

o'quvchilar o'rtasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish masalalari bo'yicha huquq-tartibot, fuqarolarining o'zini o'zi boshqarish organlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish;

ichki ishlar profilaktik hisobiga, 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, ular bilan individual yondashuv asosida alohida tarbiyaviy ishlar olib borilishini tashkil etish;

sportchilar, jamoat arboblari, urush va mehnat faxriylari bilan uchrashuvlar, ijodiy kechalar va boshqa tadbirlar o'tkazilishini tashkil qilish;

pedagog xodimlar uchun o'quv-yili davomida har oyning uchinchi jumasida ma'naviy-ma'rifiy xarakterdagi tadbirlarni tashkil etish;

voyaga yetmaganlarning nazarasiz va qarovsiz qolishining, ular o'rtasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olishga qaratilgan "O'quvchi", "Davomat", "Tig'" kabi profilaktik reydlarda ishtirok etish;

sinf rahbarlari, maktab psixologlari, yoshlar yetakchisi, chaqiriqqacha harbiy ta'lim rahbari faoliyati va ijodiy ishlar bo'yicha targ'ibotchilarning ish faoliyatini muvofiqlashtirish;

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

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

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

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

o'quvchilarning ta'lim muassasasiga belgilangan 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, huquq-tartibot idoralari bilan hamkorlikni muvofiqlashtirish, natijalarini reja asosida direktor huzuridagi yig'ilishlarda muhokama etib borish;

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

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

"O'zbekiston Respublikasi ta'lim muassasalarida mobil telefonlardan foydalanish tartibi to'g'risidagi nizom", "Umumiy o'rta ta'lim 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 nizomning mazmun-mohiyatini va talablarini ta'lim muassasasining har bir xodimi, o'quvchilari, ularning ota-onalari e'tiboriga yetkazish, ular tomonidan rioya yetilishini nazorat qilish;

maktabning o'quv va boshqa xonalarni o'quvchilarning ma'naviy-axloqiy tarbiyasiga oid masalalarni hal qilishga xizmat qiluvchi ko'rgazmali targ'ibot va tashviqot vositalari bilan jihozlashni tashkil qilish;

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

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

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

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

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

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

Ta'lim muassasasida o'quvchilarni vatanparvarlik ruhida tayyorlash ishlarini tashkil qilish; tarbiyaviy ishlar rejasini ishlab chiqish, ijrosini ta'minlash;

ta'lim muassasasi o'quvchilari hamda pedagoglari ishtirokidagi vatanparvarlik ruhidagi tadbirlarning sifati va samaradorligi monitoringini amalga oshirish;

o'quvchilar ishtirokida turli harbiy-sport to'garaklar seksiyalarining faoliyat yuritishini ta'minlash;

milliy an'analar, tarixiy qadriyatlar va buyuk ajdodlarimizning boy merosi asosida o'quvchilarni vatanparvarlik ruhida tarbiyalash ishlarini tashkil qilish;

O'zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlari tashkil etilganligi hamda Vatan himoyachilari kunini nishonlash bilan bog'liq tadbirlarni tashkil etish va uni o'tkazish;

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 byuundan tashqari barcha harbiy-sport musobaqalari bilan bog‘liq ishlarni amalga oshirish;

ta’lim muassasasidagi tarbiyaviy va vatanparvarlik ishlar sifati va natijalarini tahlil qilish;

o‘quv va darsdan tashqari soatlar davomida chaqiruvga qadar boshlang‘ich tayyorgarlik mashg‘ulotlarini shaxsan tashkillashtirish va olib borish, harbiy ish asoslarini o‘zlashtirish to‘garaklari hamda harbiy-amaliy sport turlari bo‘yicha seksiyalar faoliyatiga rahbarlik qilish;

ma’naviy-ma’rifiy, harbiy va pedagogik bilimlarni muntazam oshirib borish, uslubiy ko‘nikmalarni takomillashtirish;

harbiy va fuqaro muhofazasi xonalariga rahbarlik qilish, shuningdek qurol saqlash va otish tiri xonalarini nazorat qilish;

ta’lim muassasasi ixtiyoriga berilgan o‘quv qurol-yarog‘lar (kichik kalibrli va pnevmatik miltiqlar, ularda qo‘llaniladigan patronlar) hisobini tegishli yo‘riqnoma talablariga muvofiq yuritish, saqlash, har oyda bir marta ularning mavjudligi va texnik holatini shaxsan tekshirib borish, ta’mirlanishi va hisobdan chiqarilishini o‘z vaqtida, belgilangan tartibda tashkillashtirish;

ta’lim muassasalari o‘quvchilarining harbiy-vatanparvarlik ruhidagi tarbiyaviy ishlarini ta’lim muassasasi pedagoglar jamoasi bilan hamkorlikda olib borish;

jismoniy tarbiya fani o‘qituvchisi bilan hamkorlikda ta’lim muassasasi miqyosida shaklan va mazmunan turli harbiy-sport musobaqalarini muntazam tashkil etish hamda o‘tkazish;

o‘quvchilarning harbiy-vatanparvarlik ruhidagi tarbiyaviy ishlarning sifatini oshirish maqsadida ta’lim muassasasiga biriktirilgan harbiy qism, oliy harbiy ta’lim muassasasi va jamoat tashkilotlari yordamidan doimiy ravishda foydalanish, oliy harbiy ta’lim muassasalariga o‘qishga kirish istagini bildirgan o‘quvchilarni tanlash va tayyorlash ishlarida mudofaa ishlari bo‘limiga yaqindan yordam berish, guruh rahbarlari bilan hamkorlikda chaqiruv uchastkasida qayd etilishi lozim bo‘lgan o‘smirlarga tavsifnomalar tayyorlash;

darsdan tashqari vaqtda ta’lim muassasalari o‘quvchilarining harbiy-vatanparvarlik ruhidagi tarbiyasini tashkillashtirish borasida o‘quvchilar tarbiyasi bo‘yicha mas’ul (direktorning ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari), jismoniy tarbiya o‘qituvchisi, guruh rahbarlari, ishlab chiqarish ta’limi ustalari va ta’lim muassasasining pedagoglar jamoasi bilan hamkorlikda ish olib borish;

ichki ishlar profilaktik hisobiga, maktab ichki ro‘yxatiga olingan o‘quvchilarni darsdan keyingi fan to‘garaklari va mashg‘ulotlarga uzluksiz jalb qilish;

ish faoliyatini dars jadvali, darsdan tashqari vaqtda amalga oshiriladigan asosiy tadbirlar rejasi va ta’lim muassasasi direktori tomonidan tasdiqlanadigan shaxsiy ish rejasi asosida olib borish;

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 qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

6. 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 Xalq ta'limi vazirligi tomonidan taqdim yoki tavsiya etiladigan ta'lim portallarida elektron shakldagi tarqatma va ko'rgazmali materiallar bo'lmasa) va ulardan dars jarayonida samarali foydalanish;

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

o'quvchilarda o'z fani bo'yicha bilim va ko'nikmalarni shakllantirish, dars jarayonida o'quvchilarning o'dob-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 kuzatadi, dars tahlili natijasida o'zaro tajriba almashish;

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

o'z fani bo'yicha taqvim-mavzu reja asosida o'tilgan mavzularni, o'quvchilarning o'tilgan mavzularni o'zlashtirish bahosini va davomatini dars o'tilgan kunning o'zida sinf jurnallariga qayd etish (bunda elektron jurnal joriy etilgan umumta'lim muassasalarida an'anaviy jurnalga baholashga yo'l qo'yilmaydi hamda elektron avtomatik davomat joriy qilingan 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 biriktirilgan sinf xonalari, laboratoriya xonalaridagi qurilmalar, texnik vositalar, boshqa moddiy boyliklarning saqlanishini va ulardan o'quv-metodik maqsadlarda samarali foydalanishni ta'minlash;

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

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

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

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

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

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

7. O'qituvchi-logopedning lavozim majburiyatlari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

8. Psixologning lavozim majburiyatlari

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

Bola huquqlari to'g'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'rovnomalarda o'tkazish va shu asosda kasb-hunarga bo'lgan qiziqishini aniqlash va ularning ma'lumotlar bazasi yaratish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Yoshlar yetakchisining lavozim majburiyatlari

Umumiy o'rta ta'lim muassasasi ma'muriyati bilan birgalikda pedagogik jamoa, faol o'quvchilar, jamoatchilikni jalb qilgan holda o'quvchilar ongi va qalbiga milliy istiqlol g'oyalarini singdirish, ularni ona Vatanga sadoqat ruhida tarbiyalash va kamol toptirishga qaratilgan ma'naviy-ma'rifiy, ta'lim-tarbiyaviy loyihalarni amalga oshirish;

umumiy o'rta ta'lim muassasasi ma'muriyati bilan birgalikda o'quvchilarning intilishi va qiziqishlarini qo'llab-quvvatlash, ijtimoiy faolligini oshirish, qobiliyatlarini ro'yobga chiqarish, bilim va ko'nikmalarini mustahkamlashga ko'maklashishga qaratilgan ko'rik-tanlovlar, bilimdonlar bellashuvi, sport musobaqalari, ko'rgazmalar, ijodiy uchrashuvlar tashkil etish;

umumiy o'rta ta'lim muassasasi o'quvchilari o'rtasida jismoniy tarbiya va sport, harbiy-vatanparvarlik, sog'lom turmush tarzi va ekologik madaniyatni shakllantirishga qaratilgan loyihalarni amalga oshirish;

umumiy o'rta ta'lim muassasasi o'quvchilarining davomatini yuritish, darslarni muntazam qoldirib kelayotgan o'quvchilarni ta'lim jarayoniga qaytarishga qaratilgan tizimli ishlarni sinf rahbari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosari bilan amalga oshirish;

umumiy o'rta ta'lim muassasasidagi besh muhim tashabbus doirasida faoliyati yo'lga qo'yilgan madaniyat, san'at, sport, axborot kommunikatsiya texnologiyalari, qizlarning ijtimoiy faolligini oshirish bo'yicha va boshqa yo'nalishlardagi to'garak va klublardagi o'quvchilar ishtiroki bo'yicha monitoring yuritish, shuningdek, maktabdan tashqari ta'lim muassasalari, "Barkamol avlod" maktablari hamda "Yoshlar markazi" bilan hamkorlik qilish;

umumiy o'rta ta'lim muassasasi o'quvchilari o'rtasida yoshlar turizmini rivojlantirish, ularning o'zlari istiqomat qilayotgan hududdagi tarixiy obidalar, muqaddas qadamjolar, muzey va teatrlar, mustaqillik davrida barpo etilgan inshootlarga tashriflarini uyushtirish;

umumiy o'rta ta'lim muassasasi psixologi bilan hamkorlikda o'quvchi-yoshlar o'rtasida tazyiq va zo'ravonlikni oldini olishga qaratilgan targ'ibot ishlarini olib borish hamda so'rovnomalar o'tkazish;

o'quvchilarni kasb-hunarga yo'naltirish, ularni o'zlari qiziqqan kasb-hunarlarini bo'yicha tegishli tashkilotlarga sayohatlarini tashkil etish, shuningdek, ta'lim muassasasi ma'muriyati bilan birgalikda 10-11-sinf o'quvchilarini iqtisodiyot tarmoqlarida mehnat amaliyotlarini tashkil etish;

Yoshlar ittifoqi va uning qoshidagi "Kamalak" bolalar tashkiloti safiga o'quvchilarni jalb etish maqsad-vazifalarini tushuntirish va targ'ib qilishga qaratilgan tashviqot ishlarini olib borish;

umumiy o'rta ta'lim muassasasida Sardorlar Kengashi faoliyatini tizimli yo'lga qo'yish;

umumiy o'rta ta'lim muassasasidagi ta'lim-tarbiya jarayonida o'quvchilar manfaatlarini himoya qilish, ularning muammolari, taklif-istaklarini o'rganish va hal etishga ko'maklashish;

umumiy o'rta ta'lim muassasasidagi o'quvchilarning fanlarni o'zlashtirishi, darsliklar va kutubxonadan foydalanish darajasini o'rganib borish, o'quvchilar o'rtasida so'rovlar o'tkazish hamda bu boradagi muammolarni pedagogik kengash kun tartibiga kiritish;

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. Ijodiy-madaniy masalalar bo'yicha targ'ibotchining lavozim majburiyatlari

Ijodiy qobiliyatga ega bo'lgan o'quvchilarni aniqlash va saralash;

o'quvchilarning ijodiy ishlari bilan muntazam tanishib borish, ularga ijodiy jihatdan yo'l-yo'riqlar ko'rsatish;

ijodiy to'garaklar tashkil etish va reja asosida mahorat saboqlarini olib borish;

yorqin iste'dodga ega bo'lgan o'quvchi-yoshlarni Xalq ta'limi vazirligi, O'zbekiston Yozuvchilar uyushmasi va O'zbekiston jurnalistlari ijodiy uyushmasi tomonidan o'quvchilar o'rtasida o'tkaziladigan turli ijodiy tanlovlarga jalb qilish, ularning ijodiy ishlarini adabiy nashrlarga, almanaxlarga tavsiya etish;

iste'doli ijodkor o'quvchilarni atoqli adiblar nomidagi ijod maktablari faoliyati bilan yaqindan tanishtirish orqali kelajakda ularning ijod maktablarida ta'lim olishlariga motivatsiya berish;

o'quvchilar o'rtasida turli adabiy, ijodiy tanlovlar, festival va boshqa tadbirlar tashkil etish;

o'quvchilar o'rtasida kitobxonlikni rivojlantirish va kitob mutolaasini targ'ib qilish bo'yicha tizimli ishlarni olib borish;

taniqli yozuvchi va shoirlarni jalb qilish orqali umumta'lim maktablarida adabiy-badiiy kechalarni tashkil etish;

o'zbek va jahon adabiyotining eng sara durdonalarini targ'ib qilish orqali o'quvchi-yoshlar ongida umuminsoniy va milliy qadriyatlarni shakllantirish, yosh avlodni ma'nan barkamol etib tarbiyalash bo'yicha muntazam ravishda ish olib borish;

badiiy adabiyot, ijodiy jarayonlarga qiziqtirish orqali ijtimoiy himoyaga muhtoj, tarbiyasi og'ir bolalarning ma'naviy-ruhiy holatini yaxshilashga yordam berish;

umumta'lim maktablarida joriy qilingan "Targ'ibotchi kitobxon o'quvchi" tadbirlarini har oyda tashkil etib borish hamda targ'ibotchilar bilan alohida shug'ullanish;

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. 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 yanada 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.

12. 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) xalq ta'limi bo'limiga takliflar kiritish;

yangi o'quv yiliga "Transport va logistika" davlat unitar korxonasi hududiy filiallari tomonidan olib kelinadigan har bir darsliklar va o'quv-metodik majmualarni o'rnatilgan tartibda qabul qilish, darsliklar va o'quv-metodik majmualarni qabul qilish bo'yicha 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) xalq ta'limi bo'limiga taqdim etish;

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

Xalq ta'limi vazirligining 2013-yil 31-yanvardagi 35-sonli buyrug'i ijrosini ta'minlash maqsadida "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") tanlovlarning maktab bosqichini tashkil etish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

13. Kutubxonachining lavozim majburiyatlari

ta'lim muassasasida o'quvchi va o'qituvchilarning ta'lim tili, sinflar va o'quv fanlari kesimida darsliklar va o'quv-metodik majmualarga bo'lgan ehtiyojini o'rganish;

darsliklar va o'quv-metodik majmualarning inventarizatsiyasini o'tkazish va ular asosida yetishmayotgan darsliklar ro'yxatini shakllantirish;

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

xatlov natijasi asosida ta'lim muassasasida yaroqsiz holga kelgan darsliklar va o'quv-metodik majmualarni utilizatsiya qilish bo'yicha rejasini tayyorlash, kutubxona mudiriga taqdim etish;

5 ta tashabbus doirasida umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quvchi yoshlar o'rtasida kitobxonlikni kuchaytirish yo'nalishida tegishli mas'ullar bilan hamkorlik qilish;

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

o'quvchilar, o'qituvchilar, muassasaning boshqa xodimlarini kutubxonaga a'zo qilish va kitobxonlarga berilgan hujjatlar ustidan nazoratni ta'minlash;

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

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

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

darsliklar va o'quv-metodik majmualarni ta'lim muassasasining kutubxona jamg'armasiga qabul qilish va hisobdan chiqarish kitoblarini to'g'ri yuritilishini ta'minlash;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq 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. Kadrlar bo'yicha menejer (inspektor)ning lavozim majburiyatlari

Ta'lim muassasasida xodimlar shaxsiy tarkibining hisobini yuritish;

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

xodimlarni muassasaning ichki mehnat tartibi qoidalarini bilan tanishtirish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

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

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

15. 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 muvofik tegishli fan bo'yicha darslar, mashg'ulotlarga tayyorgarlik ko'rish va ularni o'tkazish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

16. Laborantning lavozim majburiyatlari

Tegishli fan (kimyo, biologiya, fizika) xonasining mavjud laboratoriya asbob-uskunalarini, o'quv jihozlarini yaxshi holatda saqlanishini ta'minlash;

laboratoriya mashg'ulotiga jihozlarini tayyorlash va ulardan foydalanish uchun texnik tayyorgarlik ko'rish;

laboratoriya mashg'ulotlariga tegishli preparatlarni to'g'ri saqlanishini va ulardan oqilona foydalanishni ta'minlash;

tegishli fan o'qituvchisidan zarur bo'lgan ma'lumotlar va materiallarni olgan holda darslarga o'quv jihozlarini o'z vaqtida tayyorlash;

zarur ro'yxat, shuningdek laboratoriya va ko'rgazmali mashg'ulotlarga oid o'quv jihozlarini darsga tayyorlash;

mashg'ulot jarayonida belgilangan tartib qoidalarga amal qilmagan o'quvchilar to'g'risida tegishli fan o'qituvchisiga va maktab rahbariyatiga axborot berish;

o'qituvchilardan qurilmalarni qabul qilish va laboratoriya xonasini amaliy mashg'ulotdan so'ng tozalash;

laboratoriya mashg'ulotlari uchun sarflangan moddalar (reaktivlar va boshqalar)ni hisobini olib borish daftarini yuritish;

laboratoriya va ko'rgazmali mashg'ulotlarida o'qituvchi yordamchisi sifatida dars jarayonida qatnashish;

laboratoriya va ko'rgazmali mashg'ulotlari oxirida barcha jvonlarning yopilishini ta'minlash, suv jo'mraklarini tekshirish va barcha elektr asboblarini o'chirish;

laboratoriya mashg'uloti davomida nosoz holatga kelgan moslamalar, asboblar, texnik o'quv vositalaridan foydalanishni taqiqlash;

o'quvchilarni laboratoriya o'quv jihozlari va moddalar (reaktiv va boshqalar)dan foydalanish bo'yicha xavfsizlik va gigiyena qoidalari bilan tanishtirish va ularning qat'iy amal qilishini nazorat qilish;

elektr jihozlari, suv ta'minoti va kanalizatsiya tizimlarini elektrik va boshqa texnik xodimlar bilan birgalikda tekshirish, shamollatish tizimining ish holatini kuzatib borish;

laboratoriya o'quv jihozlari va moddalar (reaktiv va boshqalar)ni xatlovdan o'tkazishda ishtirok etish;

tegishli fan (kimyo, biologiya, fizika) xonasining sarflangan moddalar (reaktiv va boshqalar) va materiallar, yaroqsiz holga kelgan qurilmalar, laboratoriya anjomlari va boshqalarni hisobga olgan holda o'quv jihozlari buyumlariga bo'lgan ehtiyojini aniqlash va talabnoma tayyorlash;

tegishli fan (kimyo, biologiya, fizika) xonasiga oid asbob-uskunalar va boshqa moddiy buyliklarning buyumlarini hisobdan chiqarish ishlarida qatnashish;

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

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

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish; foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

17. Tarjimon-kotibaning lavozim majburiyatlari

Muassasada unga birlashtirilgan ko'zi ojiz o'qituvchilarning yillik ish rejasi va dars jadvali asosida ish yuritilishini ta'minlash;

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

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

birlashtirilgan ko'zi ojiz o'qituvchining darsdan tashqari mashg'ulotlar va to'garak ishlarini olib borilishida ko'maklashish;

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

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

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

ta'lim 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.

18. 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 jihozlari)ning saqlanishini ta'minlash;

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

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

moddiy tovar boyliklarning aylanma qaydnomasini yuritish, muassasaga olib kelingan inventarlarni, xo'jalik va kanselyariya mollarni 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 jihozlari, 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) xalq ta'limi bo'limlarining markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatiga issiqlik uchun to'lab beriladigan mablag'larni qayta hisob-kitob qilinishi haqida ogohlantirish;

kuz-qish mavsumiga muassasa binosi 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.

19. Bosh hisobchining (xalq ta'limi bo'limlari markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan moliyalashtirilmaydigan muassasalar uchun) lavozim majburiyatlari

Muassasada buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga, O'zbekiston Respublikasining Byudjet Kodeksiga, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2018-yil 17-martda 2169-2 - son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnoma"ga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

mehnatga haq to'lash jamg'armasining to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtat, moliya va kassa intizomiga qat'iy rioya etilishini ta'minlash;

pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar, asosiy fondlarni inventarizatsiya qilish, hisob-kitoblar va to'lov majburiyatlarini bajarishda belgilangan qoidalarga rioya etish;

belgilangan muddatlarda debitorlik qarzni undirib olinishi va kreditorlik qarzni qaytarilishi bo'yicha tegishli chora-tadbirlarning ko'rish, to'lov intizomiga muntazam rioya etish;

buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

byudjet mablag'larini, shuningdek, byudjetdan tashqari mablag'larni xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;

tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;

smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini o'tkazish;

moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarning hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;

moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;

buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

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

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

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

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

20. Hisobchining (xalq ta'limi bo'limlari markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan moliyalashtirilmaydigan muassasalar uchun) lavozim majburiyatlari

Muassasada buxgalteriya hujjatlarining o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini ta'minlash;

hujjatlar bilan ishlash, turli axborotlar va hisobotlar tayyorlash, ish rejasida belgilangan vazifalar hamda raxbariyat tomonidan berilgan topshiriqlarning o'z vaqtida sifatli bajarilishini ta'minlash;

moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarning hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;

moddiy qimmatliklar, pul mablag'lari, shuningdek debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar hamda boshqa aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda bevosita ishtirok etish;

buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;

smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini olib borish;

moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarning hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;

moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

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

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

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

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

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.