ISSN 218-8088

XALQ TA'LIMI AXBOROTNOMASI

"XALQ TA'LIMI AXBOROTNOMASI" JURNALI

Muassis:
"Xalq ta'limi" jurnali tahririyati DUK

PUBLIC EDUCATION BULLETIN

"PUBLIC EDUCATION BULLETIN" JOURNAL

2024

3-son
(May-Iyun)

Jurnal 2015-yildan chiqa boshlagan

(O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligining 2014-yil 17-maydagi
137-sonli buyrug'i bilan tashkil etilgan)

TOSHKENT

“Jadidlar izidan” va “Turon” maktab teatri respublika tanlovlarini teleko‘rsatuv shaklida tashkil etish va o‘tkazish to‘g‘risida’’gi **2024-yil 18-mart, 83-son buyrug‘i..... 4**

‘‘2024 – 2025-o‘quv yilida umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari uchun chop etilgan darsliklar, mashq daftarlari va metodik qo‘llanmalarni qabul qilish hamda umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlariga yetkazish tartibi to‘g‘risida’’gi **2024-yil 18-mart, 84-son buyrug‘i 9**

“2023–2024-o‘quv yilida umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida o‘quvchilarning yakuniy davlat attestatsiyasini tashkil etish va o‘tkazish to‘g‘risida”gi **2024-yil 20-mart, 87-son buyrug‘i 12**

“Maktabgacha ta’limtashkilotlari tarbiyalanuvchilarini sog‘lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etishda konsultantlarni jalb etish to‘g‘risida”gi **2024-yil 20-mart, 90-son buyrug‘i 18**

“Avtomobilsiz kun” jamoatchilik loyihasini amalga oshirish haqida **2024-yil 25 mart, 91-son buyrug‘i..... 19**

“Umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari uchun yangidan yaratiladigan (qayta nashr etiladigan) darsliklar, mashq daftarlari va metodik qo‘llanmalarning original, tarjima maketlarini topshirish va qabul qilish, signal nusxalarini tasdiqlash hamda chop etish uchun matbaa korxonalariga taqdim etish tartibi to‘g‘risida”gi **2024-yil 26-mart, 97-son buyrug‘i..... 20**

“O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining ichki mehnat tartibi qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi **2024-yil 5-aprel,114-son buyrug‘i..... 28**

“O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining ayrim buyruqlariga o‘zgartirish kiritish to‘g‘risida”gi **2024-yil 29-mart, 98-son buyrug‘i..... 50**

“Maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarining attestatsiyasini o‘tkazish to‘g‘risida”gi **2024-yil 29-mart,102-son buyrug‘i** 62

“A.Avloniy nomidagi pedagoglarni kasbiy rivojlantirish va yangi metodikalarga o‘rgatish milliy-tadqiqot institutining 2024-yilda davlat umumiy o‘rta ta’lim muassasalari direktori va direktor

lavozimiga nomzodlarni menejerlik o‘quv kurslarida o‘qitish rejasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi **2024-yil 2-aprel, 106-son buyrug‘i** 101

“O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat ta’lim standartlari va davlat ta’lim talablarini ishlab chiqish hamda joriy etish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2024-yil 27-martdag 157-son qarori ijrosi haqida”gi **2024-yil 2-aprel, 107-son buyrug‘i 105**

“Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi tizimida nogironligi bo‘lgan shaxslar uchun belgilangan vakant lavozimlarga ishga qabul qilish, tanlov asosida saralab olish va bandligini ta’minlash to‘g‘risida”gi **2024-yil 5-aprel, 113-son buyrug‘i** 108

‘‘O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining ichki mehnat tartibi qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida’’gi **2024-yil 5-aprel, 114-k-son buyrug‘i**.....110

‘‘2023-2024-o‘quv yilida yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkaziladigan fanlar uchun qur’a tashlash tadbirini o‘tkazish to‘g‘risida’’gi **2024-yil 25-aprel, 134-son buyrug‘i** 111

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

“Jadidlar izidan” va “Turon” maktab teatri respublika tanlovlarini teleko‘rsatuv shaklida tashkil etish va o‘tkazish to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Xalq ta’limi tizimidagi maktabdan tashqari ta’lim samaradorligini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2019-yil 30-sentabrdagi PQ-4467-son hamda “Madaniyat va san’at sohasini yanada rivojlantirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2022-yil 2-fevraldagi PQ-112-son qarorlarida belgilab berilgan vazifalar ijrosini ta’minlash, buyuk jadid alloma, adib va mutafakkirlarimizning boy ma’naviy merosini umumta’lim maktablari o‘quvchilari o‘rtasida keng targ‘ib qilish hamda ularni teatr san’atiga oid qiziqishlarini yanada oshirish maqsadida **buyuraman:**

1. “Turon” maktab teatri respublika tanlovi joriy yilning mart-iyun va “Jadidlar izidan” respublika tanlovi joriy yilning aprel-oktabr oylari davomida uch bosqichda o‘tkazilsin.

2. Quyidagilar:

“Jadidlar izidan” va “Turon” maktab teatri respublika tanlovlarini tashkil etish va o‘tkazish bo‘yicha Respublika tashkiliy qo‘mitasi tarkibi 1-ilovaga muvofiq;

“Jadidlar izidan” va “Turon” maktab teatri respublika tanlovlarini tashkil etish va o‘tkazish bo‘yicha hududiy hamda tuman (shahar)lar tashkiliy qo‘mitasi tarkibi 2-ilovaga muvofiq;

“Jadidlar izidan” respublika tanlovini tashkil etish va o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizom 3-ilovaga muvofiq;

“Turon” maktab teatri respublika tanlovini tashkil etish va o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizom 4-ilovaga muvofiq;

“Jadidlar izidan” va “Turon” maktab teatri respublika tanlovlarini tashkil etish va o‘tkazish bilan bog‘liq sarf-xarajatlar 5-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Maktabdan tashqari ta’limni tashkil etish bo‘limi (I.Xoldarova) ga:

“Jadidlar izidan” va “Turon” maktab teatri respublika tanlovlarini

(keyingi o‘rinlarda - Tanlovlar) yuqori saviyada tashkil etish va o‘tkazish bilan bog‘liq tashkiliy masalalarni o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

Tanlovlarning hududiy va respublika bosqichlariga taniqli olim va san’atkorlarni ekspert sifatida jalb etish;

Tanlovlar yakunlari bo‘yicha sarflangan tovarlar (ish, xizmatlar) to‘g‘risidagi hisobotlarni 5 kun muddatda Buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limiga topshirish vazifalari yuklatilsin.

4. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish boshqarmasi (R.Musurmonov)ga:

“Jadidlar izidan” respublika tanlovining tuman (shahar) bosqichlari uchun ishlab chiqilgan testlarni elektron platformaga joylashtirilishini ta’minlash;

har bir tuman (shahar)da bittadan test sinovlarini o‘tkazish uchun namunali kompyuter va internet bilan to‘liq ta’minlangan umumta’lim maktablarini tayyorlash vazifalari yuklatilsin.

5. Xalqaro aloqalar bo‘limi (S.Tursunov) “Jadidlar izidan” tanlovi Respublika bosqichining 15 nafar ishtirokchi va mas’ullarini Germaniya davlatiga, “Turon” maktab teatri tanlovi Respublika bosqichining 9 nafar ishtirokchi va mas’ullarini Turkiya davlatiga jo‘natish va jadidlar o‘qigan maskanlarga sayohatlar tashkil etish, shuningdek, Turkiya davlatining nufuzli teatrlariga sayohat tashkil qilish va mahorat saboqlari o‘tkazish bo‘yicha tegishli elchixonalar bilan tashkiliy ishlarni hal etish choralarini ko‘rsin.

6. Ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalari agentligi (A.Ubbiyev) “Jadidlar izidan” respublika tanlovining hududiy bosqichlarini ijod maktablarida o‘tkazish bo‘yicha tashkiliy choralar ko‘rsin.

7. “Barkamol avlod” respublika bolalar maktabi (D.O‘rolov), Respublika pedagogik ta’lim resurs markazi (D.G‘aniyeva)ga:

Tanlovlarning tuman (shahar) va hududiy bosqichlarini o‘tkazish uchun tajribali xodimlarini jalb etish;

xizmat safari bilan bog‘liq sarf-xarajatlarni xodimlarga o‘z vaqtida to‘lab berish;

Tanlov jarayonlarini targ‘ibot qilish bo‘yicha joylarda turli reklamalar va aksiyalar o‘tkazish;

kunlik hisobotlarni umumlashtirish va vazirlikka kiritib borish vazifalari yuklatilsin.

8. Belgilansinki, mazkur buyruqning 5-ilovasida ko‘rsatilgan

sarf-xarajatlar vazirlikning 2024-yil uchun markazlashgan tadbirlar xarajatlar smetasida “Bolalar va yoshlar teatri” jamoalari tanlovi, “Ma’naviy barkamol avlod - barqaror jamiyat bunyodkori” tamoyili asosida “Maktabdan tashqari ta’lim: muammo va yechim” I xalqaro forumi, “Jadid izdoshlari” kitobxonlik tanlovlarini o‘tkazish uchun rejalashtirilgan barcha mablag‘larni hamda qolgan qismi umumiy o‘rta ta’lim maktablari o‘quvchilari o‘rtasida dzyudo bo‘yicha “Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri kubogi” musobaqasini o‘tkazishga rejalashtirilgan mablag‘lar doirasida amalga oshiriladi.

9. Davlat xaridlarini tashkil etish bo‘limi (J.Mannonov) mazkur buyruqning 5-ilovasi bilan tasdiqlangan sarf-xarajatlarga asosan o‘rnatilgan tartibda davlat xaridlarini amalga oshirsin.

10. Buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limi (F.Jamuratova) tuzilgan shartnomalarni G‘aznachilik qo‘mitasidan ro‘yxatdan o‘tkazsin hamda o‘rnatilgan tartibda to‘lovlarni amalga oshirilishini ta’minlasin.

11. Qoraqalpog‘iston Respublikasi maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari boshliqlariga:

tanlovning tuman (shahar) va hududiy bosqichlarini yuqori saviyada tashkil etish va o‘tkazish bilan bog‘liq barcha tashkiliy ishlarni amalga oshirish;

mazkur tanlovlarning tuman (shahar) va hududiy bosqichlarini tashkil etilishiga “Barkamol avlod” bolalar maktablari va “Bolalar kutubxona”larining xodimlarini keng jalb etish vazifalari yuklatilsin.

12. Axborot xizmati (D.Sobirova) Tanlovni o‘tkazish bilan bog‘liq barcha jarayonlarni ommaviy axborot vositalarida keng yoritish va vazirlikning veb-saytida joylashtirish choralarini ko‘rsin.

13. Ushbu buyruqning ijrosini nazorat qilish vazir o‘rinbosari F.Boqiyev zimmasiga yuklatilsin.

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 18-mart,
83-son

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab ta’limi
vazirining
2024-yil 18-martdagi
83-son buyrug‘iga
1-ILOVA

“Jadidlar izidan” va “Turon” maktab teatri respublika tanlovlarini tashkil etish va o‘tkazish bo‘yicha Respublika tashkiliy qo‘mitasi

TARKIBI

1.	F. Boqiyev	-	Vazir o‘rinbosari, tashkiliy qo‘mitasi raisi
2.	I. Xoldarova	-	Maktabdan tashqari ta’limni tashkil etish bo‘limi boshlig‘i, rais o‘rinbosari
3.	U. Xaydarov	-	Ta’lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish boshqarmasi bosh mutaxassisi, a’zo
4.	R. Boboqulov	-	Maktabdan tashqari ta’limni tashkil etish bo‘limi yetakchi mutaxassisi, a’zo
5.	M. Kamildjanov	-	Maktabdan tashqari ta’limni tashkil etish bo‘limi yetakchi mutaxassisi, a’zo
6.	D. O‘rolov	-	“Barkamol avlod” respublika bolalar maktabi direktori, a’zo
7.	D. G‘aniyeva	-	Respublika pedagogik ta’lim resurs markazi direktori, a’zo

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab ta’limi
vazirining
2024-yil 18-martdagi
83-son buyrug‘iga
2-ILOVA

“Jadidlar izidan” va “Turon” maktab teatri respublika tanlovlarini tashkil etish va o‘tkazish bo‘yicha hududiy hamda tuman (shahar)lar tashkiliy qo‘mitasi
TARKIBI

Hududiy tashkiliy qo‘mitasi tarkibi			
1.	*Lavozimiga ko‘ra*	-	Vazirlikning hududiy boshqarma boshliqlari, tashkiliy qo‘mita raisi
2.	*Lavozimiga ko‘ra*	-	Hududiy “Bolalar kutubxona”lari direktorlari, rais o‘rinbosari *(“Jadidlar izidan” tanlovi)*
3.	*Lavozimiga ko‘ra*	-	Hududiy “Barkamol avlod” bolalar maktablari direktorlari, rais o‘rinbosari *(“Turon” maktab teatri tanlovi)*
4.	*Lavozimiga ko‘ra*	-	Vazirlikning hududiy boshqarma boshliqlarining tarbiyaviy ishlar va ixtisoslashtirilgan muassasalarni muvofiqlashtirish bo‘yicha o‘rinbosarlari, a’zo
5.	*Lavozimiga ko‘ra*	-	Vazirlikning hududiy boshqarmalarining Maktabdan tashqari ta’limni tashkil etish sho‘basi mudiri, a’zo
6.	*Lavozimiga ko‘ra*	-	Vazirlikning hududiy boshqarmalarining Maktabdan tashqari ta’limni tashkil etish sho‘basi uslubchisi, a’zo
Tuman (shahar) tashkiliy qo‘mitasi tarkibi			
7.	*Lavozimiga ko‘ra*	-	Vazirlikning tuman (shahar) bo‘limlari boshliqlari, tashkiliy qo‘mita raisi
8.	*Lavozimiga ko‘ra*	-	Hududiy “Bolalar kutubxona”larining mas’ul xodimlari, rais o‘rinbosari *(“Jadidlar izidan” tanlovi)*
9.	*Lavozimiga ko‘ra*	-	Tuman (shahar) “Barkamol avlod” bolalar maktablari direktorlari, rais o‘rinbosari *(“Turon” maktab teatri tanlovi)*
10.	*Lavozimiga ko‘ra*	-	Vazirlikning tuman (shahar) bo‘limlarining Ta’lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish sho‘basi mudirlari, a’zo

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

2024 – 2025-o‘quv yilida umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari uchun chop etilgan darsliklar, mashq daftarlari va metodik qo‘llanmalarni qabul qilish hamda umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlariga yetkazish tartibi to‘g‘risida

Umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari uchun 2024–2025-o‘quv yilida chop etiladigan darsliklar, mashq daftarlari va metodik qo‘llanmalarni belgilangan talablar asosida matbaa sifatini tekshirib, qabul qilib olish hamda ularni umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlariga yetkazib berilishini ta’minlash maqsadida **buyuraman:**

1. Quyidagilar:

Umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari uchun 2024–2025-o‘quv yilida chop etilgan darsliklar, mashq daftarlari va metodik qo‘llanmalar (keyingi o‘rinlarda - darsliklar)ni qabul qilish va umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlariga yetkazib berish tartibi 1-ilovaga muvofiq;

Chop etilgan darsliklarning matbaa sifatini tekshirish hamda matbaa korxonalaridan qabul qilish bo‘yicha ishchi guruhi (keyingi o‘rinlarda - ishchi guruhi) tarkibi 2-ilovaga muvofiq;

2024–2025-o‘quv yilida umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari uchun chop etilgan darsliklarni qabul qilish bo‘yicha ishchi guruhi tomonidan rasmiylashtiriladigan dalolatnoma shakli 3-ilovaga muvofiq;

2024–2025-o‘quv yilida umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari uchun chop etilgan darsliklarni qabul qilish bo‘yicha sanoq dalolatnomasi shakli 4-ilovaga muvofiq;

2024–2025-o‘quv yilida umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlarining kutubxona jamg‘armasiga darsliklarni qabul qilish dalolatnomasi shakli 5-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Ishchi guruhiga:

umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlarining kutubxona jamg‘armasi uchun xarid qilinadigan darsliklarni O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Ta’lim muassasalari uchun matbaa mahsulotlari xavfsizligi talablarini belgilashning umumiy texnik reglamentini tasdiqlash to‘g‘risida” 2022-yil 28-dekabrdagi 726-son qarorida belgilangan parametrlarga mos kelishi yuzasidan “O‘zbekekspertiza” AJning muvofiqlik sertifikati mavjudligini tekshirish;

mazkur buyruqning 3- va 4-ilovalari bilan tasdiqlangan dalolatnomalarni o‘rnatilgan tartibda rasmiylashtirish vazifalari yuklatilsin.

3. O‘quv jarayonini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi (D.Norboyeva)ga:

Qoraqalpog‘iston Respublikasi maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalarining maktablar kesimida tasdiqlangan taqsimotini “Ta’minot va logistika xizmati” Davlat unitar korxonasi (keyingi o‘rinlarda - “Ta’minot va logistika xizmati” DUK)ga o‘z vaqtida taqdim etilishini nazorat qilish vazifalari yuklatilsin.

4. Respublika ta’lim markazi (Sh.Xudayqulov)ga matbaa korxonalari tomonidan chop etilgan darsliklarning sifatini tekshirish va qabul qilish uchun belgilangan muddatlarda ishchi guruhi tarkibida tegishli fan metodistlari ishtirokini ta’minlash vazifalari yuklatilsin.

5. “Ta’minot va logistika xizmati” DUK (O‘.Suyarov)ga:

darsliklarning hududlarga yetkazilishi bo‘yicha tasdiqlangan taqsimotga asosan vazirlik bilan “Ta’minot va logistika xizmati” DUK o‘rtasida tayyor darsliklarni matbaa korxonalaridan olib chiqish hamda har bir umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlarigacha yetkazish bo‘yicha tuziladigan shartnomani o‘rnatilgan tartibda imzolashga kiritish;

darsliklarning sifatini tekshirish va qabul qilish bo‘yicha ishchi guruhi faoliyatini mazkur buyruqning 1-ilovasi bilan tasdiqlangan tartib asosida tashkil etish;

matbaa korxonalarida chop etilib, tayyor holga keltirilgan darsliklarni shartnoma asosida olib chiqish, darsliklarni “Ta’minot va logistika xizmati” DUKning hududiy bazalariga yig‘ish hamda belgilangan muddatlarda viloyatlar kesimida tasdiqlangan taqsimoti asosida Qoraqalpog‘iston Respublikasi maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari hamda barcha umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlariga to‘liq va sifatli yetkazish;

darsliklarni matbaa korxonalaridan qabul qilib olingandan keyin o‘rnatilgan tartibda to‘lovlarni amalga oshirish;

matbaa korxonalaridan qabul qilib olingan darsliklarning umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlariga yetkazilishi bo‘yicha har kunlik hisobotni vazirlikning O‘quv jarayonini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasiga taqdim etib borish;

hududiy bazalarga yig‘ilgan 2024–2025-o‘quv yili uchun mo‘ljallangan darsliklarni yong‘in xavfsizligi hamda saqlash talablariga rioya qilgan holda saqlanishini ta’minlash vazifalari yuklatilsin.

6. Buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limi (F.Jamuratova) vazirlik va “Ta’minot va logistika xizmati” DUK o‘rtasida tayyor darsliklarni matbaa korxonalaridan olib chiqish hamda umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlarigacha yetkazish bo‘yicha tuzilgan shartnomani g‘aznachilik-

dan ro‘yxatdan o‘tkazsin hamda o‘rnatilgan tartibda to‘lovlarni amalga oshirsin.

7. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari boshliqlariga:

har bir umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlarida darsliklarni qabul qilish bo‘yicha komissiya faoliyati tashkil etilishini nazorat qilish;

mazkur buyruq bilan tasdiqlangan tartibda belgilangan 2024–2025-o‘quv yilida chop etiladigan darsliklarni qabul qilish tartibini barcha umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlarida joriy etilishini qat’iy nazoratga olish;

umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlarining darsliklarni qabul qilish komissiyalari tarkibini qayta ko‘rib chiqish, ularning faoliyatini to‘g‘ri tashkil etish, darsliklarni qabul qilishga doir tegishli hujjatlar hamda ma’lumotlar bilan ta’minlash;

belgilangan talablar asosida umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari kutubxonalarida mavjud bo‘lgan darsliklar hamda boshqa adabiyotlarni to‘liq xatlovdan o‘tkazish;

xatlov natijalari hamda o‘quvchilar kontingentini tahlil qilgan holda darsliklarni sinflar, maktablar, tuman (shahar)lar kesimida qayta taqsimlash vazifalari yuklatilsin.

8. Belgilab qo‘yilsinki:

umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlarining darsliklarni qabul qilish komissiyalari faoliyatini nazorat qilish, o‘quvchilarni darsliklar bilan to‘liq ta’minlash shaxsan ta’lim tashkiloti rahbari zimmasiga yuklatiladi;

darsliklarni tegishli matbaa korxonalaridan qabul qilish bo‘yicha ekspert guruhi a’zolari belgilangan muddatlarda ish haqi saqlangan holda mazkur buyruq bilan belgilangan vazifalarni amalga oshirish uchun jalb etiladi.

9. Axborot xizmati (D.Sobirova) buyruqning mazmun-mohiyatini keng jamoatchilikka tushuntirib borish maqsadida ijtimoiy tarmoqlar va ommaviy axborot vositalarida muntazam yoritib borsin.

10. Devonxona (X.Rahimboyeva) ushbu buyruqni bir kun muddatda vazirlikning tegishli boshqarma va bo‘limlari, hududiy boshqarmalar hamda vazirlik tasarrufidagi muassasalarga yetkazilishini ta’minlasin.

11. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilish vazirning birinchi o‘rinbosari U.Sharifxodjayev zimmasiga yuklatilsin.

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 18-mart,
84-son

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

2023–2024-o‘quv yilida umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida o‘quvchilarning yakuniy davlat attestatsiyasini tashkil etish va o‘tkazish to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining 2008-yil 4-martdagi (Adliya vazirligi tomonidan 2008-yil 20-martda 1778-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan) “Umumiy o‘rta ta’lim oluvchilarning yakuniy davlat attestatsiyasi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida” nizomi asosida umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida 2023–2024-o‘quv yilida o‘quvchilarning yakuniy attestatsiyasini tashkil etish va o‘tkazish maqsadida **buyuraman**:

1. Quyidagilar:

yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkaziladigan fanlar ro‘yxati va imtihon o‘tkazish shakllari 1-ilovaga muvofiq;

xorijiy tillarni bilish darajasini baholovchi xalqaro tan olingan sertifikatlar ro‘yxati 2-ilovaga muvofiq;

2. Ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalari agentligi huzuridagi Pedagogik mahorat va xalqaro baholash ilmiy-amaliy markazi (D.Davidova) 2024-yilning 25-martiga qadar:

yakuniy attestatsiya o‘tkaziladigan fanlar bo‘yicha topshiriqlar spetsifikatsiyasini ishlab chiqish va tasdiqlash;

ishlab chiqilgan fanlar spetsifikatsiyasi asosida yakuniy attestatsiya o‘tkaziladigan fanlar (og‘zaki va yozma) savollarini ishlab chiqish, ekspertizadan o‘tkazish;

umumiy o‘rta ta’lim maktablari va Ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalari agentligi tizimidagi maktab va maktab-internatlarining bitiruvchi sinf o‘quvchilari uchun imtihon materiallarini bazasini hamda baholash mezonlarini tayyorlash;

imtihon materiallaring bazasini ta’lim beriladigan barcha tillarga tarjima qilish uchun Respublika ta’lim markaziga taqdim etish;

ishlab chiqilgan nazorat materiallari asosida imtihon variantlarini shakllantirish vazifalari yuklansin.

3. Respublika ta’lim markazi (Sh.Xudaykulov) 2024-yilning 5-apreliga qadar:

taqdim etilgan imtihon materiallari bazasini ta’lim beriladigan barcha tillarga tarjima qilish va ekspertizadan o‘tkazish;

ko‘zi ojiz, zaif ko‘ruvchi, kar, zaif eshituvchi hamda aqli zaif bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab va maktab-internatlarining bitiruvchi sinf o‘quvchilari uchun ta’lim beriladigan barcha tillarda imtihon materiallarining bazasini hamda baholash mezonlarini tayyorlash;

aqli zaif bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktablar va maktab-internatlarining bitiruvchi sinflari o‘quvchilari uchun Texnologiya fanidan imtihon o‘tkazish bo‘yicha tegishli tavsiya va mezonlar ishlab chiqish vazifalari yuklatilsin.

4. Ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalari agentligi huzuridagi Pedagogik mahorat va xalqaro baholash ilmiy-amaliy markazi (D.Davidova), Respublika ta’lim markazi (Sh.Xudaykulov) yakuniy davlat attestatsiyasi imtihon materiallarining bazasini tayyorlashda kreativ va mantiqiy fikrlashga yo‘naltirilgan topshiriqlar kiritilishini inobatga olsin.

5. Belgilansinki:

umumta’lim fanini bilish darajasi to‘g‘risida davlat namunasidagi sertifikat hamda 2-ilovada keltirilgan chet tili fanlari bo‘yicha kamida B1 darajadagi milliy yoki unga tenglashtirilgan mos darajadagi xalqaro tan olingan sertifikatga ega bo‘lgan o‘quvchilar imtihondan muayyan fandan ozod qilinadi;

tegishli fanlar bo‘yicha, yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkazilishi belgilangan kundan bir kun oldin, Ishchi guruh tomonidan qur’a tashlash yo‘li bilan (yozma shaklda o‘tkaziladigan fanlar bo‘yicha) shakllantirilgan variantlar orasidan 2 ta variant tanlanadi;

tanlangan 2 ta imtihon variantlari vazirlikning rasmiy veb-saytida e’lon qilinadi va ushbu variantlar asosida respublika bo‘yicha barcha bitiruvchilar yakuniy davlat attestatsiyasini topshiradi.

6. Umumiy o‘rta ta’lim muassasalari o‘quvchilarining davlat ta’lim standartlari asosida egallashi lozim bo‘lgan malaka talablariga muvofiq bilimlarini sinovdan o‘tkazish maqsadida 9- va 11-sinflar uchun yakuniy (bitiruv) nazorat imtihonlari (keyingi o‘rinlarda — imtihonlar) 1-ilovada keltirilgan fanlardan tashkil etiladi.

7. Imtihonlar 2024-yil 26-maydan 15-iyungacha amalga oshirilishi belgilab qo‘yilsin (Jismoniy tarbiya fani bundan mustasno).

8. Umumiy o‘rta ta’lim muassasalarining 9-sinf o‘quvchilari uchun Jismoniy tarbiya fanidan imtihonlar 2024-yil 1-6-may kunlari malakali tibbiyot xodimlarining

nazorati ostida o‘tkazilsin (jismoniy yoki psixik rivojlanishida nuqsoni bo‘lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab, maktab-internatlar hamda skolioz bilan kasallangan bolalar uchun sanatoriy turidagi maktab-internatlar bundan mustasno).

9. Ko‘zi ojiz, zaif ko‘ruvchi va tayanch-harakat apparatida nuqsoni bo‘lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab va maktab-internatlarda imtihonlar umumta’lim muassasalariga qo‘yilgan talablar asosida o‘tkazilsin (Jismoniy tarbiya fani bundan mustasno).

10. Kar, zaif eshituvchi bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab va maktab-internatlarida imtihonlar Ona tili va adabiyot fanidan bayon va Matematika fanidan yozma nazorat ishi shaklida amalga oshirilsin.

11. Aqli zaif bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab va maktab-internatlarda faqat Texnologiya fani bo‘yicha imtihonlar o‘tkazilsin hamda imtihonlarni o‘tkazish muddati maktabning Pedagogik kengashi tomonidan belgilansin.

12. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari boshliqlariga:

imtihonlarga puxta tayyorgarlik ko‘rishlari uchun sharoitlar yaratish;

imtihonlari shaffof, adolatli, xolis o‘tkazilishini ta’minlash, imtihonlarning o‘z muddatlarida o‘tkazilishini nazoratga olish.

tabiiy va texnogen sabablarga ko‘ra belgilangan muddatlarda imtihon o‘tkazilishining imkoniyati bo‘lmagan umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida imtihonlarni tuman (shahar) maktabgacha va maktab bo‘limlari bilan kelishgan holda boshqa kunda o‘tkazishga ruxsat berilganligini ma’lumot va ijro uchun qabul qilish;

imtihonlarning natijalari, ularni o‘tkazish yuzasidan taklif va mulohazalarni umumlashtirib, 2024-yilning 3-iyuliga qadar Ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalari agentligi huzuridagi Pedagogik mahorat va xalqaro baholash ilmiy-amaliy markaziga taqdim etish vazifalari yuklatilsin.

13. Ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalari agentligi huzuridagi Pedagogik mahorat va xalqaro baholash ilmiy-amaliy markazi (D.Davidova) 2024-yilning 1-avgustiga qadar bitiruv sinflarida yakuniy davlat attestatsiyasi natijalari bo‘yicha tahliliy ma’lumotni Ta’lim sifatini baholash, litsenziyalash va akkreditatsiyalash departamentiga taqdim etsin.

14. Ta’lim sifatini baholash, litsenziyalash va akkreditatsiyalash departamenti 2024-yil 8-aprelga qadar bitiruvchilarning yakuniy davlat attestatsiyasiga tayyorlanishlari uchun ishlab chiqilgan fanlar spetsifikatsiyasini va imtihon materiallari hamda baholash mezonlarini Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi rasmiy veb-saytida e’lon qilish uchun Axborot xizmatiga taqdim etsin.

15. Axborot xizmati (D.Sobirova) Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish boshqarmasi (R.Musurmonov) bilan birgalikda taqdim etilgan fanlar spetsifikatsiyasini va imtihon materiallari hamda baholash mezonlarini 2024-yil 10-aprelga qadar vazirlikning rasmiy veb-saytida e’lon qilsin va joylashtirsin.

16. Ushbu buyruqning bajarilishini nazorat qilish vazirning birinchi o‘rinbosari U.Sharifxodjayev zimmasiga yuklatilsin.

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 20-mart,
87-son

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha maktab ta’limi vazirining
2024-yil 20-martdagi
87-sonli buyrug‘iga
1-ILOVA

Yakuniy nazorat imtihonlari o‘tkaziladigan fanlarning ro‘yxati va imtihon o‘tkazish shakllari

9-sinf uchun	
Ona tili va adabiyot	yozma
Davlat tili *(ta’lim tili o‘zbek tili bo‘lmagan sinflar uchun)*	yozma
Matematika	yozma
O‘zbekiston tarixi	yozma/og‘zaki
Jismoniy tarbiya	amaliy
Yakuniy nazorat	
11-sinf uchun	
Ona tili va adabiyot	yozma (insho)
Matematika	yozma
O‘zbek tili (*ta’lim o‘zbek tilida olib borilmaydigan umumiy o‘rta ta’lim muassasalari uchun*)/Ta’lim muassasasi tanlovi**	yozma va og‘zaki
Chet tili	yozma/og‘zaki
O‘zbekiston tarixi	yozma/og‘zaki
*O‘quvchining tanlovi bo‘yicha: • Kimyo • Fizika • Davlat huquq asoslari • Geografiya	yozma

*Izoh: * 11-sinfda har bir o‘quvchining ixtiyoriy tanloviga ko‘ra tanlov (variativ) fanlaridan biri yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkazilishidan bir oy oldin o‘quvchining arizasiga ko‘ra tanlanadi;*

*** 11-sinfda har bir o‘quvchining ixtiyoriy tanlovi va ota-onalarning fikrlariga asoslanib tanlov (variativ) fanlaridan biri yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkazilishidan bir oy oldin ta’lim muassasasi tomonidan tanlanadi;*

Tanlov fani majburiy fanlardan tashqari taklif etilgan fanlar orasidan tanlanadi.

9-sinflar uchun Jismoniy tarbiya fanidan 1–6-may, Ona tili va adabiyot fanidan — 27-may, Matematika fanidan — 30-may kunlari bitiruv imtihonlari o‘tkaziladi;

11-sinflar uchun Ona tili va adabiyot fanidan — 29-may, Matematika fanidan – 1-iyun kunlari bitiruv imtihonlari o‘tkaziladi.

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha maktab ta’limi vazirining
2024-yil 20-martdagi
87-sonli buyrug‘iga
2-ILOVA

Xorijiy tillarni bilish darajasini baholovchi xalqaro tan olingan sertifikatlar
RO‘YXATI

T/r	Xalqaro tan olingan sertifikatlar nomi
Ingliz tili bo‘yicha	
1.	International English Language Testing System (IELTS)
2.	Test of English as a Foreign Language (TOEFL IBT)
3.	Test of English as a Foreign Language (TOEFL ITP
4.	Cambridge Assessment English
Fransuz tili bo‘yicha	
5.	Diplôme d’Etudes en Langue Française (DELF)
6.	Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF)
7.	Test de Connaissance du Francais (TCF)
Nemis tili bo‘yicha	
8.	Goethe-Zertifikat
9.	Deutsches Sprachdiplom (DSD I)
10.	Deutsches Sprachdiplom (DSD II)
11.	Test Deutsch als Fremdsprache (Test DAF)
Ispan tili bo‘yicha	
12.	Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE)
13.	Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española (SIELE)
Italyan tili bo‘yicha	
14.	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI)
15.	Certificazione di Italiano come Lingua Straniera (CILS
16.	Accademia Italiana di Lingua (AIL)
***Rus tili bo‘yicha**	
17.	Test of Russian as a Foreign Language (TORFL)
18.	Тест по русскому языку как иностранный (ТРКИ)
Arab tili bo‘yicha	
19.	The Arabic Language Proficiency Test, Arabic Proficiency Test (ALPT, APT, E-TOAFL American Council on the Teaching of Foreign Languages (ACTFL)
20.	AT Tanal Al Arabi
Xitoy tili bo‘yicha	

21.	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)
Yapon tili bo‘yicha	
22.	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)
Koreys tili bo‘yicha	
23.	Test of Proficiency in Korean (TOPIK I)
24.	Test of Proficiency in Korean (TOPIK II)
Turk tili bo‘yicha	
25.	Türkçe Yeterlik Sinavi (TYS)

**Izoh: Ta’lim tili rus tili bo‘lmagan ta’lim muassasalari uchun*

Bundan tashqari: davlat ta’lim tashkilotlari tomonidan berilgan davlat ta’lim standartlariga mos keluvchi o‘quvchining bilimini tasdiqlovchi (B va undan yuqori) sertifikatga ega o‘quvchilar imtihon belgilangan mazkur fandan ozod etiladi.

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

Maktabgacha ta’lim tashkilotlari tarbiyalanuvchilarini sog‘lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etishda konsultantlarni jalb etish to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga boshqaruvning yangi tamoyillarini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2018-yil 5- sentyabrdagi PQ-3931-son qaroriga muvofiq Maktabgacha ta’lim tashkilotlari tarbiyalanuvchilarini sog‘lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etishda O‘zbekiston Respublikasida ovqatlantirish mexanizmlarini joriy etish masalasida hamkorlik qilishga Moskva shahridagi “Oziq-ovqat sanoati instituti” xodimlarini jalb etish maqsadida **buyuraman:**

1. Maktabgacha ta’lim agentligining 2024-yil 22-yanvardagi maktabgacha ta’lim tashkilotlari tarbiyalanuvchilarini sog‘lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etishda muqobil usullari va ularni joriy etishning sifatli mexanizmlarini ishlab chiqish hamda yo‘lga qo‘yish to‘g‘risidagi 02-02/6-86-sonli xati inobatga olinsin.

2. Ta’lim sohasidagi islohotlarga ko‘maklashish jamg‘armasi Kengashining 2024-yil 13-martdagi 24-sonli bayonida Moskva shahridagi “Oziq-ovqat sanoati instituti” xodimlarini jalb etish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarni moliyalashtirish yuzasidan jamg‘armaning tegishli qarori qabul qilinganligi ma’lumot uchun qabul qilinsin.

3. Ta’lim sohasidagi islohotlarga ko‘maklashish jamg‘armasi faoliyatini tashkil etish bo‘limi (I.Xoliqulov) Maktabgacha ta’lim agentligi tomonidan taqdim etilgan talabnomalarga asosan moliyalashtirish choralarini ko‘rsin.

5. Maktabgacha ta’lim agentligi (A.Shin)ga ajratilgan mablag‘larning to‘g‘ri sarflanishi yuzasidan javobgarlik yuklatilsin hamda ishlatilmasdan qolgan mablag‘larni o‘z vaqtida Ta’lim sohasidagi islohotlarga ko‘maklashish jamg‘armasiga qaytarilishini ta’minlasin.

6. Devonxona (H.Raximbayeva) o‘rnatilgan tartibda ushbu buyruqni markaziy apparatining tegishli tarkibiy bo‘linmalari hamda Maktabgacha ta’lim agentligiga yetkazilishini ta’minlasin.

7. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilish vazir o‘rinbosari T.Komilov zimmasiga yuklatilsin.

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 20-mart,
90-son

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

“Avtomobilsiz kun” jamoatchilik loyihasini amalga oshirish haqida

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston – 2030” strategiyasi “Yoshlar va biznesni qo‘llab-quvvatlash yili”da amalga oshirishga oid davlat dasturi to‘g‘risida 2024-yil 21-fevraldagi PF-37-son Farmoni bilan Toshkent shahrida har oyning bir ish kuni davomida avtomobillar harakatlanishini qisqartirishga qaratilgan “Avtomobilsiz kun” jamoatchilik loyihasini amalga oshirish maqsadida **buyuraman:**

1. “Avtomobilsiz kun” jamoatchilik loyihasini amalga oshirishni ta’minlash maqsadida vazirlik markaziy apparati, tasarrufdagi agentliklar va tashkilotlar hamda Toshkent shahridagi barcha ta’lim muassasalari rahbar va boshqa xodimlari uchun har oyning ikkinchi chorshanbasi “Avtomobilsiz kun” deb e’lon qilinsin va velosiped, elektrosamokat hamda umumiy jamoat transportidan foydalanilsin.

2. Maktabgacha ta’lim agentligi (A.Shin), Ixtisoslashtirilgan maktablar agentligi (A.Ubbiyev), Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmasi (N.Xusanboyeva) hamda respublika tashkilotlari rahbarlariga:

barcha tizim tashkilotlari rahbarlari avtomobildan foydalanmaslik bo‘yicha shaxsiy namuna korisatish;

ta’lim tashkilotlari hududidagi avtoturargohlar faoliyatini har oyning ikkinchi chorshanbasida cheklash;

kelgusida xodimlarning velosiped yoki elektrosamokatlardan keng foydalanishlari uchun tizim tashkilotlari hududida velosiped hamda elektrosamokatlar turargohlarini yaratish;

amalga oshirilgan ishlar to‘g‘risida tashkilotlarning rasmiy veb-sayti va ijtimoiy tarmoqlardagi sahifalarida yoritib borilishini tashkil etish vazifalari yuklatilsin.

3. Devonxona (H.Raximboyeva) bir kunlik muddatda ushbu buyruqni tegishli tarkibiy bo‘linmalar, tasarrufdagi tashkilotlar va muassasalar, Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmasiga yetkazsin.

4. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilish vazir o‘rinbosari T.Komilov zimmasiga yuklatilsin.

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 25 mart,
91-son

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

Umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari uchun yangidan yaratiladigan (qayta nashr etiladigan) darsliklar, mashq daftarlari va metodik qo‘llanmalarning original, tarjima maketlarini topshirish va qabul qilish, signal nusxalarini tasdiqlash hamda chop etish uchun matbaa korxonalariga taqdim etish tartibi to‘g‘risida

Umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlariga 2024–2025-o‘quv yili uchun yangidan yaratiladigan (qayta nashr etiladigan) darsliklar, mashq daftarlari va metodik qo‘llanmalarning original, tarjima maketlarini topshirish va qabul qilish, signal nusxalarini tasdiqlash va matbaa korxonalariga taqdim etish hamda ularni o‘z vaqtida chop etilishini ta’minlash maqsadida **buyuraman:**

1. Quyidagilar:

umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlariga 2024–2025-o‘quv yili uchun yangidan yaratiladigan (qayta nashr etiladigan) darsliklar, mashq daftarlari va metodik qo‘llanmalar (keyingi o‘rinlarda - darsliklar)ning original, tarjima maketlarini topshirish va qabul qilish, signal nusxalarini tasdiqlash va matbaa korxonalariga taqdim etish tartibi 1-ilovaga muvofiq;

darsliklarning original, tarjima maketlarini qabul qilish bo‘yicha ishchi guruhi (keyingi o‘rinlarda - ishchi guruhi) tarkibi 2-ilovaga muvofiq;

chop etishga tayyor holdagi darsliklarning original va tarjima maketlarini topshirish qabul qilish dalolatnomasi shakli 3-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Respublika ta’lim markazi (Sh.Xudayqulov)ga:

vazirlik buyurtmasiga ko‘ra Respublika ta’lim markazida darsliklarning original maketi va signal nusxalarini nashrga tayyorlash, o‘rnatilgan tartibda tasdiqlash hamda vakolatli tashkilotlar tomonidan nashrga tavsiya etilgan va boshqa nashriyotlarda nashrga tayyorlangan darsliklarni o‘quv dasturlariga mosligini ekspertizadan o‘tkazish, fanlar yo‘nalishidagi Ilmiy-metodik kengashlarda muhokama qilish, mazmuniga doir xulosalar tayyorlash, shuningdek, ularning original va tarjima maketlarni qabul qilib olish hamda o‘rnatilgan tartibda vazirlikka taqdim etish;

darsliklarning elektron fayllarini chop etish uchun belgilangan tartib asosida tanlab olingan korxonalarga o‘rnatilgan tartibda taqdim etish vazifalari yuklatilsin.

3. Belgilansinki, matbaa korxonalarida chop etish jarayonida

darsliklarda texnik yoki mazmunga doir xato va kamchiliklar aniqlangan taqdirda, ushbu xato va kamchiliklar darsliklarning original va tarjima maketlarini tayyorlagan mas'ul tashkilotlar tomonidan bepul tuzatiladi.

4. Ishchi guruhiga:

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarining kutubxona jamg'armasi uchun xarid qilinadigan darsliklarning nashrga tayyor holdagi original, tarjima maketlariga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Ta'lim muassasalari uchun matbaa mahsulotlari xavfsizligi talablarini belgilashning umumiy texnik reglamentini tasdiqlash to'g'risida" 2022-yil 28-dekabrdagi 726-son qarorida belgilangan parametrlarga mos kelishi yuzasidan "O'zbekekspertiza" AJning muvofiqlik sertifikati hamda mazmuni bo'yicha ekspert guruhining ijobiy xulosalari mavjudligini tekshirish;

mazkur buyruqning 3-ilovasi bilan tasdiqlangan dalolatnomani o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirish vazifalari yuklatilsin.

5. O'quv jarayonini metodik ta'minlash va darsliklar boshqarmasi (D.Norboyeva)ga:

darsliklarning original va tarjima maketlarini qabul qilish bo'yicha ishchi guruhi faoliyatini o'rnatilgan tartibda tashkil etish;

qabul qilib olingan darsliklarning original va tarjima maketlarini elektron va signal nusxasini jamlash va saqlash vazifalari yuklatilsin.

6. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilish vazirning birinchi o'rinbosari U.Sharifxodjayev zimmasiga yuklatilsin.

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 26-mart,
97-son

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab
ta’limi vazirining
2024-yil 26-martdagi
97-son buyrug‘iga
1-ILOVA

Umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlariga 2024–2025-o‘quv yili uchun yangidan yaratiladigan (qayta nashr etiladigan) darsliklar, mashq daftarlari va metodik qo‘llanmalarning original, tarjima maketlarini topshirish va qabul qilish, signal nusxalarini tasdiqlash va matbaa korxonalariga taqdim etish

TARTIBI

1. Mazkur tartib, umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlariga 2024–2025-o‘quv yili uchun yangidan yaratiladigan (qayta nashr etiladigan) darsliklar, mashq daftarlari va metodik qo‘llanmalar (keyingi o‘rinlarda - darsliklar) ning original, tarjima maketlarini topshirish va qabul qilish, signal nusxalarini tasdiqlash va matbaa korxonalariga taqdim etish tartibini belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoida

2. Umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlariga 2024–2025-o‘quv yili uchun yangidan yaratiladigan (qayta nashr etiladigan) darsliklarning original, tarjima maketlarini topshirish va qabul qilish, signal nusxalarini tasdiqlash va matbaa korxonalariga taqdim etish O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi huzuridagi Respublika ta’lim markazi (keyingi o‘rinlarda **–** RTM) tomonidan quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:

yaratilgan darsliklarni tasdiqlash;

(vakolatli tashkilotlar tomonidan nashrga tavsiya etilgan va boshqa nashriyotlar (keyingi o‘rinlarda – darslik yaratgan boshqa mas’ul tashkilotlar)da nashrga tayyorlangan darsliklarni o‘quv dasturlariga mosligini ***ekspertizadan o‘tkazish****;*

fanlar yo‘nalishidagi Ilmiy metodik kengashlarda ***muhokama qilish****; mazmuniga doir* ***xulosalar tayyorlash****;*

ularning original va tarjima maketlarini ***qabul qilib olish*** *hamda o‘rnatilgan tartibda* ***vazirlikka taqdim etish;***

vazirlik tomonidan darsliklarni foydalanishga ***tavsiya etish****;)*

matbaa korxonalariga taqdim etish.

3. Mazkur tartibda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

original maket – ilk kitob shaklidagi yangi va qayta nashr etish

uchun asos bo‘lgan darslik maketi, boshqa tilga tarjima qilishga asos bo‘lgan matn;

tarjima maket – original maket asosida boshqa tilga tarjima qilingan maket;

signal nusxasi – chop etishga tayyor holga keltirilgan darslikning ilk nusxasi;

tavsiya etish – ma’qullash, ruxsat etish;

tasdiqlash – topshiriladigan darsliklarning original va tarjima maketini RTM (va darsliklar yaratgan boshqa mas’ul tashkilotlar) direktori, o‘rinbosarlari, tegishli fan bo‘yicha bo‘lim boshliqlari, metodist-mutaxassislari hamda ekspertlar guruhi, muallif(lar), muharrir, musahhih, tarjimon, texnik-muharrir tomonidan ko‘rib chiqilib, imzo bilan tasdiqlanishi va vazirlik tomonidan nashrga tavsiya etilishi.

2-bob. Darsliklarni tasdiqlash, matbaa korxonalariga taqdim etish tartibi

4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 6-noyabrdagi PQ-4884-son va Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 26-fevraldagi 108-son qarorlariga muvofiq RTMga muallif va tuzuvchilarni tanlash hamda darsliklar va o‘qituvchilar uchun metodik majmualarning yagona maketlarini yaratish vakolati berilganligini inobatga olib, darsliklarning (original va tarjima) rangli maketlari RTM tomonidan nashrga tayyorlanib, markazning fan yo‘nalishlari bo‘yicha Ilmiy-metodik kengash yig‘ilishlarida atroflicha muhokamadan o‘tkazilib, yig‘ilish qarori bilan nashrga tavsiya etiladi. Maketlar RTMning tegishli fan metodistlari, mualliflar, muharrir, musahhih, tarjimon, texnik-muharrirlar tomonidan betma-bet imzolanadi, RTM direktori va uning o‘rinbosarlari, tegishli bo‘lim boshliqlari hamda metodist-mutaxassislari (ekspertlar) tomonidan ko‘rib chiqilib, imzolar bilan tasdiqlanadi. RTM darslik yaratgan boshqa mas’ul tashkilotlarda nashrga tayyorlangan darsliklarni o‘quv dasturlariga mosligini ekspertizadan o‘tkazadi va tegishli xulosalar beradi.

5. Darsliklar yaratgan boshqa mas’ul tashkilotlar tomonidan ham darsliklarni tasdiqlash 4-bandda belgilangan tartibda amalga oshiriladi, shuningdek tasdiqlangan maketlar topshirish va qabul qilish dalolatnomasini rasmiylashtirish orqali RTMga topshiriladi.

6. RTM o‘rnatilgan tartibda (shu jumladan, darsliklar yaratgan boshqa mas’ul tashkilotlar tomonidan) tasdiqlangan maketlarni vazirlikka rasmiy xat bilan taqdim etadi. Ushbu maketlar vazirlik tomonidan talab darajasida tayyorlangan deb topilganda nashrning keyingi bosqichiga tavsiya etiladi.

Shuningdek, tasdiqlash uchun taqdim etilgan maketlar vazirlik tomonidan (lozim bo‘lganda, mutaxassislar jalb etilgan holda) saylanma

tarzda ko‘rib chiqilishi mumkin, maketlarda xato-kamchiliklar aniqlangan taqdirda, maketlarni tayyorlagan mas’ul tashkilotga qayta ishlash uchun qaytariladi.

7. Darsliklarni chop etish uchun tender, tanlov va auksion savdolari g‘oliblari bo‘lgan (yoki to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnoma tuziladigan) matbaa korxonalariga darsliklarning chop etishga tayyor holdagi elektron (ishchi) fayllari maketlarni tayyorlagan mas’ul tashkilot tomonidan rasmiy xat orqali taqdim etiladi.

8. Matbaa korxonalari tomonidan darsliklarning elektron (ishchi) fayllarida mazmunga doir yoki texnik xato-kamchiliklar, nuqsonlar aniqlangan taqdirda, (ishchi) fayllar maketlarni tayyorlagan mas’ul tashkilotga rasmiy xat bilan qaytariladi.

9. Maketlarni tayyorlagan mas’ul tashkilot maketlarda aniqlangan xato-kamchiliklar, nuqsonlarni o‘z hisobidan bartaraf etilishini ta’minlaydi va chop etishga tayyor holda korxonaga rasmiy xat bilan qayta taqdim etadi.

10. Darsliklarni chop etish bo‘yicha shartnoma tuzgan matbaa korxonalari tomonidan darsliklarning 3 dona rangli signal nusxasi tayyorlanib, mazkur tartibning 2-bandida ko‘rsatilgan tartibda tasdiqlanadi.

11. Maketlarni tayyorlagan mas’ul tashkilot tomonidan o‘rnatilgan tartibda tasdiqlangan darsliklarning signal nusxalari vazirlikka taqdim etiladi hamda vazirlikning tegishli boshqarmasi tomonidan chop etishga ruxsat etilib, foydalanishga tavsiya qilinadi.

12. Ushbu tartibda tasdiqlanmagan darsliklar chop etishga ruxsat etilmaydi.

13. Darsliklarning o‘quv dasturlariga mosligi, mazmunida va texnik jihatdan xato-kamchiliklar bo‘lmasligiga RTM hamda darsliklar yaratgan boshqa mas’ul tashkilotlar javobgar hisoblanadi.

4-bob. Yakuniy qoida

14. Mazkur tartib talablarini buzgan shaxslarga nisbatan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish choralari ko‘riladi.

15. Ushbu tartibda aks ettirilmagan masalalar yuzasidan vujudga kelgan muammoli vaziyatlar amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq hal etiladi.

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab
ta’limi vazirining
2024-yil 26-martdagi
97-son buyrug‘iga
2-ILOVA

Darsliklarning original, tarjima maketlarini qabul qilish bo‘yicha
Ishchi guruhi tarkibi

T/r	F.I.SH.	Lavozimi
1.	D. Norboyeva	O‘quv jarayonini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi boshlig‘i, ishchi guruh rahbari
2.	A. O‘ktamov	O‘quv jarayonini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi boshlig‘i o‘rinbosari, a’zo
3.	A. Tashkentov	O‘quv jarayonini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi yetakchi mutaxassisi, a’zo
4.	U. Xamutov	O‘quv jarayonini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi bosh mutaxassisi, a’zo
5.	Z. Zarifullayev	O‘quv jarayonini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi yetakchi mutaxassisi, a’zo

Izoh: *Ishchi guruh a’zolari boshqa ishga o‘tgan taqdirda, uning tarkibiga ushbu lavozimga yangidan tayinlangan yoki zimmasiga tegishli funksiyalarni bajarish yuklatilgan shaxslar kiritiladi.*

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab
ta’limi vazirining
2024-yil 26-martdagi
97-son buyrug‘iga
3-ILOVA

“TASDIQLAYMAN”
Maktabgacha va maktab ta’limi
vazirining birinchi o‘rinbosari
_____
Imzo F.I.SH.
Muhr

“TASDIQLAYMAN”
Respublika ta’lim markazi
direktori
_____
Imzo F.I.SH.
Muhr

Chop etishga tayyor holdagi darsliklarning original va tarjima maketlarini topshirish-qabul qilish dalolatnomasi

Toshkent sh. 2024-yil ___-_____.

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining 2024-yil “___“ _____dagi __-son buyrug‘ida belgilangan topshiriqqa muvofiq, **“TOPSHIRUVCHI”** – Respublika ta’lim markazi direktori _____ va **“QABUL QILUVCHI”** – Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi vakillari _____, _____, _____, _____, _____ Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi va Respublika ta’lim markazi o‘rtasida 2024-yil __-_____ da imzolangan __-sonli shartnomaga asosan Respublika ta’lim markazi ***(hamda darsliklar yaratgan boshqa mas’ul tashkilotlar***) balansida bo‘lgan darsliklarning original va tarjima maketlarini Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi balansiga topshirish va qabul qilish bo‘yicha ushbu dalolatnomani tuzdilar.

Respublika ta’lim markazi (hamda darsliklar yaratgan boshqa mas’ul tashkilotlar) tomonidan tayyorlangan quyidagi:

T/r	Fan nomi	Nomi (darslik, met. qo‘llanma va h.k.)	Sinfi	Ta’lim tili	Muallifi	Maket tayyor-lan gan yili	Elektron shakli (tay-yorlangan dasturda)

darsliklarning original va tarjima maketlarini Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligiga o‘tkazilganligini tasdiqlaymiz.

Darsliklarning har biriga O‘zbekiston Respublikasi Sanitariya-

epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi qo‘mitasi, O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi hamda mazmuni bo‘yicha ekspertiza guruhining ijobiy xulosalarini olishga Respublika ta’lim markazi hamda darsliklar yaratgan boshqa mas’ul tashkilotlar javobgar hisoblanadi.

“TOPSHIRUVCHILAR” “QABUL QILUVCHILAR”

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

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining ichki mehnat tartibi qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Yangi O‘zbekiston ma’muriy islohotlarini amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2022-yil 21-dekabrdagi PF-269-son, “Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari faoliyatini samarali yo‘lga qo‘yishga doir birinchi navbatdagi tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2023 -yil 25-yanvardagi PF-14-son va “Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi hamda uning tizimidagi tashkilotlar faoliyatini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PF-79-son Farmonlariga muvofiq **buyuraman:**

1. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining ichki mehnat tartibi qoidalari loyihasi Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishilganligi ma’lumot uchun qabul qilinsin.

2. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining ichki mehnat tartibi qoidalari (keyingi o‘rinlarda - Qoidalar) ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Belgilansinki, Qoidalar Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi (keyingi o‘rinlarda - vazirlik) markaziy apparat xodimlari hamda vazir nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlar uchun majburiy hisoblanadi.

4. Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi (I.Sharipov) barcha tarkibiy bo‘linma boshliqlari bilan birgalikda vazirlik markaziy apparat xodimlari hamda vazir nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlarga Qoidalarning tanishtirilishi va ularga rioya etilishi yuzasidan doimiy nazorat o‘rnatsin.

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

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 5-aprel,
114-son

Maktabgacha va maktab ta'limi
vazirining 2024-yil 5-apreldagi
114-sonli buyrug'iga
ILOVA

O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining ichki mehnat tartibi

QOIDALARI

1. Umumiy qoidalar.
2. Mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi.
3. Mehnat intizomini ta'minlash va javobgarlik.
4. Ish vaqti va dam olish vaqti.
5. Mehnat shartnomasi tomonlari o'rtasidagi ixtiloflarni hal etish.

1-bob. Umumiy qoidalar

1.1. Ichki mehnat tartibining ushbu qoidalari (keyingi o'rinda — Qoidalar) O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi (keyingi o'rinda — Kodeks)ga, mehnat to'g'risidagi boshqa qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan va mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilishni, ish vaqti va dam olish vaqtidan foydalanishni, mehnat intizomini hamda ish beruvchi bilan xodim o'rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlar masalalarini tartibga soladigan asosiy qat'iy me'yoriy hujjat hisoblanadi.

1.2. Qoidalar Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining (keyingi - o'rinlarda vazirlik) kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va vazirlik markaziy apparati xodimlari va hamda vazir nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlar uchun qo'llaniladi.

1.3. Qoidalarga rioya qilish ish beruvchi va xodim uchun majburiy hisoblanadi, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'lib xizmat qilishi mumkin.

1.4. Ish beruvchining quyidagilarga majburiyatlari:

mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etishi;

xodimlarni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta'minlashi;

xodimlarni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda Kodeksning mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to'g'risidagi talablari buzilishiga yo'l qo'ymasligi;

majburiy mehnat va bolalar mehnatining og'ir shakllari qo'llanilishiga

yo‘l qo‘ymasligi;

mehnatni muhofaza qilish normativ talablariga muvofiq bo‘lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini ta’minlashi;

xodimlarni o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo‘lgan asbob-uskunalar, asboblar, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta’minlashi;

xodimlarga berilishi lozim bo‘lgan ish haqini Kodeksga, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgilangan muddatlarda to‘liq hajmda to‘lashi;

Kodeksda belgilangan tartibda jamoa muzokaralarini olib borishi, shuningdek, jamoa shartnomasini tuzishi;

xodimlarning vakillariga jamoa kelishuvini va jamoa shartnomasini tuzish hamda ularning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan to‘liq va ishonchli axborotni taqdim etishi;

xodimlarni ularning birlashish huquqi to‘g‘risida xabardor qilishi;

xodimlarni o‘z mehnat faoliyati bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan, qabul qilinayotgan ichki hujjatlar bilan imzo qo‘ydirib tanishtirishi;

davlat mehnat inspektorlarining, shuningdek, mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga rioya etilishi ustidan tekshiruv va nazoratni amalga oshirish vakolatiga ega bo‘lgan boshqa davlat organlari mansabdor shaxslarining ko‘rsatmalarini o‘z vaqtida bajarishi;

xodimlar davlat organlaridagi saylab qo‘yiladigan lavozimlarga saylanganligi tufayli ularning ish joyi saqlanib qolgan hollarda ushbu ish beruvchi ilgari mehnat shartnomasini bekor qilgan xodimlarni ishga qabul qilishi;

tegishli kasaba uyushmasi organlarining, xodimlar tomonidan saylangan boshqa vakillarning mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning aniqlangan qoidabuzarliklari haqidagi ko‘rsatmalari hamda taqdimnomalarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqishi, aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo‘yicha choralar ko‘rishi va ko‘rilgan choralar to‘g‘risida mazkur organlar hamda vakillarga xabar qilishi;

xodimlarning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi bilan bog‘liq bo‘lgan maishiy ehtiyojlari ta’minlanishini amalga oshirishi;

xodimlarning ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalardan va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug‘urtasini, shuningdek, ish beruvchining fuqarolik javobgarligi majburiy sug‘urtasini ta’minlashi;

o‘z mehnat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan xodimlarga yetkazilgan moddiy zararning o‘rnini mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda hamda shartlarda qoplashi;

mehnat shartnomalarini, shuningdek ularga doir o‘zgartish va qo‘shimchalarni O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat majmuida o‘z vaqtida ro‘yxatga olishi shart.

Ish beruvchining zimmasida mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin.

1.5. Xodimning majburiyatlari:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risidagi qonunchilik, mehnat to‘g‘risidagi qonunchilik hamda boshqa qonunlar va qonunchilik hujjatlariga rioya qilish;

lavozim yo‘riqnomasida belgilangan o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, vazirlik tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga, ichki mehnat tartib qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan, davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq bo‘lgan cheklovlarga rioya etish;

o‘z vakolatlarini amalga oshirishda ham, xizmatdan tashqari munosabatlarda ham manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish, xolis va beg‘araz bo‘lish, millat va elatlarning tillari va urf-odatlariga hurmat ko‘rsatish;

davlat fuqarolik xizmatining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki ularning o‘z xizmat vazifalarini vijdonan bajarishiga shubha tug‘dirishi mumkin bo‘lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o‘z xizmat vazifalarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo‘lishdan tiyilishi, o‘z xizmat faoliyatiga nisbatan qonunga xilof ta’sir ko‘rsatilishi imkoniyatiga yo‘l qo‘ymaslik;

o‘z xizmat mavqeyidan shaxsiy va boshqa g‘ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek Ish beruvchining, ularning mansabdor shaxslarining va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta’sir ko‘rsatilishiga yo‘l qo‘ymaslik;

qonunda belgilangan muddatlarda va tartibda o‘z daromadlari hamda mol-mulki to‘g‘risida deklaratsiya taqdim etish;

Ish beruvchining, yuqori turuvchi organ va tashkilotlarning buyruqlari, topshiriqlari, qarorlari, ko‘rsatmalarini bajarish (bunday buyruq, topshiriq, qaror, ko‘rsatma yaqqol qonunchilik hujjatlariga zid bo‘lgan holatlar bundan mustasno);

davlat sirlarini yoki qonun bilan qo‘riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma’lumotlarni muhofaza qilish to‘g‘risidagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etish, shuningdek o‘z xizmat majburiyatlarini bajarishi

chog‘ida olingan mazkur ma’lumotlarni oshkor qilmaslik, shu jumladan davlat fuqarolik xizmatchisining faoliyati tugaganidan keyin oshkor etmaslik;

Ish beruvchi mulkining butun saqlanishini ta’minlash, o‘ziga ishonib topshirilgan mulkdan faqat xizmat maqsadlarida foydalanish;

mehnatni muhofaza qilish va texnik xavfsizlikni ta’minlash qoidalariga qat’iy rioya qilish;

xodim mehnatga layoqatsizlik varaqasi davriga chiqqan taqdirda darhol ish beruvchi yoki 3.6-bandga muvofiq mas’ul xodimni ogohlantirish;

muntazam ravishda kasbiy kompetensiyasini oshirib borish;

qonunchilikda belgilangan tartibda rotatsiya qilinish;

xodim o‘z xizmat vazifalarini bajarayotganda korrupsiyaviy xatti-harakatlarda qatnashmaslik, shu jumladan, g‘ayriqonuniy imtiyozlarni olish yoki boshqacha tarzda g‘ayriqonuniy maqsadlarda o‘zining yoki boshqa shaxslarning harakatlari yoki qarorlariga ta’sir qilish uchun pul mablag‘lari yoki boshqa qimmatliklar ko‘rinishida:

pora taklif qilmaslik;

va’da bermaslik;

pul to‘lamaslik, tovlamachilik qilmaslik;

bevosita yoki bilvosita pora olishga rozilik bermaslik;

pora olmaslik;

biron-bir shaxs foydasiga yoki biron-bir shaxs xizmatlaridan foydalanmaslik;

mol-mulk yoki mulkiy huquqlarni olmaslik;

o‘z vakolatlarini suiiste’mol qilmaslik majburiyatini oladi.

Xodim atrofdagi shaxslar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlikni sodir etish yoki unda qatnashishga tayyorgarlik ko‘rish sifatida baholanishi mumkin bo‘lgan xulq-atvordan o‘zini tiyishi shart.

Xodim O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va vazirlikning ichki hujjatlariga muvofiq manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishini oldini olish choralarini ko‘rishi va manfaatlar to‘qnashuvi yoki uning kelib chiqish ehtimoli haqida o‘ziga ma’lum bo‘lishi bilan darhol ish beruvchini yoki uning o‘rni bosadigan shaxslarni xabardor qilishi shart.

Xodimlar orasida shaxsiy yoki boshqa shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab, xizmat majburiyatlaridan chetga chiqqan holda boshqa xodimlarning professional ish faoliyatiga aralashish, ma’lumot so‘rash hamda qaror qabul qilishiga ta’sir ko‘rsatish holatlari yuzaga kelganda vazirlik ichki hujjatlariga muvofiq darhol quyidagi aloqa kanallari orqali:

71-202-09-09 ishonch telefoni;

@antikorbot telegramm kanali;

uzedu.uz veb sayt;

info@xtv.uz elektron manzilga xabar qilishi lozim.

Agar xodim vazirlikning boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqidagi faktlarni aniqlasa, u ushbu ma'lumotni aloqa kanallari orqali vazirlikning Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatida ko‘rsatilgan shaxsiga taqdim etishi shart.

Xizmat guvohnomasining amal qilish muddati o‘tgan yoki davlat fuqarolik xizmatchisi lavozimdan ozod etilgan taqdirda, shuningdek, qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda xizmat guvohnomasini qaytarib topshirishi shart.

Insonlarning hayoti va sog‘lig‘iga, ish beruvchining mol-mulki (shu jumladan, uchinchi shaxslarning ish beruvchida bo‘lgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo‘lsa) but saqlanishiga tahdid soladigan vaziyat yuzaga kelganligi to‘g‘risida ish beruvchiga yoki bevosita rahbarga darhol xabar qilishi;

boshqa xodimlarning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to‘sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmasligi shart.

Xodimning zimmasida mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin.

2-bob. Mehnat shartnomasini tuzish, o‘zgartirish va bekor qilish tartibi

1.1. Ishga qabul qilish ish beruvchiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri murojaat qilish yoki mehnat bo‘yicha organlarning bepul vositachiligi orqali amalga oshiriladi.

1.2. Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi mas'ul xodimi ishga kiruvchini bo‘lajak mehnat shartnomasining mazmuni va shartlari bo‘yicha tanishtirishga vazirlik nomidan muzokaralar yuritadi.

1.3. Ishga qabul qilishga Kodeksning 20-moddasiga muvofiq shaxslar mehnatga oid huquq layoqatiga va muomala layoqatiga ega bo‘lishi bilan, o‘n olti yoshdan yo‘l qo‘yiladi.

yoshlarni mehnatga tayyorlash uchun umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotlarining, kasb-hunar maktablarining, kollejlar va texnikumlarning o‘quvchilarini ularning sog‘lig‘iga hamda ma'naviy kamol topishiga ziyon yetkazmaydigan, o‘qitish jarayonini buzmaydigan yengil mehnatni o‘qishdan bo‘sh vaqtida bajarishi uchun ishga qabul qilishga – ular o‘n besh yoshga to‘lishi bilan ota-onadan birining (ota-onasining o‘rnini bosuvchi shaxsning) yozma roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi.

1.4. Ishga qabul qilish chog‘ida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

pasportni yoki uning o‘rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiya-

lovchi ID-kartani, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID-kartani;

oxirgi ish joyi bo‘yicha tasdiqlangan qog‘oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o‘rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma’lumotnomani taqdim etadi;

harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’lim tashkilotini tamomlaganligi to‘g‘risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma’lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo‘lgan shaxslar qo‘yilishi mumkin bo‘lsa, o‘sha ishga kirish chog‘ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni;

soliq to‘lovchining identifikatsiya raqamini;

jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini (mavjud bo‘lganda);

jamg‘arib boriladigan pensiya daftarchasini, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno.

Ish beruvchi:

birinchi marta ishga kirgan, besh kundan ortiq ishlagan shaxslarga va qonunchilikda o‘ziga nisbatan mehnat daftarchalarini yuritish nazarda tutilmagan ilgari ishlagan shaxslarga mehnat daftarchasini rasmiylashtirishi;

ilgari jamg‘arib boriladigan pensiya tizimida hisobda turmagan xodimlarni bunday hisobga qo‘yish uchun choralar ko‘rishi shart.

Ishga qabul qilish chog‘ida ishga kirayotgan shaxsdan Kodeksda, shuningdek boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

1.5. O‘zaro yaqin qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo‘lgan shaxslarning (ota-ona, aka-ukalar, opa-singillar, o‘g‘illar, qizlar, er-xotin, shuningdek, er-xotinning ota-onasi, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari) aynan bitta davlat tashkilotida birga xizmat qilishi, agar ularning birga xizmat qilishi ulardan birining ikkinchisiga bevosita bo‘ysunishiga yoki uning nazorati ostida bo‘lishiga bog‘liq bo‘lsa taqiqlanadi. Ushbu qoidadan istisnolar O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanishi mumkin.

1.6. Ishga kiruvchining ishga qabul qilish to‘g‘risidagi arizasi uni ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyruq bilan birga saqlanadi, ushbu buyruq O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Respublika va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlarida inson resurslarini boshqarish

tizimini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2023-yil 22-sentabr-dagi 492-son qaroriga muvofiq “hrm.argos.uz” elektron platformasida shakllantiriladi.

1.7. Ishga qabul qilish chog‘idagi tanishtirish tartib-taomili:

Ishga qabul qilish chog‘ida ish beruvchi ishga kirayotgan shaxsni oldindan (mehnat shartnomasi imzolanguniga qadar) quyidagilar bilan tanishtirishi shart:

ushbu shaxs qaysi ishni bajarish uchun ishga qabul qilinayotgan bo‘lsa, o‘sha ishning mazmuni;

mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan ish bajariladigan mehnat sharoitlari;

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, uning mehnat faoliyati bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa ichki hujjatlar.

O‘z kasbiy va ishchanlik sifatlari bo‘yicha tegishli ishni bajarish (tegishli lavozimni egallash) uchun zarur bo‘lgan malaka talablariga muvofiq keladigan xodimni tanlab olish maqsadida ish beruvchi quyidagilarga haqli:

ishga kirayotgan shaxslar bilan suhbatlar o‘tkazishga;

kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishuvga ko‘ra ish beruvchi tomonidan tasdiqlanadigan nizom asosida yoxud, agar tanlov asosida saralash va uning tartibi qonunchilik hamda vazirlikning me’yoriy hujjatlarida belgilangan bo‘lsa, ishga qabul qilishning tanlovga oid tartibini nazarda tutishga. Qonunchilikda ayrim toifadagi xodimlarni ishga qabul qilish uchun tanlovga oid tartib belgilangan hollarda tanlov o‘tkazish shart.

ishga qabul qilish chog‘ida ishga kirayotgan shaxs oldindan (mehnat shartnomasi imzolanguniga qadar):

ish beruvchiga Kodeksning 124-moddasi birinchi qismida sanab o‘tilgan, ishga qabul qilish chog‘ida talab etiladigan hujjatlarni taqdim etishi;

ish beruvchi tomonidan o‘tkaziladigan suhbatda ishtirok etishi;

ishga qabul qilish chog‘ida o‘tkaziladigan tanlovda ishtirok etishi shart.

Ish beruvchi tanlov o‘tkaziladigan sana haqida tegishli ishga (lavozimga) kirayotgan shaxsga kamida bir hafta oldin xabar qiladi.

1.8. Mehnat shartnomasida ko‘zda tutilgan mehnat shartlari darajasi jamoa shartnomasida va Mehnatga haq to‘lash to‘g‘risidagi nizomda belgilangan darajadan past bo‘lishi mumkin emas.

1.9. Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko‘rsatilmagan bo‘lsa, u nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

1.10. Xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra muddatli mehnat shartnomasi:

cho‘ldagi, baland tog‘li, aholisi kam bo‘lgan tumanlarda joylashgan tashkilotlarga ishga kirayotgan shaxslar bilan, agar bu ish joyiga ko‘-

chib o‘tish bilan bog‘liq bo‘lsa. Bunday tumanlarning ro‘yxati O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha respublika uch tomonlama komissiyasi bilan kelishilgan holda belgilanadi;

halokatlar, avariyalar, baxtsiz hodisalar, epidemiyalar, epizootiyalarning oldini olish bo‘yicha kechiktirib bo‘lmaydigan ishlarni amalga oshirish, shuningdek, ushbu va boshqa favqulodda vaziyatlarning oqibatlarini bartaraf etish uchun;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha respublika uch tomonlama komissiyasi bilan kelishilgan holda ishlar, kasblar, lavozimlarning tasdiqlanadigan ro‘yxatlariga muvofiq;

kunduzgi o‘qitish shakli bo‘yicha ta’lim olayotgan shaxslar bilan;

o‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar bilan tuzilishi mumkin.

Xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra muddatli mehnat shartnomasi Kodeksga yoki boshqa qonunga muvofiq o‘zga hollarda ham tuzilishi mumkin.

1.11. Tomonlar o‘rtasida mehnat shartnomasini tuzish to‘g‘risida kelishib olinganida xodimga ruxsatnomani rasmiylashtirish va harbiy hisobga olish stoli uchun (harbiy xizmatga majburlar uchun) zarur miqdordagi suratlarni taqdim etish taklif etiladi.

1.12. Ishga qabul qilinayotgan har bir xodim (shu jumladan, o‘rindoshlik yo‘li bilan kiruvchilar) bilan mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo‘lgan, kamida ikki nusxada yozma shaklda tuziladi, ular tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi.

Mehnat shartnomasi xodim va vazirning imzolari bilan tasdiqlanadi. Vazirning imzosi vazirlikning muhri bilan tasdiqlanadi.

Xodimning talabiga ko‘ra mehnat shartnomasi u bilgan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma nusxasi bilan bir xil yuridik kuchga ega bo‘ladi.

1.13. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi uni tomonlar imzolagan paytdan boshlab kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida ko‘rsatilgan kundan boshlab mehnat majburiyatlarini bajarishga kirishadi. Agar unda ishning boshlanish sanasi ko‘rsatilmagan bo‘lsa, xodim shartnoma imzolangan kundan keyingi ish kunidan kechiktirmay ishga tushishi kerak.

Vazir tomonidan yoki uning ruxsati bilan ishga qabul qilishni tegishlicha rasmiylashtirmasdan turib ishga qo‘yilgan shaxs ishga tushgan birinchi kunidan boshlab ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

1.14. Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga aniq muvofiqlikda ishga qabul qilish to‘g‘risida buyruq chiqaradi va xodimga imzo qo‘ydirgan holda bundan xabar-

dor qiladi.

Vazir nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlarning buyruqlari vazirlik tasarrufidagi tashkilotlar, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalariga tanishtirish uchun yuborilishi mumkin.

1.15. Ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Quyidagilar ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishdir:

mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to‘g‘risidagi talablarni buzish;

ish beruvchi tomonidan ishga taklif etilgan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasini tuzishi shart bo‘lgan shaxslarni (ish o‘rinlarning belgilangan eng kam soni hisobiga ishga yuborilgan shaxslarni, ish beruvchi alohida asoslar bo‘yicha mehnat shartnomasini bekor qilgan shaxslarni, ular qayta ishga qabul qilingan taqdirda va boshqalarni) ishga qabul qilmaslik;

homiladorlik yoki farzandlar borligi bilan bog‘liq sabablarga ko‘ra ishga qabul qilmaslik;

sudlanganligi, shu jumladan tugallangan va olib tashlangan sudlanganligi sababli shaxslarni ishga qabul qilmaslik, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno, yoxud shaxslarni ularning yaqin qarindoshlari sudlanganligi, shu jumladan tugallangan sudlanganligi munosabati bilan ishga qabul qilmaslik;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan mansabdor shaxs tomonidan imzolangan ishga qabul qilishni rad etish sabablarining yozma asosini ishga qabul qilinishi rad etilgan shaxsning talabiga ko‘ra uch kunlik muddatda taqdim etishi shart. Yozma asosni berishni rad etish ishga qabul qilish qonunga xilof ravishda rad etilganligi ustidan shikoyat qilinishiga monelik qilmaydi.

1.16. Ishga qabul qilish paytida mehnat shartnomasida dastlabki sinov to‘g‘risidagi shart ta’kidlanishi mumkin. Bunday ta’kid bo‘lganida sinov sharti ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyruqda aks ettiriladi. Biroq dastlabki sinov bilan ishga qabul qilingan xodimning mehnat daftarchasida dastlabki sinov to‘g‘risidagi shartlar ko‘rsatilmagan holda ishga qabul qilish to‘g‘risida yoziladi.

Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov bilan tuzilishi mumkin:

xodimning topshirilayotgan ishga muvofiqligini tekshirish;

mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan ishni davom ettirish

maqsadga muvofiqligi haqida xodim tomonidan qaror qabul qilish.

Dastlabki sinovdan o‘tish mehnat shartnomasida shartlashilgan bo‘lishi kerak. Bunday shartlashuv mavjud bo‘lmagan taqdirda, xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

Quyidagilar ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi:

homilador ayol, uch yoshga to‘lmagan bolasi bor ayol yoki uch yoshga to‘lmagan bolani yolg‘iz o‘zi tarbiyalayotgan ota (vasiy);

zaxiraga qo‘yiladigan ish o‘rinlariga ishga joylashtirish uchun yuborilgan aholining ijtimoiy ehtiyojmand toifalaridan bo‘lgan shaxslar;

davlat grantlari asosida o‘qigan va oliy ta’lim tashkilotini tamomlagan kundan e’tiboran uch oy ichida yo‘llanma bo‘yicha olingan mutaxassisligiga doir ishga kirayotgan oliy ta’lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

tegishli ta’lim tashkilotini tamomlagan kundan e’tiboran bir yil ichida birinchi bor ishga kirayotganda olingan mutaxassisligi bo‘yicha mustaqil ravishda ishga joylashayotgan umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, professional va oliy ta’lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

o‘zi bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilayotgan xodimlar;

o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslar;

ishga qaytadan qabul qilingan taqdirda ish beruvchi ilgari qaysi xodimlar bilan mehnat shartnomasini alohida asoslar bo‘yicha bekor qilgan bo‘lsa, o‘sha shaxslar;

ishlab chiqarishda o‘qitish shartnomasi bo‘yicha ushbu ish beruvchida o‘qishni o‘tagan o‘quvchilar;

jamoa kelishuvlarida, shuningdek, jamoa shartnomasida va ish beruvchining ichki hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa xodimlar.

Dastlabki sinov faqat xodimni ishga qabul qilish chog‘ida belgilanishi mumkin. Xodim boshqa ishga o‘tkazilayotganda va boshqa ish beruvchiga xizmat safariga yuborilganda dastlabki sinov belgilanishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

Dastlabki sinov muddati uch oydan, tashkilotlarning rahbarlari va ularning o‘rinbosarlari, bosh buxgalterlar hamda tashkilotlar alohida bo‘linmalarining rahbarlari uchun esa olti oydan oshmasligi kerak.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim haqiqatda ishda bo‘lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga qo‘shilmaydi.

Dastlabki sinov davrida xodimga nisbatan mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning amal qilishi to‘liq tatbiq etiladi.

Dastlabki sinov davri mehnat stajiga, shu jumladan, har yilgi mehnat ta’tilini olish huquqini beradigan ish stajiga ham kiritiladi.

1.17. Ish beruvchi va uning manfaatlarini himoya qiladigan boshqa mansabdor shaxslar xodimdan uning mehnat majburiyatlariga kirmaydi-

gan ishlarni bajarishni, qonunga zid harakatlarni sodir etishni, shuningdek, xodimning yoki boshqa shaxslarning hayoti va sog‘lig‘ini xavf ostiga qo‘yadigan, or-nomusi va sha’nini kamsitadigan harakatlar sodir etishni talab qilishga haqli emaslar.

1.18. Quyidagi hollarda va tartibda ish beruvchining yoki xodimning talabiga ko‘ra mehnat shartlarini o‘zgartirishga yo‘l qo‘yiladi:

a) Mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan hollarda xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan mehnat vazifasiga ko‘ra ishni davom ettirayotganda ish beruvchidan mehnat shartlarini o‘zgartirishni talab qilishga haqlidir.

Xodimning mehnat shartlarini o‘zgartirish haqidagi arizasi u berilgan kundan e’tiboran uch kundan kechiktirmay ish beruvchi tomonidan ko‘rib chiqilishi kerak.

Xodimning mehnat shartlarini o‘zgartirish haqidagi talablarini qanoatlantirish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi unga rad etishning sababi to‘g‘risida yozma shaklda xabar qilishi kerak. Xodimga uning talablarini qanoatlantirishni rad etish sabablarini xabar qilmaslik xodimning mehnat shartlarini o‘zgartirish rad etilganligi ustidan shikoyat qilishi uchun monelik qilmaydi.

b) Agar texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o‘zgarishlar, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmlarining qisqarganligi munosabati bilan avvalgi mehnat shartlari saqlab qolinishi mumkin bo‘lmasa, ish beruvchi xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan mehnat vazifasini davom ettirayotganida xodimning roziligisiz mehnat shartlarini o‘zgartirishga haqli.

Agar Kodeksda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo‘lsa, ish beruvchi mehnat shartlarining kelgusidagi o‘zgarishi haqida xodimni kamida ikki oy oldin yozma shaklda, imzo qo‘ydirib ogohlantirishi shart. Ko‘rsatilgan muddatni qisqartirishga faqat xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra yo‘l qo‘yiladi.

Ish beruvchi mehnat shartlarining kelgusidagi o‘zgarishi to‘g‘risida xodimni xodimni ogohlantirish muddatlarini ogohlantirish muddatining davomiyligiga muvofiq keladigan pulli kompensatsiya bilan almashtirishga haqlidir. Xodimga ogohlantirish muddatiga mutanosib pulli kompensatsiya to‘lash ish beruvchini qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa to‘lovlarni amalga oshirish majburiyatidan, shuningdek, o‘zga to‘lovlarni, agar ular mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda yoki mehnat shartnomasida nazarda tutilgan bo‘lsa, amalga oshirishdan ozod etmaydi.

Kodeksning 137-moddasi ikkinchi va uchinchi qismlarida nazarda tutilgan ogohlantirish muddati tugagach xodim yangi mehnat shartlarida

mehnat qilishni rad etsa, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodim yangi mehnat shartlarida ishni davom ettirishni rad etganligi munosabati bilan unga Kodeksning 173-moddasiga muvofiq ishdan bo‘shatish nafaqasi to‘langan va 100-moddasida nazarda tutilgan kafolatlar taqdim etilgan holda bekor qilinishi mumkin.

Agar o‘zining mehnat shartlari o‘zgartirilayotgan xodimlar soni ushbu Kodeksning 98-moddasi ikkinchi qismida nazarda tutilgan miqdorga teng bo‘lsa yoki undan oshadigan bo‘lsa, ish beruvchi xodimlar uchun mehnat shartlarining o‘zgartirilishi xususida kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan dastlabki maslahatlashuvlar o‘tkazadi.

Mehnat shartlari noqulay tarzda o‘zgargan taqdirda, ish beruvchi, agar mehnat shartlari yomonlashayotgan xodimlar soni ushbu Kodeksning 98-moddasi ikkinchi qismida nazarda tutilgan miqdorga teng bo‘lsa yoki undan oshadigan bo‘lsa, mahalliy mehnat organiga, shuningdek kasaba uyushmalarining hududiy yoki tarmoq birlashmasiga bunday o‘zgarishlarning sabablari to‘g‘risida axborot taqdim etishi shart.

Xodim ish beruvchi tomonidan mehnat shartlari o‘zgartirilganligi ustidan shikoyat qilishga haqli. Yakka tartibdagi mehnat nizosini ko‘rish chog‘ida avvalgi mehnat shartlarini saqlab qolish imkoniyati yo‘qligini isbotlab berish majburiyati ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.

1.19. Xodimni boshqa ishga doimiy o‘tkazishga faqat uning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi.

Xodimni vaqtincha boshqa ishga o‘tkazish uning roziligi bilan amalga oshiriladi, bundan Kodeksning 145-moddasiga muvofiq ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolinishi hollari mustasno.

Ish beruvchi xodimning boshqa ishga o‘tkazishga roziligi olinguniga qadar xodim o‘zi o‘tkazilayotgan ishning mazmuni, ushbu ishdagi mehnat shartlari, shuningdek, mazkur ishni bajarish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan ichki hujjatlar bilan oldindan tanishtirilishi shart.

Xodim ish beruvchidan boshqa ishga o‘tkazishni talab qilishga haqli emas, bundan Kodeksning 142, 143-moddalarining birinchi qismida, 144-moddasining ikkinchi qismida, 364, 394 va 395-moddalarining birinchi qismida nazarda tutilgan hollar mustasno.

1.20. Ish beruvchi quyidagi hollarda xodimni ishdan chetlashtirishi shart: qonunchilikka muvofiq vakolatli davlat organlarining talabiga ko‘ra;

alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda ta’siridan mastlik holatida ishga kelganida yoki ishda bo‘lganida;

mehnatni muhofaza qilish sohasida o‘quvdan hamda bilim va ko‘nikmalari tekshiruvdan o‘tmaganda;

majburiy tibbiy ko‘rikdan o‘tmaganda;

xodim tomonidan mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan ishni

bajarish uchun tibbiy xulosaga muvofiq qarshi ko‘rsatmalar aniqlanganda;

tibbiy xulosaga muvofiq sog‘lig‘ining holatiga ko‘ra to‘rt oygacha muddatga vaqtincha boshqa ishga o‘tkazishga muhtoj bo‘lgan xodimni o‘tkazish rad etilganda yoxud ish beruvchida ish mavjud emasligi munosabati bilan bunday xodimga tegishli ishni taklif etish mumkin bo‘lmaganda;

xodim mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka yoki mehnatni muhofaza qilish qoidalariga muvofiq foydalanilishi shart bo‘lgan shaxsiy va (yoki) jamoaviy himoya vositalaridan foydalanmaganda.

Xodim karantinli va odam uchun xavfli bo‘lgan boshqa yuqumli kasalliklar tarqalishi tahdidi mavjud bo‘lganda O‘zbekiston Respublikasi Bosh davlat sanitariya vrachining qarori asosida qonunchilikda belgilangan tartibda joriy etiladigan profilaktik emlashdan o‘tishni rad etgan taqdirda (sog‘lig‘ining holatiga ko‘ra qarshi ko‘rsatmalar mavjud bo‘lmaganda) ish beruvchi uni ishdan chetlashtirishga haqli.

Xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan taqdirda ham, agar muayyan xodimning ishda bo‘lishi xizmat tekshiruvini o‘tkazishga xalaqit beradi deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud bo‘lsa, ish beruvchi xodimni ishdan chetlashtirishga haqli.

Ish beruvchi xodimni ishdan chetlashtirish uchun asos bo‘lgan holatlar bartaraf etilguniga qadar butun davrga uni ishdan chetlashtiradi.

1.21. Xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni tugatish qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari quyidagilardan iborat:

1) taraflarning kelishuvi (Kodeksning 157-moddasi);

2) mehnat shartnomasi muddatining tugashi (Kodeksning 158-moddasi);

3) mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko‘ra bekor qilish (Kodeksning 160-moddasi);

4) mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra bekor qilish (Kodeksning 161-moddasi);

5) tashkilot mulkdorining almashganligi, uning qayta tashkil etilganligi, tashkilotning idoraviy taalluqliligi (bo‘ysunuvi) o‘zgarganligi munosabati bilan xodimning ishni davom ettirishni rad etishi (Kodeks 156-moddasining beshinchi qismi);

6) xodimning yangi mehnat shartlarida ishlashni davom ettirishni rad etishi (Kodeks 137-moddasining to‘rtinchi qismi);

7) xodimning ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ishlash uchun ko‘chishni rad etishi (Kodeks 146-moddasining beshinchi qismi);

8) xodimning tibbiy xulosaga muvofiq sog‘lig‘ining holatiga ko‘ra qar-

shi ko‘rsatma bo‘lmagan boshqa ishga o‘tkazishni rad etishi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo‘lmagan taqdirda (Kodeks 143-moddasining ikkinchi qismi);

9) taraflarning ixtiyoriga bog‘liq bo‘lmagan holatlar (Kodeksning 168-moddasi);

10) yangi muddatga saylanmaganlik yoki tanlovdan o‘tmaganlik yoxud saylovda, tanlovda ishtirok etishni rad etish (Kodeksning 169-moddasi);

11) ushbu Kodeks yoxud boshqa qonunlar alohida toifadagi xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomalarida mehnatga oid munosabatlarni tugatishning qo‘shimcha asoslari to‘g‘risidagi shartni nazarda tutish imkoniyatini mustahkamlaydigan hollarda mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslar.

Mehnat shartnomasi ushbu Kodeksda va boshqa qonunlarda nazarda tutilgan o‘zga asoslar bo‘yicha ham bekor qilinishi mumkin.

1.22. Ish beruvchi xodim aybli xatti-harakatlar qilgan taqdirda u bilan mehnat shartnomasini quyidagi asoslar bo‘yicha bekor qilishga haqlidir:

xodim o‘zining mehnat majburiyatlarini muntazam buzib kelgan bo‘lsa;

xodim o‘zining mehnat majburiyatlarini bir marta qo‘pol buzsa.

1.23. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo‘lgan mehnat majburiyatlarining bir marta qo‘pol ravishda buzilishlarga quyidagilar kiritiladi:

ijro intizomini buzish (O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O‘zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va farmoyishlarida, yuqori organ, hokimlik va ish beruvchining qaror va buyruqlarida qo‘yilgan vazifalarni amalga oshirishni o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ta’minlamaganlik);

ishga uzrsiz sabablar bilan chiqmaslik (ishda uzrsiz sabablar bilan ish kuni mobaynida uzluksiz yoki vaqti-vaqti bilan jami 4 soatdan ko‘proq bo‘lmaganlik);

ishga alkogolli ichimliklar, giyohvandlik yoki zaharvandlik vositalarini iste’mol qilib kelish, buni guvohlarning ko‘rsatmalari yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo‘lsa;

ish joyida vazirlik (tashkilot, muassasa) mol-mulkini o‘g‘irlashni sodir etish, bunda ushbu xatti-harakatlar videokuzatuv kameralaridagi yozuvlar yoki guvohlar tomonidan tasdiqlagan bo‘lsa;

xodimning mazkur ishda ishlashni davom ettirish mumkin bo‘lmagan g‘ayriaxloqiy ish-harakatni sodir etishi;

xodimlarning, shu jumladan, tartibbuzarning ham hayoti yoki sog‘lig‘iga xavf tug‘diradigan tarzda xavfsizlik texnikasini, ishlab chiqarish texnologiyasini qo‘pol ravishda buzish;

xodim tomonidan mehnat majburiyatlari buzilib, xodimga ishonib topshirilgan yoki uning ixtiyorida bo‘lgan tashkilot (muassasa) mulkini o‘zlashtirish yoki rastrata qilish yo‘li bilan ko‘p miqdorda talon-toroj qilish;

maxfiyligi mehnat shartnomasida shart qilib qo‘yilgan vazirlik (tashkilot, muassasa) sirining xodim tomonidan oshkor qilinishi;

bevosita pul yoki tovar boyliklariga xizmat ko‘rsatadigan xodim tomonidan aybli xatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu xatti-harakatlar ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchning yo‘qolishi uchun asos bo‘lsa;

ish joyida davlatning (yoki o‘zganing) mulkini (shu jumladan mayda) qasddan nobud qilish yoki mulkka zarar yetkazish ish beruvchi (yoxud bunday huquqbuzarlik faktini tasdiqlovchi guvohlar tomonidan tuzilgan akti) tomonidan aniqlanganligi, shuningdek, kuchga kirgan sud hukmi bilan yoki ma’muriy jazo qo‘llash vakolatiga ega bo‘lgan organ qarori bilan aniqlangan holatlar;

mehnat shartnomasida ko‘rsatilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha asosiy shartlarning buzilishi.

3-bob. Mehnat intizomini ta’minlash va javobgarlik

1.1. Vazirlik (tashkilot, muassasa)da mehnat intizomi mehnat to‘g‘risidagi qonunchilik hujjatlariga, jamoa shartnomasi shartlariga, ushbu Qoidalarga va texnologiya intizomini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi bo‘yicha talablar, shuningdek, har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlarini ko‘zda tutadigan vazirlikning boshqa lokal hujjatlariga rioya qilishni o‘z ichiga oladi.

1.2. Mehnat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarish, mehnatda yuqori natijalarga erishish, vazirlik (tashkilot, muassasa)da uzoq muddat namunali ishlash va ishdagi boshqa yutuqlari uchun vazirlik markaziy apparati xodimlari va hamda vazir nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlarga nisbatan quyidagi rag‘batlantirishlar qo‘llanishi mumkin:

minnatdorchilik;

pul mukofoti bilan taqdirlash;

qimmatbaho sovg‘a bilan mukofotlash;

jamiyat va davlat oldidagi alohida xizmatlari uchun xodimlar qonunchilikda belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishi yoki boshqa rag‘batlantirish choralari qo‘llanilishi mumkin.

1.3. Taqdirlashlar odatda mazkur xodim ishlayotgan tarkibiy bo‘linma rahbarining yoki mehnat jamoasining iltimosnomasiga ko‘ra vazir tomonidan chiqariladigan buyruqqa binoan e’lon qilinadi.

1.4. Mehnat intizomini buzganlik uchun ish beruvchi xodimga nisbatan quyidagi intizomiy jazo choralarini qo‘llashga haqlidir:

hayfsan;

o‘rtacha oylik ish haqining o‘ttiz foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda jarima. Ichki mehnat tartibi qoidalarida xodimga o‘rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda jarima solinishi hollari nazarda tutilishi mumkin. Xodimning ish haqidan jarimani ushlab qolish ish beruvchi tomonidan Kodeksning 269 va 270-moddalari talablariga rioya etgan holda amalga oshiriladi;

mehnat shartnomasini bekor qilish (Kodeks 161-moddasi ikkinchi qismining 4 va 5-bandlari).

Davlat fuqarolik xizmatchisining intizomiy javobgarligi O‘zbekiston Respublikasining “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida” qonuniga muvofiq belgilanadi.

1.5. Jazo chorasi qo‘llanishiga qadar xodimga yo‘l qo‘yilgan qonunbuzarlik sabablari va holatini yozma ravishda tushuntirish imkoniyati beriladi. Tushuntirish berishdan bosh tortish unga nisbatan sodir etilgan harakat uchun chora ko‘rishga to‘sqinlik qilishi mumkin emas. Xodimning tushuntirish berishdan bosh tortishi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

1.6. Qoidalarga rioya etilishida:

Vazirlik markaziy apparati xodimlari tomonidan yo‘l qo‘yilgan qoidabuzarlik sabablari va holatini yozma ravishda tushuntirish berishlarini Ish beruvchining vakili sifatida vazirning birinchi o‘rinbosarlari, vazir o‘rinbosarlari, Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi boshlig‘i;

vazir nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlar tomonidan yo‘l qo‘yilgan qoidabuzarlik sabablari va holatini yozma ravishda tushuntirish berishlarini Ish beruvchining vakili sifatida vazirning birinchi o‘rinbosarlari, vazir o‘rinbosarlari, Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi boshlig‘i, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari boshliqlari hamda tizim tashkilotlarining birinchi rahbarlari talab qilishga haqli.

1.7. Ish beruvchi har bir harakat uchun ushbu qoidalarning 3.4-bandida ko‘rsatilgan intizomiy jazoning faqat bittasini qo‘llashga haqlidir.

1.8. Intizomiy jazoning amal qilish muddati uni qo‘llash kunidan boshlab bir yildan oshishi mumkin emas. Agar ana shu muddat davomida xodim yangi intizomiy jazoga tortilmasa u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi. Bunday holda intizomiy jazoni bekor qilish to‘g‘risida buyruq chiqarilmaydi. Intizomiy jazoni qo‘llagan ish beruvchi uni bir yil tugashiga qadar o‘zining tashabbusiga ko‘ra, xodimning iltimosiga ko‘ra, mehnat jamoasi yoki xodimning bevosita rahbari iltimosnomasiga ko‘ra bekor qilishga haqlidir. Xodimdan intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi.

1.9. Intizomiy jazo ustidan xodim ushbu qoidalarning 5.1-5.6-bandlarida ko‘zda tutilgan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

1.10. Ish beruvchiga xodim bevosita to‘g‘ridan-to‘g‘ri zarar yetkazgan holda intizomiy jazo va ta’sir ko‘rsatishning boshqa choralarini qo‘llashdan qat’i nazar, xodim, bundan tashqari, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

1.11. Mehnat intizomini buzganlik uchun xodimlarga nisbatan, intizomiy javobgarlikdan tashqari, lokal hujjatlar bilan ta’sir ko‘rsatishning boshqa choralari ham qo‘llanishi mumkin (mukofotdan, ish yakunlari bo‘yicha yil uchun mukofotdan to‘liq yoki qisman mahrum qilish va h.k.).

1.12. Vazirlik (tashkilot, muassasa)ning mansabdor shaxslari mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlik uchun qonunga binoan ko‘zda tutilgan hollarda ma’muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar.

Bunday javobgarlik quyidagi hollarda yuzaga keladi: mehnat shartnomasini g‘ayriqonuniy ekanligini bilib turib bekor qilish yoki ishga tiklash to‘g‘risidagi sud qarorini bajarmaslik, shuningdek, homiladorligi yoki bolaga qarashi kerakligini vaj qilib ayollarni ishga qabul qilishdan bilib turib g‘ayriqonuniy tarzda bosh tortish; ishga qabul qilishning belgilangan tartibini buzish (mahalliy mehnat organlari tomonidan yuborilgan shaxslarni; muqobil xizmat xizmatchilari, harbiy xizmatga majburlarni hujjatlarsiz yoki haqiqiy bo‘lmagan shaxsni tasdiqlovchi hujjatlar bilan qabul qilish, qonuniy kuchga kirgan sud hukmi bilan muayyan lavozimlarni egallash yoki muayyan faoliyat bilan shug‘ullanish taqiqlangan shaxslarni ishga qabul qilish); yong‘inga qarshi qoidalar va xavfsizlik texnikasini, ishlab chiqarish sanitariyasi yoki xodimga zarar keltirishga sabab bo‘lgan boshqa mehnat qoidalarini buzganlik uchun; xodimning murojaatini ko‘rib chiqishdan bosh tortish yoki uni o‘z vaqtida ko‘rib chiqmaslik yoxud ular bo‘yicha asossiz zid qaror qabul qilish va hokazolar uchun.

4. Ish vaqti va dam olish vaqti

4.1. Xodim ushbu Qoidalarga, navbatlilik jadvallariga va mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o‘zining mehnat majburiyatlarini bajarishi kerak bo‘lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

4.2. Vazirlikda har kungi ish vaqti 8 soatni tashkil etadigan besh kunlik ish haftasi belgilangan.

Vazirlik tizimidagi tashkilot va muassasalarda xodim uchun ish vaqtining normal davomiyligi besh kunlik yoki olti kunlik ish haftasida haftasiga qirq soatdan ortiq bo‘lishi mumkin emas.

Barcha xodimlar uchun ushbu Qoidalarning 4.8-bandida ko‘rsatilgan har haftalik dam olish vaqti ikki dam olish kunini (shanba va yakshanba) tashkil etadi. Barcha xodimlar uchun umumiy dam olish kuni yakshanba hisoblanadi.

4.3. Ish vaqtining qisqartirilgan muddati Kodeksning 183-moddasiga muvofiq belgilanadi.

4.4. Har kungi ishning davomiylik vaqti quyidagi hollarda bir soatga qisqartiriladi:

bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasida;

xodim bilan ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuv bo‘yicha ishga qabul qilish paytida ham, keyinchalik ham to‘liqsiz ish kuni yoki to‘liqsiz ish haftasi belgilanishi mumkin.

4.5. To‘liqsiz ish vaqti Kodeksning 186-moddasiga muvofiq mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko‘ra xodimga ishga qabul qilish chog‘ida va keyinchalik to‘liqsiz ish vaqti (to‘liqsiz ish kuni (smena) va (yoki) to‘liqsiz ish haftasi, shu jumladan ish kunini qismlarga bo‘lgan holda) belgilanishi mumkin.

4.6. Har kungi ishning davomiyligi quyidagicha etib belgilanadi:

Xodimlar toifalari	Ishning boshlanishi	Tushlik vaqti	Ishning yakunlanishi
Vazirlik markaziy apparati xodimlari	09:00	13:00 - 14:00	18:00
Vazir nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlar	Xodim mehnat faoliyatini olib boradigan tashkilot (muassasa) ning ichki tartib qoidalariga asosan belgilanadi.		

O‘rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar uchun ish vaqtining boshlanishi va tugashi vaqti ular bilan ish beruvchi o‘rtasida tuzilgan Mehnat shartnomasining shartlariga muvofiq belgilanadi. O‘rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar uchun ular bilan tuzilgan Mehnat shartnomasiga muvofiq olti kunlik ish haftasi belgilanishi, ish vaqtining boshlanishini va tugashi soat 18-00 dan soat 22-00 gacha etib belgilanishi mumkin.

O‘rindoshlar uchun belgilanadigan ish vaqtining umumiy davomiyligi bir kunga 4 soatdan oshmasligi, haftasiga jami 20 soatdan oshmasligi lozim.

4.7. Har kungi ish vaqti (navbat)dan ortiqcha belgilangan ish xodim uchun ish kunidan tashqari mehnat vaqti hisoblanadi.

Ish kunidan tashqari mehnat qilishga faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi.

Ish kunidan tashqari ishlashning vaqti ikki kunda har bir xodim uchun to‘rt soatdan va bir yilda 120 soatdan oshmasligi kerak.

Ish vaqtidan tashqari ishlashga quyidagilarga ruxsat berilmaydi:

ish navbatining vaqti 12 soatni tashkil etadigan xodimlar;

18 yoshgacha bo‘lgan xodimlar;

4.8. Xodimlarning ayrim toifalarini dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishga jalb etishga faqat favqulodda hollarda ish beruvchining yozma farmoyishi bilan jamoa shartnomasida ko‘zda tutilgan asosda va tartibda yo‘l qo‘yiladi.

4.9. 18 yoshgacha bo‘lgan shaxslarni tungi ishlarga hamda dam olish va bayram kunlarida ishlashga jalb etish taqiqlanadi. Nogironlar, homilador ayollar va 14 yoshgacha bolalari bo‘lgan ayollar ko‘rsatilgan ishlarga faqat ularning roziligi bilan jalb etilishi mumkin.

Bunda nogironlar bunday ishlar tibbiy tavsiyalar bilan ularga taqiqlanmasligi sharti bilan jalb etiladi. Shunga o‘xshash tibbiy tavsiyasi bo‘lgan va o‘zi rozilik bildirgan homilador ayollar va uch yoshgacha bolalari bo‘lgan ayollar tungi ishlarga jalb etilishi mumkin.

4.10. Ish vaqtidan tashqari, dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlaridagi mehnatga haq to‘lash va badal Kodeksga muvofiq amalga oshiriladi.

4.11. Barcha xodimlarga, shu jumladan, o‘rindoshlarga ham ish joyi hamda o‘rtacha ish haqini saqlab qolgan holda har yilgi mehnat ta’tillari beriladi.

4.12. Har yilgi ta’tillar (asosiy va qo‘shimcha) vaqti, ularga haq to‘lash va hisoblash tartibi, shuningdek, ta’til olishga huquq beradigan ish stajini hisoblash qonunchilikda ko‘zda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

4.13. Xodimning arizasiga ko‘ra unga ish haqi saqlanmagan holda ta’til berilishi mumkin, uning qancha davom etishi tomonlarning kelishuvi bilan belgilanadi.

4.14. Har yilgi asosiy ta’til quyidagicha beriladi:

ishlangan birinchi yil uchun — olti oy ishlagandan keyin;

ikkinchi va keyingi yillardagi ish uchun — ta’tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida.

Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko‘ra xodimga ishlagan olti oy o‘tguniga qadar ham mehnat ta’tili berilishi mumkin.

4.15. Ta’til har yili u beriladigan ish yili tugashiga qadar berilishi kerak. Ta’til xodimning yozma arizasiga ko‘ra qismlarga bo‘linishi mumkin. Ta’til qismlaridan biri kamida 14 ish kunini tashkil etishi kerak.

Faqat xodimning roziligi bilan ta’tildan chaqirib olish mumkin. Ta’tilning foydalanilmagan qismi joriy yilda beriladi yoki keyingi yilga ko‘chiriladi.

4.16. Xodimning xohishiga qarab ish vaqtida eng kam muddatdan (21 ish kunidan) ortiqcha yillik ta’til uchun pul badali (kompensatsiya) to‘lanadi.

Ijtimoiy ta'tillarning barcha turlari, shuningdek, noqulay ish sharoitlarida ishlash, ishning alohida tarzi, og'ir va noqulay tabiiy iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun qo'shimcha ta'tillarning barcha turlaridan albatta foydalanilishi kerak, ularni pul badali bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

4.17. Har yilgi ta'tillarni berishdagi rag'batlar kalendar yili boshlanishiga qadar vazir va kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlaydigan jadvalga binoan belgilanadi. Ana shu tartibda jadval yarim yil tugaganidan keyin ana shu davrda ishga yangi qabul qilingan xodimlarni hisobga olib to'ldiriladi.

Xodim ta'tilni berish vaqti to'g'risida uning boshlanishidan kamida 15 kun oldin xabardor qilinishi kerak.

4.18. Ta'til uchun haq ta'til boshlanadigan kundan oldingi kunda to'lanishi kerak.

Xodimning arizasiga ko'ra ta'til boshqa muddatga ko'chirilishi mumkin, agar u bu haqda o'z vaqtida xabardor qilingan yoki unga ta'til boshlanishiga qadar ta'til vaqti uchun haq to'lanmagan bo'lsa.

4.19. Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra mehnat shartnomasi bekor qilinganda (shu jumladan, uning muddati tugashi munosabati bilan ham) xodimning xohishiga ko'ra mehnat munosabatlarini keyin tugatgan holda har yilgi asosiy va qo'shimcha ta'tillar berilishi ko'zda tutilishi mumkin.

Mazkur holda ta'tilning tugash kuni mehnat shartnomasini bekor qilish sanasi deb hisoblanadi.

Keyin ishdan bo'shatish sharti bilan ta'tilga chiqqan vaqtda xodim, qonunchilikda belgilangan yoki tomonlarning kelishuviga ko'ra belgilangan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ogohlantirish muddati tugagan bo'lsa, mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizani qaytarib olishga haqli bo'lmaydi.

5. Mehnat shartnomasi tomonlari o'rtasidagi ixtiloflarni hal etish

5.1. Har bir xodim qonunchiliklarda, mazkur Qoidalarda, vazirlikning boshqa lokal hujjatlarida va mehnat shartnomasida ko'zda tutilgan mehnat huquqlarini himoya qilish, shu jumladan, sudda himoya qilish, shuningdek, malakali yuridik yordam olish huquqiga egadir.

5.2. O'zining huquqlarini buzilgan deb hisoblovchi xodim mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo'mitasi orqali ish beruvchiga og'zaki yoki yozma shaklda murojaat qilishga haqlidir. Xodimning murojaati belgilangan tartibda ro'yxatga olinishi kerak.

5.3. Yozma javob xodimga uning murojaati mohiyatiga ko'ra, bevosita ko'rib chiqilgandan keyin yuboriladi.

Mehnat sharoitlarini o‘zgartirish to‘g‘risidagi murojaatga javob xodimga bunday o‘zgarishga bo‘lgan huquq qonunda ko‘zda tutilganday uch kundan kechiktirmay jo‘natilishi kerak.

Xodim bilan ish beruvchi o‘rtasida ko‘rsatilgan holdagi ixtilof paytida yoki ish beruvchining javobidan qoniqmaganda xodim o‘zining tanlashiga ko‘ra mehnat nizosini hal etish uchun mehnat nizolari bo‘yicha komissiyaga (bundan keyin – MNK) yoki bevosita sudga, shuningdek, vakolatiga vazirlik xodimlarini himoya qilish kiradigan boshqa organlarga murojaat qilishga haqlidir.

5.4. Xodim tomonidan berilgan ariza MNKda ro‘yxatga olinadi va ariza bergan xodim ishtirokida u berilgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmay ko‘rib chiqiladi. Xodimning arizani ko‘rib chiqishda ishtirok etmasligiga faqat uning yozma arizasiga ko‘ra yo‘l qo‘yiladi. Komissiyaning majlisiga xodim uzrli sabablarsiz kelmagan taqdirda mazkur arizani ko‘rib chiqmaslik to‘g‘risida qaror qabul qilinishi mumkin, bu esa xodimni qaytadan ariza topshirish huquqidan mahrum qilmaydi.

5.5. MNK qarori ustidan manfaatdor xodim yoki ish beruvchi MNK ning ko‘chirma nusxasini olgandan keyin 10 kun ichida sudga murojaat qilishi mumkin.

5.6. Xodim sudga yoki MNKga quyidagi muddatlarda murojaat qilishga haqlidir:

ishga tiklash to‘g‘risidagi nizolar bo‘yicha xodimga u bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi buyruqning ko‘chirma nusxasi topshirilgan kundan boshlab ko‘pi bilan bir oy ichida;

boshqa nizolar bo‘yicha – xodim o‘z huquqining buzilgani to‘g‘risida bilgan yoki bilishi kerak bo‘lgan kundan boshlab uch oydan kechiktirmay;

xodimning sog‘lig‘iga yetkazilgan zararni to‘lash to‘g‘risidagi nizolar bo‘yicha sudga murojaat qilish muddati belgilanmaydi.

Mazkur bandda ko‘rsatilgan muddatlarni uzrli sabablar bilan o‘tkazib yuborilgan taqdirda ular sud yoki MNK tomonidan tiklanishi mumkin.

Ushbu qoidalar bilan vazirlik markaziy apparat xodimlari va vazir nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlar tanishtirilishi shart.

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

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining ayrim buyruqlariga o‘zgartirish kiritish to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Hisob palatasi, Bosh prokuraturasi, Iqtisodiyot va moliya vazirligi hamda Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining 2024-yil 12-fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi tizimida budjet tizimi budjetlarining mablag‘larini maqsadli va samarali ishlatilishi ustidan monitoring va nazorat tizimini o’rnatish to‘g‘risida”gi 02-165-, 17-K,K,-, 2-QQ- va 10-QQ-sonli qarori ijrosini ta’minlash maqsadida **buyuraman:**

1. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining ayrim buyruqlariga ilovaga muvofiq o‘zgartirishlar kiritilsin.

2. Devonxona (X.Raximbayeva) ushbu buyruqni o‘rnatilgan tartibda tegishli boshqarma va bo‘limlarga yetkazilishini ta’minlasin.

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

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 29-mart,
98-son

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining
2024-yil 29-martdagi
98-sonli buyrug‘iga
ILOVA

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining
ayrim buyruqlariga kiritilayotgan o‘zgartishlar

1. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining 2024-yil 23-fevraldagi “Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligida budjet tizimi budjetlarining mablag‘larini maqsadli va samarali ishlatilishi ustidan masofaviy tarzda monitoring va nazoratni olib borish bo‘yicha Situatsion markaz tashkil etilishi to‘g‘risida” gi 55-sonli buyrug‘ining ilovasi quyidagi tahrirda bayon etilsin:

“Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining 2024-yil
23-fevraldagi 55-son buyrug‘iga
ILOVA

Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining Situatsion markaziga
biriktirilgan mas’ul xodimlar
RO‘YXATI

T/r	Hudud va tashkilotlar nomi	Biriktirilgan xodimlar (F.I.Sh.)	Lavozimi
1.	Qoraqalpog‘iston Respublikasi; Qoraqalpog‘iston Respublikasi Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazi; Qori Niyoziy nomidagi pedagogika fanlar ilmiy tadqiqot institutining Qoraqalpog‘iston filiali; Xo‘jayli xizmat ko‘rsatish va servis texnikumi; Qoraqalpog‘iston Respublikasi Nukus shahridagi “Imkon” reabilitatsiya markaziga ega davlat ko‘p tarmoqli ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkiloti.	Baxramov Dilshod Farxod o‘g‘li	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasi bosh mutaxassisi

2.	Andijon viloyati; Andijon viloyat Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazi Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universiteti; Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universiteti huzuridagi pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tarmoq markazi; Respublika Ilmiy pedagogika kutubxonasi.	Murotov Tillo Sirochevich	Nazorat faoliyatini tashkiliy-uslubiy ta’minlash va huquqbuzarliklarning oldini olish bo‘limi bosh mutaxassis
	Buxoro viloyati; Buxoro viloyat Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazi Respublika “O‘quvchi yoshlar” markazi; Respublika “Mehribonlik” uylari sog‘lomlashtirish oromgohi; O‘quvchilarni kasb-hunarga yo‘naltirish va psixologik-pedagogik tashxis respublika markazi.	Zafar Axadboyevich	Moliya-xo‘jalik va moliya-byudjet faoliyatini tekshirish boshqarmasi bosh mutaxassisi
4.	Sirdaryo va Jizzax viloyatlari; Sirdaryo viloyat Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazi; Jizzax viloyat Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazi Respublika ta’lim markazi; Ta’lim sifatini baholashning xalqaro tadqiqotlar milliy markazi.	Sharafutdinov Shuxrat Muxtorovich	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi

5.	Qashqadaryo viloyati; Qarshi viloyat Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazi; "Mehrli maktab" davlat ta'lim muassasasi; Qori Niyoziy nomidagi pedagogika fanlar ilmiy tadqiqot instituti; Qashqadaryo viloyati Qarshi shahridagi IMKON Reabilitatsiya markaziga ega Davlat ko'p tarmoqli ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta'lim tashkiloti.	Kungiratov Xamdam Shavkatovich	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo'linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasi yetakchi mutaxassis
6.	Xorazm va Navoiy viloyatlari; Navoiy viloyat Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazi; Xorazm viloyat Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazi; Navoiy viloyati Zarafshon shahridagi "UMID" reabilitatsiya markaziga ega davlat ko'p tarmoqli ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta'lim tashkiloti.	Mirzaev Orif Adurahmonovich	Moliya-xo'jalik va moliya-byudjet faoliyatini tekshirish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
7.	Namangan viloyati; Namangan viloyat Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazi; Namangan xizmat ko'rsatish va servis texnikumi; Respublika "Barkamol avlod" bolalar maktabi; "Klass" gazetasi tahririyati davlat korxonasi.	Namozov Dilnur Baxtiyor o'g'li	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
8.	Samarqand viloyati; Samarqand viloyat Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazi; "Gulxan" jurnali tahririyati davlat korxonasi; "Yoshlik" jismoniy tarbiya va sport jamiyati markaziy kengashi; "Ta'minot va logistika xizmati" DUK.	Abdujalilov Doniyor Abduraxmonovich	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi

	Surxondaryo viloyati; Surxondaryo viloyat Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazi; “Tong yulduzi” gazetasi tahririyati davlat korxonasi; “G‘uncha” jurnali tahririyati davlat korxonasi; “Innovatsiya, texnologiya va strategiya markazi” DUK.	Nazarov Gayrat Toshturdievich	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasi bosh mutaxassisi
10.	Toshkent viloyati; Toshkent viloyati Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazi; “Ilk qadam jurnali tahririyati” DUK; Axborot va pedagogik texnologiyalar innovatsion markazi; “Ixtisoslashtirilgan loyiha-izlanish instituti” davlat unitar korxonasi.	Turdikulov Nur-muxammad Xanafiyaevich	Moliya-xo‘jalik va moliya-byudjet faoliyatini tekshirish boshqarmasi bosh mutaxassisi
11.	Farg‘ona viloyati; Farg’ona viloyat Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazi; Toshkent viloyati Qibray tumanidagi “IMKON” reabilitatsiya markaziga ega davlat ko‘p tarmoqli ixtisoslashtirilgan maktabgacha ta’lim tashkiloti; Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti.	Egamberdiyev Sharofutdin Tojiboyevich	Moliya-xo‘jalik va moliya-byudjet faoliyatini tekshirish boshqarmasi yetakchi mutaxassis
12.	Toshkent shahar; Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universiteti akademik litseyi; Toshkent shahar Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazi; A. Avloniy nomidagi xalq ta’limi muammolarini o‘rganish va istiqbollarini belgilash ilmiy-tadqiqot instituti.	Xikmatov Mirodil Fatxullaevich	Nazorat faoliyatini tashkiliy-uslubiy ta’minlash va huquqbuzarliklarning oldini olish bo‘limi bosh mutaxassisi
13.	Davlat xaridlarini monitoringini amalga oshirish	Xamdamov Azizjon Komildjonovich	Korrupsiyaga qarshi kurash va huquqiy nazorat boshqarmasi yetakchi mutaxassisi

14.	Davlat xaridlarini monitoringini amalga oshirish	Yeshnazarov Shaxboz Asanbayevich	Davlat xaridlarini tashkil etish bo‘limi bosh mutaxassisi

Izoh: Ichki audit va moliyaviy nazorat departamenti direktori, Korrupsiyaga qarshi kurash va huquqiy nazorat boshqarmasi boshlig‘i va Davlat xaridlarini tashkil etish bo‘limi boshlig‘i ishchi guruhlar tarkibiga o‘zgartirishlar kiritish huquqiga ega.

Korrupsiyaga qarshi kurash va huquqiy nazorat boshqarmasi va Davlat xaridlarini tashkil etish bo‘limi mutaxassislari ish faoliyatini o‘z joylaridan amalga oshiradi.

2. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining 2024-yil 7-martdagi “Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi tizimida budjet tizimi budjetlarining mablag‘larim maqsadli va samarali ishlatilishi ustidan monitoring va nazorat tizimini o‘rnatish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 71-sonli buyrug’ining 2-ilovasi quyidagi tahrirda bayon etilsin:

“Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining
2024-yil 7-martdagi 71-son buyrug‘iga
2-ILOVA

Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi markaziy apparat, respublika tashkilotlari, Agentliklar va respublikaning barcha hududlariga Ichki audit va moliyaviy nazorat departamenti va Korrupsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat boshqarmasining* biriktirilgan xodimlar RO‘YXATI**

T/r	Hudud va tashkilotlar nomi	Biriktirilgan xodimlar (F.I.Sh.)	Lavozimi
1.	Vazirlik markaziy apparati va markazlashgan xara-jatlar	Mustafayev Xusniddin Murodullayevich***	Ichki audit va moliyaviy nazorat departamenti direktorning birinchi o‘rinbosari
2.	Ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalari agentligining markaziy apparati	Sag‘dullayev Shohzod Ulug‘bek o‘g‘li****	Ichki audit va moliyaviy nazorat departamenti direktorning o‘rinbosari
3.	Maktabgacha ta’lim agent-ligining markaziy apparati	Malikov Voxid Abdulla-yevich	Nazorat tadbirlarini amalga oshirish va Davlat nazorat organlari bilan o‘zaro hamkorlik bo‘limi boshlig‘i

4.	Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universiteti, Avloniy nomidagi Pedagoglarni kasbiy rivojlantirish va yangi metodikalarga o‘rgatish milliy-tadqiqot instituti	Niyazmetov Axmed Sharipboyevich	Nazorat faoliyatini tashkiliy-uslubiy ta’minlash va huquqbuzarliklarning oldini olish bo‘limi boshlig‘i
5.	Respublika budjetidan moliyalashtiriladigan vazirlikka to‘g‘ridan to‘g‘ri bo‘ysunadigan boshqa muassasa va tashkilotlar	Xakimov Abduboriy Abduvoxid o‘g‘li	Nazorat tadbirlarini rejalashtirish va tahlil qilish bo‘limi boshlig‘i
		Arakelov Andranik Gennadevich	Nazorat tadbirlarini rejalashtirish va tahlil qilish bo‘limi bosh mutaxassisi
		Yoqubov Umid Erkinovich	Nazorat faoliyatini tashkiliy-uslubiy ta’minlash va huquqbuzarliklarning oldini olish bo’limi yetakchi mutaxassisi
6.	“Ta’minot va logistika xizmati” davlat unitar korxonasining markaziy apparati	Umarov Murodjon Yuriy o‘g‘li	Nazorat tadbirlarini rejalashtirish va tahlil qilish bo‘limi bosh mutaxassisi
7.	Qoraqalpog‘iston Respublikasi	Adambaev Rustam Oktyabrovich	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasi bosh mutaxassisi
		Mamasoliyev Eldor Musurmon o‘g‘li	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
8.	Andijon viloyati	Yusupov Marufjon Muminjonovich	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Umarov Jamshidbek Jakparali o‘g‘li	Xaridlar sohasidagi faoliyatni tekshirish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		Lavozimiga ko‘ra	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasining yetakchi mutaxassisi

9.	Buxoro viloyati	Sharopov Firdavs Rustamovich	Xaridlar sohasidagi faoliyatni tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Oripov Amirjon Baxodirovich	Moliya-xo‘jalik va moliya-budjet faoliyatini tekshirish boshqarmasining yetakchi mutaxassisi
10.	Jizzax viloyati	Toshboltayev Burxon Mirzayevich	Nazorat tadbirlarini amalga oshirish va Davlat nazorat organlari bilan o‘zaro hamkorlik bo‘limi bosh mutaxassisi
		Lavozimiga ko‘ra	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		Jo‘rayev Yo‘ldosh Nurqobilovich	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Ruziyev Abdug‘ani Shoymurodovich	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasining yetakchi mutaxassisi
		Xolov Sirojiddin Abduqayumovich	Moliya-xo‘jalik va moliya-budjet faoliyatini tekshirish boshqarmasining yetakchi mutaxassisi
12.	Navoiy viloyati	Babayarov Ikromjon Izatullayevich	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Siddiqov Shohruh Norqulovich	Moliya-xo‘jalik va moliya-budjet faoliyatini tekshirish boshqarmasining yetakchi mutaxassisi

13.	Namangan viloyati	Tuxtaboyev Shavkat Ortiqboyevich	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Abdullayev Sherzod Baxrombayevich	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasining yetakchi mutaxassisi
		Turg‘unov Qaxramon Maxammadjanovich	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
14.	Samarqand viloyati	Nazarov Vahobjon Xayrullayevich	Moliya-xo‘jalik va moliya-budjet faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Axmedov Bobomurod Shukurullayevich	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Boboqulov Nuritdin Sultonovich	Xaridlar sohasidagi faoliyatni tekshirish boshqarmasining yetakchi mutaxassisi
		Sapparov Xudaymurat Bazarovich	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Rajabov Shuxrat Ismayilovich	Moliya-xo‘jalik va moliya-budjet faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Turdaliyev Suvonqul Pardayevich	Moliya-xo‘jalik va moliya-budjet faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi

16.	Sirdaryo viloyat	Xodjaev Azamat Abdumuminovich	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Jumanov Tugal Abirovich	Nazorat tadbirlarini amalga oshirish va Davlat nazorat organlari bilan o‘zaro hamkorlik bo‘limining yetakchi mutaxassisi
17.	Toshkent viloyati	Fayzullayev Axmet Sagiyevich	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Xabibullayev Sagdulla Xabibulla o‘g‘li	Xaridlar sohasidagi faoliyatni tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Narmuradov Akram Alixanovich	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasining yetakchi mutaxassisi
		Lavozimiga ko‘ra	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasining yetakchi mutaxassisi
18.	Farg‘ona viloyati	Maxmutaliyev Baxtiyor Yakubjonovich	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Axmedov Xurshidbek Baxodirovich	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasining yetakchi mutaxassisi
		Lavozimiga ko‘ra	Nazorat tadbirlarini rejalashtirish va tahlil qilish bo‘limi yetakchi mutaxassisi

19.	Xorazm viloyati	Bekchanov Kamoladdin Satimovich	Moliya-xo‘jalik va moliya-budjet faoliyatini tekshirish boshqarmasi boshqarmasining bosh mutaxassisi
		Barotov Alisher Abdulloyevich	Xaridlar sohasidagi faoliyatni tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi
20.	Toshkent shahri	Axmedov Tulkun Alimjanovich*****	Ichki audit va vazirlik tarkibiy bo‘linmalari faoliyatini tekshirish boshqarmasi boshlig‘i
		Usmonov Yunusali Yusupjanovich******	Davlat mulkidan foydalanish va uni tasarruf etish faoliyatini tekshirish boshqarmasi boshlig‘i
		Abdurahmanov Iskandar Islamovich*******	Moliya-xo‘jalik va moliya- byudjet faoliyatini tekshirish boshqarmasi boshlig‘i
		Jumamuradov To‘libay Yeldashbayevich********	Xaridlar sohasidagi faoliyatni tekshirish boshqarmasi boshlig‘i
		Axmedov Rustam Norqulovich	Xaridlar sohasidagi faoliyatni tekshirish boshqarmasining bosh mutaxassisi

Izoh:

1 - Korrupsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat boshqarmasining hududiy mutaxassislari tegishli hududiga hamda vazirlikning markaziy apparati xodimlari markaziy apparat va respublika darajadagi muassasa va tashkilotlarga biriktiriladi.

2 * - Ichki audit va moliyaviy nazorat departamenti direktoriga va Korrupsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat boshqarmasi boshlig‘iga tegishligi ishchi guruhlar tarkibiga o‘zgartirishlar kiritish huquqiga ega.

Ichki audit va moliyaviy nazorat departamenti xodimlarini hududiy bo‘linmalarga biriktirish muddatini Departament direktori belgilaidi.

Yangilangan ro‘yxat Ichki audit va moliyaviy nazorat departamenti direktorining bildirgisi asosida Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining buyrug‘i bilan tasdiqlanadi.

3 ** - Qoraqalpog‘iston Respublikasi, Buxoro, Navoiy, Xorazm, Surxondaryo, Qashqadaryo va Samarqand viloyatlar faoliyati ustidan umumiy nazoratni tashkil etadi.

4 *** - Toshkent shahar, Andijon, Namangan, Farg‘ona, Jizzax, Sirdaryo va

Toshkent viloyatlar faoliyati ustidan umumiy nazoratni tashkil etadi.

5 **** - Faoliyatni tashkil etish uchun mas'ul Qoraqalpog'iston Respublikasi, Buxoro, Navoiy va Xorazm viloyatlariga.

* ***** - Faoliyatni tashkil etish uchun mas'ul Andijon, Namangan va Farg'ona viloyatlariga.

* ****** - Faoliyatni tashkil etish uchun mas'ul Surxondaryo, Qashqadaryo va Samarqand viloyatlariga.

* ******* - Faoliyatni tashkil etish uchun mas'ul Toshkent shahar, Jizzax, Sirdaryo va Toshkent viloyatlariga.".

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

Maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarining attestatsiyasini o‘tkazish to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 17-sentabrdagi 572-son qarori bilan tasdiqlangan Maktabgacha, umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, professional va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarini attestatsiyadan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida nizomga asosan **buyuraman:**

1. Maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarining malaka (test) sinovlari joriy yilning 15-apreldan boshlab ikki bosqichda markazlashgan holda kompyuterda real vaqt rejimida (onlayn) o‘tkazilsin.

2. Quyidagilar:

Qoraqalpog‘iston Respublikasi, Toshkent shahar hamda viloyatlar maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarining o‘quv fani bo‘yicha malaka (test) sinovlarini o‘tkazish jadvali 1-ilovaga muvofiq;

Qoraqalpog‘iston Respublikasi, Toshkent shahar hamda viloyatlar maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarining malaka (test) sinovlarini tashkil etish va sinov jarayonlarini nazorat qilish yo‘riqnomasi 2-ilovaga muvofiq;

maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlar attestatsiyasini o‘tkazish va nazorat qilish bo‘yicha asosiy mas’ul xodimlar ro‘yxati 3-ilovaga muvofiq;

Maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlar attestatsiyasini o‘tkazish va nazorat qilish uchun hududlarga xizmat safariga yuboriladigan vazirlikdan biriktirilgan mas’ullar ro‘yxati 4-ilovaga muvofiq;

maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlar attestatsiyasini o‘tkazish va nazorat qilish bo‘yicha ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalaridan biriktirilgan nazoratchilar ro‘yxati 5-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Ta’lim sifatini baholash, litsenziyalash va akkreditatsiyalash de-

partamenti (S.Raximboyev)ga:

malaka (test) sinovlarini belgilangan muddatlarda shaffof, adolatli, xolis o‘tkazish;

malaka (test) sinovlari o‘tkazilishini nazorat qilish uchun biriktirilgan mas’ul xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish;

hududiy maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari bilan hamkorlikda malaka (test) sinovlari o‘tkaziladigan muassasalar tayyorgarligini nazoratga olish;

malaka (test) sinovlari o‘tishi bo‘yicha kunlik ma’lumotlar hisobotini tayyorlash va jamlash vazifalari yuklatilsin.

4. Ixtisoslashtirilgan ta’lim muassasalari agentligi huzuridagi Pedagogik mahorat va xalqaro baholash ilmiy-amaliy markazi (D. Davidova):

test topshiruvchilar soni, fanlar bo‘yicha smenasini hisobga olib, topshiriqlar variantlarini shakllantirsin;

malaka (test) sinovlari materiallarini ko‘p variantlilik asosida maxfiyligini ta’minlagan holda maxsus platformaga joylash choralarini ko‘rsin.

5. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish bo‘limi (R.Musurmonov):

malaka (test) sinovlari o‘tkaziladigan auditoriya (xona)lardagi kompyuterlarning Internet tarmog‘iga ulanishi va uzluksiz ishlashini ta’minlash, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining sozligi hamda elektr energiyasida uzilish holatlarining oldini olish bo‘yicha zarur choralarni ko‘rsin;

2024-yil 15-aprelga qadar attestatsiya natijalaridan norozi bo‘lgan pedagog kadrlar murojaatlarini onlayn qabul qilish choralarini ko‘rsin;

o‘tkaziladigan malaka (test) sinov jarayonlari videotasvirga olinishi hamda kamida bir yil saqlanishini ta’minlasin.

6. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar hamda viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari boshliqlari:

malaka (test) sinovlarini o‘tkazish joyi, auditoriya (sinf)lar tayyorligi hamda 5-ilovada ro‘yxati keltirilgan auditoriya nazoratchilarini o‘z vaqtida belgilangan grafik asosida test sinoviga kelishlarini ta’minlasin;

belgilangan reja asosida malaka (test) sinovlariga talabgorlarni o‘z vaqtida kelishi va test sinovlariga ishtirok etishini nazoratga olsin;

vazirlikning Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish va sertifikatlash bo‘limiga kunlik malaka (test) sinov yakunlari bo‘yicha hisobotlarni taqdim etsin;

sinov o‘tkaziladigan binolarda auditoriya rahbari va nazoratchilari ishini samarali tashkil etish maqsadida, 10 dona ratsiya hamda test topshiruvchilar sonidan kelib chiqib test topshiriqlarini ishlashda qoralama sifatida foydalanishlari uchun qog‘oz (A4 formatida), ruchka, ichimlik suvi hamda gigiyenik vositalar bilan ta’minlash vazifalari yuklatilsin;

malaka sinovlari o‘tkaziladigan binolarni zamonaviy axborot kommunikatsiya texnologiyalari vositalaridan foydalangan holda o‘tkazilishini inobatga olib jihozlash (kompyuter stol-stullari, kuzatuv kameralari), ishtirokchilar va ularning yaqinlariga kutish, buyum, kiyimlarini saqlash va birlamchi tibbiy yordam ko‘rsatish joylarini tayyorlasin;

malaka (test) sinovlari o‘tkaziladigan ta’lim tashkilotlarida jamoat xavfsizligi va tartibini saqlash uchun milliy gvardiya hamda ichki ishlar xodimlarini biriktirilishini ta’minlasin;

belgilangan binolarni mart-may oylarida uzluksiz elektr energiyasi bilan ta’minlash choralarini ko‘rsin;

malaka sinovlari o‘tkaziladigan davrda birlamchi tibbiy yordam ko‘rsatish joylarini tayyorlash va vrachlar navbatchiligini tashkil etsin;

malaka (test) sinovini o‘tkazishga mas’ul ishchi guruh bilan hamkorlikda jarayonlarni shaffof va adolatli o‘tishiga shaxsan javobgar etib belgilansin.

7. Malaka (test) sinovini o‘tkazishga mas’ul xodimlar kunlik malaka (test) sinovlari yuzasidan tushgan e’tirozlarni elektron platformaga to‘liq kiritib borishga shaxsan mas’uldir.

8. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Toshkent shahar hamda viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalaridagi Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratini amalga oshirish bo‘yicha mas’ul xodimlari malaka (test) sinov jarayonlarida ehtimoliy korrupsiyaga oid holatlarni oldini olish maqsadida kerakli profilaktik va tushuntirish ishlarini amalga oshirsin hamda aniqlangan qonunga zid harakatlar yuzasidan vazirlikning Korrupsiyaga qarshi kurash va huquqiy nazorat boshqarmasiga asoslantirilgan kunlik ma’lumot kiritsin.

9. Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi (I.Sharipov) tegishli tarkibiy boshqarmalari mas’ul xodimlarini hududlarga xizmat safariga yuborilishi yuzasidan tegishli hujjatlar rasmiylashtirilishini ta’minlasin.

10. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining 2023-yil 20-dekabrdagi “Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi markaziy apparati, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va

maktab ta’limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari, tuman (shahar) bo‘linmalari, vazirlik tizimidagi respublika tashkilotlari va muassasalari hamda umumiy o‘rta ta’lim maktabi (maktab-internat) xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi 52-sonli buyrug‘iga 6-ilovaga muvofiq o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilsin.

11. Buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limi (F.Jamuratova) xizmat safari bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarni o‘rnatilgan tartibda to‘lab berilishini ta’minlasin hamda mazkur buyruqning 4-ilovasida ko‘rsatilgan vazirlik xodimlari xizmat safari bilan bog‘liq hisobotlarni Buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limiga uch ish kuni muddatida topshirsin.

12. Malaka (test) sinovlarini o‘tkazishga jalb qilingan xodimlarning xizmat safari bilan bog‘liq xarajatlari asosiy ish joyidan qoplanishi ta’minlansin.

13. Axborot xizmati (D.Sobirova) malaka (test) sinovlari jarayonlarini vazirlikning rasmiy veb-sayti va ijtimoiy tarmoqlardagi sahifalari hamda ommaviy axborot vositalarida keng yoritilishini ta’minlasin.

14. Devonxona (H.Raximbayeva) o‘rnatilgan tartibda ushbu buyruqni tegishli tarkibiy bo‘linmalar, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalariga yetkazsin.

15. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilish vazir o‘rinbosari S.Radjabov zimmasiga yuklatilsin.

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 29-mart,
102-son

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining
2024-yil 29-martdagi 102-son buyrug‘iga
1-ILOVA

Qoraqalpog‘iston Respublikasi, Toshkent shahar hamda viloyatlar maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlarining o‘quv fani bo‘yicha malaka (test) sinovlarini o‘tkazish jadvali

T/r	**Malaka test sinovlari o‘tkaziladigan sanalar**	**O‘quv fani nomi**
1	**15-16-aprel (2 kun)**	Informatika va axborot texnologiyalari
2	**17-22-aprel (5 kun)**	Boshlang‘ich ta’lim
3		O‘zbek tili (Davlat tili)
4	**23-25-aprel (3 kun)**	Ona tili va adabiyot
5	**26-29-aprel (3 kun)**	Matematika
6		Fizika
7	**30-apreH-may (2 kun)**	Kimyo
8		Biologiya
9		Geografiya
10	**2-3-may (2 kun)**	Iqtisodiy bilim asoslari
11		Musiqa madaniyati
12		Tasviriy san’at va chizmachilik
13	**4-6-may (2 kun)**	Texnologiya (servis xizmati yo‘nalishi-qiz bolalar uchun)
14		Texnologiya (texnologiya va dizayn yo‘nalishi — o‘g‘il bolalar uchun)
15		Rus tili (milliy maktablarda)
16	**7-8-may (2 kun)**	Rus tili va adabiyoti (rus)
17		Qoraqalpoq tili (Davlat tili)
18		Fransuz tili
19		Hind tili
20		Ingliz tili
21		Koreys tili
22		Nemis tili
23	**10-13-may (3 kun)**	Qirg‘iz tili va adabiyoti
24		Qozoq tili va adabiyoti
25		Tojik tili va adabiyoti
26		Turkman tili va adabiyoti
27		Xitoy tili
28		Yapon tili

29	**14-15-may (2 kun)**	Davlat va huquq asoslari
30		Tarbiya
31		Tarix
32	**16-17-may (2 kun)**	Chaqiruvga qadar boshlang‘ich tayyorgarlik
33		Jismoniy tarbiya
34	**18-may (1 kun)**	Maktabgacha ta’lim muassasalari tarbiyachisi
35		Maktabgacha ta’lim tashkiloti psixologi
36		T arbiyachi-metodist
37		O‘ qituvchi-defektolog
38		O‘ qituvchi-logoped
39		Musiqa xodimi (Musiqa rahbari)
40		Psixolog
41	**20-21-may (2 kun)**	Qoraqalpoq tili va adabiyoti
42		**Kasbiy sertifikat sinovlari**

*Haftaning yakshanba va 9-may — Xotira va qadrlash kunlariga malaka (test) sinovlari qo‘yilmagan.

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining
2024-yil 29-martdagi
102-son buyrug‘iga
3-ILOVA

Maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlar attestatsiyasini o‘tkazish va nazorat qilish bo‘yicha asosiy mas’ul xodimlar

RO‘YXATI

T/r	Hudud nomi	Hududga asosiy mas’ul	Agentlikdan mas’ul	Muddati	Hudud bo’yicha umumiy rahbar
1.	Qoraqalpog‘iston Respublikasi	PM direktori Nasirov Maxmud	Bo‘lim boshlig‘i Ashirov Said	14.04-22.05.2024	Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri o‘rinbosari **T.Komilov**
2.	Xorazm viloyati	PM direktori Yuldashev Sattorbek	Bo‘lim boshlig‘i Axmuratov Alisher	14.04-22.05.2024	
3.	Andijon viloyati	Angren tuman IM direktori Nazirov Abror	Bosh mutaxassis Sobirjonov Oybek	14.04-22.05.2024	Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri o‘rinbosari **F.Boqiyev**
4.	Farg‘ona viloyati	PM direktori Muminov Obidxon	Bosh mutaxassis Muxammadov Abdulla	14.04-22.05.2024	
5.	Namangan viloyati	Ibrat ijod maktabi direktori Shavkirov Zafar	Bosh mutaxassis Ubaydullayev Shoxrux	14.04-22.05.2024	Maktabgacha ta’lim agentligi direktori o‘rinbosari **N.Muslitdinov**
6.	Buxoro viloyati	PM direktori Navro‘zov Firdavs	Bosh mutaxassis Abdurahmonov Abdumalik	14.04-22.05.2024	Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining birinchi o‘rinbosari **U.Sharifxodjayev**

7.	Jizzax viloyati	Guliston tuman IMI direktori Bozorov G'olibjon	Bo'lim boshlig'i Kazakova Saxiba	14.04-22.05.2024	Ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari agentligi direktori **A.Ubbiyev**
8.	Qashqadaryo viloyati	Qarshi shahar 1-son IMI direktori Oripova Nozima	Bo'lim boshlig'i Nazarov Sulaymon	14.04-22.05.2024	Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri o'rinbosari **S.Radjabov**
9.	Navoiy viloyati	PM direktori Uluknazarova Gulmira	Bosh mutaxassis Abduraximov Abdujalil	14.04-22.05.2024	Maktabgacha ta'lim agentligi direktorining birinchi o'rinbosari **F.Boboyev**
10.	Samarqand viloyati	Oqqo'rg'on tuman IM direktori- Mirzayev Eldor	Bosh mutaxassis Yerkabayev Husniddin Usmonov Oybek	14.04-22.05.2024	Ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari agentligi direktori o'rinbosari **B.Taxirov**
11.	Surxondaryo viloyati	Kasbi tuman IM direktori Kamolov Aziz	Shayxontohur tuman IM direktori Bekov Baxtiyor	14.04-22.05.2024	Maktabgacha ta'lim agentligi direktori o'rinbosari **O.Rahmatullayev**
12.	Sirdaryo viloyati	MMTB o'rinbosari Xolbayeva Nargiza	Bosh mutaxassis Axmedov Qobil	14.04-22.05.2024	Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining birinchi o'rinbosari **A.Shin**
13.	Toshkent viloyati, Toshkent shahar	Markaz direktori o'rinbosari Kuzibayev Baxrom	Markaz direktori Davidova Dilrabo	14.04-22.05.2024	

Izoh: Hududlargayuboriladigan mas'ul xodimlar ro'yxatiga rahbariyat bilan kelishgan holda o'zgartirish kiritilishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining
2024-yil 29-martdagi 102-son buyrug‘iga
4-ILOVA

Maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’lim tashkilotlari pedagog kadrlar attestatsiyasini o‘tkazish va nazorat qilish uchun hududlarga xizmat safariga yuboriladigan vazirlikdan biriktirilgan mas’ullar
RO‘YXATI

T/r	Hudud nomi	Muddati	F.I.SH	Ish joyi va lavozimi
1	Qaqalpog‘iston Respublikasi	14.04-21.04.2024	Ismailov Izzatbek Ollayorovich	Nodavlat ta’lim tashkilotlari faoliyatini litsenziyalash, nazorat qilish va Jahon savdo tashkiloti masalalari bilan ishlash boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		21.04-28.04.2024	Kushnazarov Faridun Isakulovich	Davlar xususiy sheriklik asosidagi loyihalarni muvofiqlashtirish va ta‘lim tashkilotlari ko‘chmas mulkidan samarali foydalanish boshqarmasi boshlig‘i
		28.04-05.05.2024	Xamrayev Safarali Raximqulovich	Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish va sertifikatlash bo‘limi bosh mutaxassisi
		05.05-12.05.2024	Axmadaliyev Elmurod Raxmat o‘g‘li	Ta‘lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish boshqarmasi bosh mutaxassis
		12.05-22.05.2024	Fazilov Djamoliddin Kamolitdinovich	Fan olimpiadalarini o‘tkazish va iqtidorli o‘quvchilarni saralash boshqarmasi bosh mutaxassisi

2	Andijon viloyati	14.04-21.04.2024	Musayev Komiljon Mamasharipovich	Ta‘lim tashkilotlarini davlat akkreditatsyasidan o‘tkazish bo‘limi bosh mutaxassisi
		21.04-28.04.2024	Axmadaliyev Elmurod Raxmat o‘g‘li	Ta‘lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish boshqarmasi bosh mutaxassis
		28.04-05.05.2024	Ismailov Izzatbek Ollayorovich	Nodavlat ta’lim tashkilotlari faoliyatini litsenziyalash, nazorat qilish va Jahon savdo tashkiloti masalalari bilan ishlash boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		05.05-12.05.2024	Axmedov Fayzulla Xodjiyevich	Bolalarni ijtimoiy himoya qilish va inklyuziv ta’limni rivojlantirish bo‘limi yetakchi mutaxassisi
		12.05-22.05.2024	Mamatov Baxtiyor Karimovich	Yuridik boshqarma Bosh yuriskonsulti
3	Buxoro viloyati	14.04-21.04.2024	Murodov Erkin Ergashevich	Umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish boshqarmasi boshlig‘i
		21.04-28.04.2024	Mamatov Baxtiyor Karimovich	Yuridik boshqarma Bosh yuriskonsulti
		28.04-05.05.2024	Kamalov Azamat Jamalovich	Ta’lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish boshqarmasi boshlig‘i
		05.05-12.05.2024	Turaxodjayev Xusan Mizrabidinovich	Sog‘lom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat ko‘rsatishni muvofiqlashtirish bo‘limi boshlig‘i
		12.05-22.05.2024	Ismailov Izzatbek Ollayorovich	Nodavlat ta’lim tashkilotlari faoliyatini litsenziyalash, nazorat qilish va Jahon savdo tashkiloti masalalari bilan ishlash boshqarmasi yetakchi mutaxassisi

4	Jizzax viloyati	14.04 - 21.04.2024	Ismatullayev Javlonbek Mirzatilla o‘g‘li	Jahon savdo tashkiloti bilan hamkorlik qilish bo‘limi bosh mutaxassisi
		21.04 - 28.04.2024	Zarifullayev Zoxirjon Zarifullayevich	O‘quv jarayonini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		28.04 - 05.05.2024	Abduraximov Baxtiyorbek O‘ktamjon o‘g‘li	Nodavlat ta’lim tashkilotlari faoliyatini litsenziyalash, nazorat qilish va Jahon savdo tashkiloti masalalari bilan ishlash boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		05.05 - 12.05.2024	Oqilov Qodir Rajaboy o‘g‘li	Soha infratuzilmani rivojlantirish boshqarmasi boshlig‘i
		12.05 - 22.05.2024	Ubaydullayev Hasan Hidoyatil-loyevich	Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish va sertifikatlash bo‘limi bosh mutaxassisi
5	Qashqadar-yo viloyati	14.04 - 21.04.2024	Raxmonov Ozod G‘ayratovich	O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		21.04 - 28.04.2024	Keldibekov Farxod Uralovich	Protokol bo‘limi boshlig‘i
		28.04 - 05.05.2024	Ismatullayev Javlonbek Mirzatilla o‘g‘li	Jahon savdo tashkiloti bilan hamkorlik qilish bo‘limi bosh mutaxassisi
		05.05 - 12.05.2024	Obidov Sardorbek Valijon o‘g‘li	Axborot tahlil bo‘limi boshlig‘i
		12.05 - 22.05.2024	Abduraximov Baxtiyorbek O‘ktamjon o‘g‘li	Nodavlat ta’lim tashkilotlari faoliyatini litsenziyalash, nazorat qilish va Jahon savdo tashkiloti masalalari bilan ishlash boshqarmasi yetakchi mutaxassisi

6	Navoiy viloyati	14.04 - 21.04.2024	Axmedov Alisher Gayrat o‘g‘li	Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi kichik mutaxassisi
		21.04 - 28.04.2024	Oqilov Qodir Rajaboy o‘g‘li	Soha infratuzilmani rivojlantirish boshqarmasi boshlig‘i
		28.04 - 05.05.2024	Ismatov Ibroxim Shaxriyorovich	O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish boshqarmasi boshlig‘i o‘rinbosari
		05.05 - 12.05.2024	Raxmonov Ozod G‘ayratovich	O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		12.05 - 22.05.2024	Ismatullayev Javlonbek Mirzatilla o‘g‘li	Jahon savdo tashkiloti bilan hamkorlik qilish bo‘limi bosh mutaxassisi
7	Namangan viloyati	14.04 - 21.04.2024	Urunov Burxon Alisherovich	Ta’lim sifatini baholash va monitoring qilish boshqarmasi bosh mutaxassisi
		21.04 - 28.04.2024	Shokirov Islomjon Ilxomovich	Korrupsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat boshqarmasi bosh mutaxassisi
		28.04 - 05.05.2024	Umarov Baxrom Boxodir o‘g‘li	Protokol bo‘limi bosh mutaxassisi
		05.05 - 12.05.2024	Zarifullayev Zoxirjon Zarifullayevich	O‘quv jarayonini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		12.05 - 22.05.2024	Musayev Komiljon Mamasharipovich	Ta‘lim tashkilotlarini davlat akkreditatsyasidan o‘tkazish bo‘limi bosh mutaxassisi

8	Samarqand viloyati	14.04 - 21.04.2024	Xamidov Xusniddin Abdigaffarovich	Mehnatni muhofaza qilish bo‘limi bosh mutaxassisi
		21.04 - 28.04.2024	Fazilov Djamoliddin Kamolitdinovich	Fan olimpiadalarini o‘tkazish va iqtidorli o‘quvchilarni saralash boshqarmasi bosh mutaxassisi
		28.04 - 05.05.2024	Rashidov Javohir Jahongirovich	Nodavlat ta’lim tashkilotlari faoliyatini litsenziyalash, nazorat qilish va Jahon savdo tashkiloti masalalari bilan ishlash boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		05.05 - 12.05.2024	Xasanov Aziz Shuxratovich	Fan olimpiadalarini o‘tkazish bo‘limi boshlig‘i
		12.05 - 22.05.2024	Urunov Burxon Alisherovich	Ta’lim sifatini baholash va monitoring qilish boshqarmasi bosh mutaxassisi
9	Sirdaryo viloyati	14.04 - 21.04.2024	Axmedov Xurshid Po‘latjonovich	Jahon savdo tashkiloti bilan hamkorlik qilish bo‘limi yetakchi mutaxassisi
		21.04 - 28.04.2024	Turaxodjayev Xusan Mizrabidinovich	Sog‘lom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat ko‘rsatishni muvofiqlashtirish bo‘limi boshlig‘i
		28.04 - 05.05.2024	Axmedov Alisher Gayrat o‘g‘li	Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi kichik mutaxassisi
		05.05 - 12.05.2024	Keldibekov Farxod Uralovich	Protokol bo‘limi boshlig‘i
		12.05 - 22.05.2024	Rasulova Manzura Juraboyevna	Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish va sertifikatlash bo‘limi yetakchi mutaxassisi

10	Surxondaryo viloyati	14.04-21.04.2024	Rashidov Javohir Jahongirovich	Nodavlat ta'lim tashkilotlari faoliyatini litsenziyalash, nazorat qilish va Jahon savdo tashkiloti masalalari bilan ishlash boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		21.04-28.04.2024	Ashurov Sarvar Xamzayevich	Davlat xususiy sherikchilik asosidagi loyihalarni muvofiqlashtirish bo'limi bosh mutaxassisi
		28.04-05.05.2024	Normurodov Shahzod Sayfiddin o'g'li	Ijro intizomi bo'limi boshlig'i
		05.05-12.05.2024	Shokirov Islomjon Ilxomovich	Korrupsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat boshqarmasi bosh mutaxassisi
		12.05-22.05.2024	Axmedov Xurshid Po'latjonovich	Jahon savdo tashkiloti bilan hamkorlik qilish bo'limi yetakchi mutaxassisi
11	Farg onaviloyati	14.04-21.04.2024	Davlatov Akrom Olimovich	Ta'lim sifatini baholash va monitoring qilish boshqarmasi bosh mutaxassisi
		21.04-28.04.2024	Ibrogimov Mirzoxid Isroilovich	Fan olimpiadalarini o'tkazish bolimi bosh mutaxassisi
		28.04-05.05.2024	Urunov Burxon Alisherovich	Ta'lim sifatini baholash va monitoring qilish boshqarmasi bosh mutaxassisi
		05.05-12.05.2024	Ashurov Sarvar Xamzayevich	Davlat xususiy sherikchilik asosidagi loyihalarni muvofiqlashtirish bo'limi bosh mutaxassisi
		12.05-22.05.2024	Rashidov Javohir Jahongirovich	Nodavlat ta'lim tashkilotlari faoliyatini litsenziyalash, nazorat qilish va Jahon savdo tashkiloti masalalari bilan ishlash boshqarmasi yetakchi mutaxassisi

12	Xorazm viloyati	14.04 - 21.04.2024	Abduraximov Baxtiyorbek O‘ktamjon o‘g‘li	Nodavlat ta’lim tashkilotlari faoliyatini litsenziyalash, nazorat qilish va Jahon savdo tashkiloti masalalari bilan ishlash boshqarmasi yetakchi mutaxassisi
		21.04 - 28.04.2024	Xasanov Aziz Shuxratovich	Fan olimpiadalarini o‘tkazish bo‘limi boshlig‘i
		28.04 - 05.05.2024	Axmedov Xurshid Po‘latjonovich	Jahon savdo tashkiloti bilan hamkorlik qilish bo‘limi yetakchi mutaxassisi
		05.05 - 12.05.2024	Ibrogimov Mirzoxid Isroilovich	Fan olimpiadalarini o‘tkazish bolimi bosh mutaxassisi
		12.05 - 22.05.2024	Xamrayev Safarali Raximqulovich	Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish va sertifikatlash bo‘limi bosh mutaxassisi
13	Toshkent shahri	14.04 - 21.04.2024	Raximboyev Sardor Qahramonovich	Ta’lim sifatini baholash, litsenziyalash va akkreditatsiyalash departamenti direktori v.b
		21.04 - 28.04.2024	Dusnazarov Umidjon Muminj onovich	Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish va sertifikatlash bo‘limi boshlig‘i
		28.04 - 05.05.2024	Maxsudov Sardor Azamat o‘g‘li	Nodavlat ta’lim tashkilotlari faoliyatini litsenziyalash, nazorat qilish va Jahon savdo tashkiloti masalalari bilan ishlash boshqarmasi boshlig‘i
		05.05 - 12.05.2024	Raximboyev Sardor Qahramonovich	Ta’lim sifatini baholash, litsenziyalash va akkreditatsiyalash departamenti direktori v.b
		12.05 - 22.05.2024	Dusnazarov Umidjon Muminj onovich	Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish va sertifikatlash bo‘limi boshlig‘i

Izoh: Hududlarga yuboriladigan mas’ul xodimlar ro‘yxati va muddati topshiriqqa ko‘ra o‘zgarishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining
2024-yil 29-martdagi
102-son buyrug‘iga
6-ILOVA

O‘quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko‘nikinalarini baholash, ta’lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish bo‘limi boshlig‘i lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko‘nikmalarini baholash, ta’lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish bo‘limi boshlig‘i (bundan buyon matnda - bo‘lim boshlig‘i) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Tuzilma bosh mutaxassisi xizmat faoliyati davomida Vazirga bo‘ysunadi.

3. Bosh mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay’ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bo‘lim boshlig‘ining lavozim majburiyatlari

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

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

bo‘limning umumiy faoliyatiga rahbarlik qilish va bo‘limga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash;

O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Hukumat qarorlari va farmoyishlari, vazirlik hay’ati qarorlari, vazir va uning o‘rinbosarlarining buyruqlari va topshiriqlarining o‘z vaqtida vasifatli bajarilishini ta’minlash;

bo‘limning yillik ish rejasini tuzish hamda ijrosini ta’minlash;

asosiy fan olimpiadalari, milliy va xalqaro olimpiadalar, hududiy, viloyat, tuman hokimlari olimpiadalarini tashkil etish va o’tkazilish ishlariga rahbarlik qilish;

bo‘lim xodimlari o‘rtasida funksional vazifalarni taqsimlash va ularning javobgarligi darajasini belgilash;

umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida davlat ta’lim standartlari bajarilishini ta’minlash va ta’lim sifatini oshirish yuzasidan chora-tadbirlarni belgilash;

umumiy o‘rta ta’lim muassasalarining o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarini rag‘batlantirishning direktor jamg‘armasi mablag‘laridan foydalanish tartibi va yo‘riqnoma talablari yuzasidan tegishli mas’ullar ishtirokida seminarlar tashkil etish;

umumiy o‘rta ta’lim maktablarining bitiruvchilarini ta’limning keyingi bosqichiga jalb qilish bo‘yicha targ‘ibot ishlarini amalga oshirish;

o‘quvchilar bilimini xalqaro standartlar asosida baholanishini tashkil etish va o‘quvchilar bilimidagi bo‘shliqlardan kelib chiqqan holda ularni bartaraf qilish bo‘yicha pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazlari bilan hamkorlik ishlarini tashkil qilish;

ta’lim muassasalarini attestatsiyasi va davlat akkreditatsiyasi ishlarini to‘g‘ri va shaffof tarzda o‘tkazilishini ta’minlash;

pedagog kadrlar attestatsiyasi ishlarini adolatli va shaffof tashkil etilishini nazorat qilish;

bo‘lim faoliyatiga aloqador bo‘lgan ishlar bilan yuzasidan seminarlarni tashkil etish.

Maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid va bolalar huquqlarini muhofaza qilish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’limga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari va davlat talablarining mazmunini;

ta’lim muassasalaridagi o‘quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologikmuhit yaratishni;

o‘quv va tarbiya jarayonida o‘qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta’lim muassasasi va o‘qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo‘llarini topishni;

o‘quvchi va o’qituvchilar bilim hamda ko‘nikmalarini xalqaro talablar darajasida baholanish metodikalaridan xabardor bo‘lishi

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

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bo‘lim boshlig‘ining huquqlari

6. Bo‘lim boshlig‘i quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z

vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirilish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek, yillik mehnat ta’tillari berish orqali ta’minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek, davlat pensiya ta’minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’limga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

ta’lim muassasalaridagi o‘quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologikmuhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o‘quv va tarbiya jarayonida o‘qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta’lim muassasasi va o‘qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo‘llarini topishni.

7. Bo’lim boshlig‘i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Bo‘lim boshlig‘ining javobgarligi

8. Bo’lim boshlig‘i o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga

erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

11. Bo‘lim hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bo‘lim boshlig‘i imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bo‘lim boshlig‘i mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

O‘quvchilarning bilimi hamda ko‘nikinalarini baholash sho‘basi bosh metodistning lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko‘nikmalarim baholash sho‘basi bosh metodisti (bundan buyon matnda - bosh metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay’ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh metodistining lavozim majburiyatlari

4. Bosh metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida ta’lim sifati monitoringi jarayoninitashkil etish, o‘quvchilar tomonidan Davlat ta’lim standartlari talablarining bajarilishi darajasi, o‘zlashtirishidagi nuqsonlar, ularni keltirib chiqaradigan omillar, o‘quvchilarning ta’limga oid ehtiyojlarini aniqlash, aniqlangan nuqsonlarni bartaraf etish bo‘yicha takliflar tayyorlash;

Sho‘baga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta’minlash, ta’lim sifatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va bo‘lim

boshlig‘iga taqdim etish;

ta’lim muassasalarining reytingini aniqlash jarayonini tashkil etish;

bo‘limning yillik ish rejasini, ta’lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta’minlash;

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

ta’lim muassasalarida o‘quvchilar bilimining davlat ta’lim standartlari mosligini monitoring qilish, o‘tkazilgan monitoring natijalarini muhokama qilish uchun tegishli ma’lumotlarni boshqarmannig Hay’at yig‘ilishiga kiritish;

monitoring jarayonida aniqlangan bo‘shliqlarni Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markaz hududiy bo‘limi metodistlari bilan yangi tavsiyalar ishlab chiqish va ta’lim muassasalariga yetkazish;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markaz hududiy bo‘limi metodistlari, tajribali amaliyotchi o‘qituvchilardan iborat jamoatchi ekspertlar jamoasini tuzish;

ekspertlar jamoasi bilan birga nazorat materiallari bazasini shakllantirish, sinflar, fanlar va mavzular kesimida tayyorlangan ushbu materiallarni muntazam to‘ldirib borish;

o‘quvchilar bilimida aniqlangan bo‘shliqlarni bartaraf etish masalalari bo‘yicha faoliyatni amalga oshirish;

o‘quvchilarga ta’lim berish sifatini oshirishga yo‘naltirilgan, davlat ta’lim standartlari bajarilishini o‘rganish bo‘yicha turli intellektual ko‘rik-tanlovlar, olimpiadalar va musobaqalarni o‘tkazish;

xalq ta’limiga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini;

faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha yangiliklarni, psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

o‘quvchilarning davlat ta’lim standartlari talablari darajasida o‘zlashtirish monitoringini olib borish va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yo‘llarini;

davlat ta’lim standartlari, o‘quv reja, o‘quv dasturi mazmuni hamda o‘quv jarayoniga tatbiq etish yo‘llarini;

darslarni tahlil qilish, ilg‘or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

o‘quvchilar bilim va ko‘nikmalarini xalqaro talablar darajasida baholanish metodikalaridan habardor bo‘lish;

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

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bosh metodistning huquqlari

6. Bosh metodist quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirilish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek, yillik mehnat ta’tillari berish orqali ta’minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta’minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’limga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

ta’lim muassasalaridagi o‘quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologikmuhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o‘quv va tarbiya jarayonida o‘qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta’lim muassasasi va o‘qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo‘llarini topishni.

7. Bosh metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga

ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Bosh metodistning javobgarligi

8. Bosh metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

11. Sho‘ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

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

13. Bosh metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

O‘quvchilarning bilimi hamda ko‘nikinalarini baholash sho‘basi metodistining lavozim
Yo‘riqnomasi
1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko‘nikmalarim baholash sho‘basi metodisti (bundan buyon matnda - metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay’ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistining lavozim majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida ta’lim sifati monitoringi jarayoninitashkil etish, o‘quvchilar tomonidan Davlat ta’lim standartlari talablarining bajarilishi darajasi, o‘zlashtirishidagi nuqsonlar, ularni keltirib chiqaradigan omillar, o‘quvchilarning ta’limga oid ehtiyojlarini aniqlash, aniqlangan nuqsonlarni bartaraf etish bo‘yicha takliflar tayyorlash;

Sho‘baga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta’minlash, ta’lim sifatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va bo‘lim boshlig‘iga taqdim etish;

ta’lim muassasalarining reytingini aniqlash jarayonini tashkil etish;

bo‘limning yillik ish rejasini, ta’lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta’minlash;

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

ta’lim muassasalarida o‘quvchilar bilimining davlat ta’lim standartlari mosligini monitoring qilish, o‘tkazilgan monitoring natijalarini muhokama qilish uchun tegishli ma’lumotlarni boshqarmannig Hay’at yig‘ilishiga kiritish;

monitoring jarayonida aniqlangan bo‘shliqlarni Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markaz hududiy bo‘limi metodistlari bilan yangi tavsiyalar ishlab chiqish va ta’lim muassasalariga yetkazish;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markaz hududiy bo‘limi metodistlari, tajribali amaliyotchi o‘qituvchilardan iborat jamoatchi ekspertlar jamoasini tuzish;

ekspertlar jamoasi bilan birga nazorat materiallari bazasini shakllantirish, sinflar, fanlar va mavzular kesimida tayyorlangan ushbu materiallarni muntazam to‘ldirib borish;

o‘quvchilar bilimida aniqlangan bo‘shliqlarni bartaraf etish masalalari bo‘yicha faoliyatni amalga oshirish;

o‘quvchilarga ta’lim berish sifatini oshirishga yo‘naltirilgan, davlat ta’lim standartlari bajarilishini o‘rganish bo‘yicha turli intellektual ko‘rik-tanlovlar, olimpiadalar va musobaqalarni o‘tkazish;

xalq ta’limiga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini;

faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha yangiliklarni, psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

o‘quvchilarning davlat ta’lim standartlari talablari darajasida o‘zlashtirish monitoringini olib borish va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yo‘llarini;

davlat ta’lim standartlari, o‘quv reja, o‘quv dasturi mazmuni hamda

o‘quv jarayoniga tatbiq etish yo‘llarini;

darslarni tahlil qilish, ilg‘or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

o‘quvchilar bilim va ko‘nikmalarini xalqaro talablar darajasida baholanish metodikalaridan habardor bo‘lish;

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

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirilish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek, yillik mehnat ta’tillari berish orqali ta’minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek, davlat pensiya ta’minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’limga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

ta’lim muassasalaridagi o‘quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay

psixologikmuhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o‘quv va tarbiya jarayonida o‘qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta’lim muassasasi va o‘qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo‘llarini topishni.

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Metodistning javobgarligi

8. Metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

11. Sho‘ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Pedagoglarni bilimi hamda ko‘nikinalarini baholash sho‘basi bosh metodistining lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko‘nikmalarim baholash sho‘basi bosh metodisti (bundan buyon matnda - bosh metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining

qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh metodistining lavozim majburiyatlari

4. Bosh metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

ta'lim sohasidagi boshqaruv organlari hamda mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlarining pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish, kasbiy sertifikat berish, pedagog kadrlarning umumta'lim fanlari bo‘yicha bilim darajasi va kasbiy mahoratini baholash jarayonlarini tashkil qilish va o‘tkazish borasidagi faoliyatini muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish, kasbiy sertifikat berish, pedagog kadrlarning umumta'lim fanlari bo‘yicha bilim darajasi va kasbiy mahoratini baholash uchun talablar va mezonlarni ishlab chiqish va doimiy ravishda takomillashtirib borish;

bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha xalqaro aloqalarni rivojlantirish.

Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish, kasbiy sertifikat berish, pedagog kadrlarning umumta'lim fanlari bo‘yicha bilim darajasi va kasbiy mahoratini baholash jarayonlari natijalari bo‘yicha tahliliy ma'lumotnomalar loyihasini tayyorlash;

pedagog kadrlarga lavozim va malaka toifalarini berish komissiyasi faoliyati va yakuniy natijalar bo‘yicha tahliliy ma'lumotnomalar loyihasini tayyorlashda ishtirok etish;

pedagog kadrlarga lavozim va malaka toifalari berish jarayonini takomillashtirish borasida doimiy ravishda takliflar tayyorlash;

malaka toifasini hamda kasbiy sertifikat olish uchun pedagog kadrlarning murojaatlarini qabul qilish;

pedagog kadrlarni malaka (test) hamda kasbiy sertifikat sinovlarida qatnashish bo‘yicha maxsus platforma orqali murojaatlarni ko‘rib chiqishga mas'ul;

sho‘baga yuklangan vazifalarva funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

sho‘baga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va bo‘lim boshlig‘iga taqdim etish;

umumiy o‘rta ta'lim muassasalarining o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarini rag‘batlantirishning direktor jamg‘armasi mablag‘laridan foydalanish tartibi va yo‘riqnoma talablari yuzasidan tegishli mas'ullar ishtirokida seminarlar tashkil etish;

ustama oladigan pedagoglar faoliyati monitoringini amalga oshirish;

bo‘limning yillik ish rejasini, ta’lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta’minlash;

umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida pedagogik faoliyatni olib borish huquqini beradigan kasbiy sertifikatlash bo‘yicha ishlarni amalga oshirish;

umumiy o‘rta ta’lim muassasalari pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibini takomillashtirish bo‘yicha ishlarni amalga oshirish;

pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibi bo‘yicha seminarlar tashkil qilish;

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

faoliyatiga taalluqli masalalar bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqish;

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

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid va bolalar huquqlarini muhofaza qilish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

umumiy o‘rta ta’limga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

ta’lim muassasalaridagi o‘quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologikmuhit yaratishni;

o‘quv va tarbiya jarayonida o‘qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta’lim muassasasi va o‘qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo‘llarini topishni;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bosh metodistning huquqlari

6. Bosh metodist quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

ta’lim sohasidagi boshqaruv organlari hamda mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlarining pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish, kasbiy sertifikat berish, pedagog kadrlarning umumta’lim fanlari bo‘yicha bilim darajasi va kasbiy mahoratini baholash jarayonlarini tashkil qilish va o‘tkazish borasidagi faoliyatini muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish, kasbiy sertifikat berish,

pedagog kadrlarning umumta'lim fanlari bo‘yicha bilim darajasi va kasbiy mahoratini baholash uchun talablar va mezonlarni ishlab chiqish va doimiy ravishda takomillashtirib borish;

bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha xalqaro aloqalarni rivojlantirish.

Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish, kasbiy sertifikat berish, pedagog kadrlarning umumta'lim fanlari bo‘yicha bilim darajasi va kasbiy mahoratini baholash jarayonlari natijalari bo‘yicha tahliliy ma'lumotnomalar loyihasini tayyorlash;

pedagog kadrlarga lavozim va malaka toifalarini berish komissiyasi faoliyati va yakuniy natijalar bo‘yicha tahliliy ma'lumotnomalar loyihasini tayyorlashda ishtirok etish;

pedagog kadrlarga lavozim va malaka toifalari berish jarayonini takomillashtirish borasida doimiy ravishda takliflar tayyorlash;

malaka toifasini hamda kasbiy sertifikat olish uchun pedagog kadrlarning murojaatlarini qabul qilish;

pedagog kadrlarni malaka (test) hamda kasbiy sertifikat sinovlarida qatnashish bo‘yicha maxsus platforma orqali murojaatlarni ko‘rib chiqishga mas'ul;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirilish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek, yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta'limga

qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

ta’lim muassasalaridagi o‘quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologikmuhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o‘quv va tarbiya jarayonida o‘qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta’lim muassasasi va o‘qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo‘llarini topishni.

7. Bosh metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Bosh metodistning javobgarligi

8. Bosh metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

11. Sho‘ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

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

13. Bosh metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Pedagoglarni bilimi hamda ko'nikinalarini baholash sho'basi metodistining lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko'nikmalarim baholash sho'basi metodisti (bundan buyon matnda - metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistining lavozim majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'baga yuklangan vazifalarva funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

ta'lim sohasidagi boshqaruv organlari hamda mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlarining pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish, kasbiy sertifikat berish, pedagog kadrlarning umumta'lim fanlari bo'yicha bilim darajasi va kasbiy mahoratini baholash jarayonlarini tashkil qilish va o'tkazish borasidagi faoliyatini muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish, kasbiy sertifikat berish, pedagog kadrlarning umumta'lim fanlari bo'yicha bilim darajasi va kasbiy mahoratini baholash uchun talablar va mezonlarni ishlab chiqish va doimiy ravishda takomillashtirib borish;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha xalqaro aloqalarni rivojlantirish.

Pedagog kadrlarga malaka toifalarini berish, kasbiy sertifikat berish, pedagog kadrlarning umumta'lim fanlari bo'yicha bilim darajasi va kasbiy mahoratini baholash jarayonlari natijalari bo'yicha tahliliy ma'lumotnomalar loyihasini tayyorlash;

pedagog kadrlarga lavozim va malaka toifalarini berish komissiyasi faoliyati va yakuniy natijalar bo'yicha tahliliy ma'lumotnomalar loyihasini tayyorlashda ishtirok etish;

pedagog kadrlarga lavozim va malaka toifalari berish jarayonini

takomillashtirish borasida doimiy ravishda takliflar tayyorlash;

malaka toifasini hamda kasbiy sertifikat olish uchun pedagog kadrlarning murojaatlarini qabul qilish;

pedagog kadrlarni malaka (test) hamda kasbiy sertifikat sinovlarida qatnashish bo‘yicha maxsus platforma orqali murojaatlarni ko‘rib chiqishga mas’ul;

sho‘baga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta’minlash, ta’lim sifatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va bo‘lim boshlig‘iga taqdim etish;

umumiy o‘rta ta’lim muassasalarining o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarini rag‘batlantirishning direktor jamg‘armasi mablag‘laridan foydalanish tartibi va yo‘riqnoma talablari yuzasidan tegishli mas’ullar ishtirokida seminarlar tashkil etish;

ustama oladigan pedagoglar faoliyati monitoringini amalga oshirish;

bo‘limning yillik ish rejasini, ta’lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta’minlash;

umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida pedagogik faoliyatni olib borish huquqini beradigan kasbiy sertifikatlash bo‘yicha ishlarni amalga oshirish;

umumiy o‘rta ta’lim muassasalari pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibini takomillashtirish bo‘yicha ishlarni amalga oshirish;

pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibi bo‘yicha seminarlar tashkil qilish;

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

faoliyatiga taalluqli masalalar bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqish;

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

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid va bolalar huquqlarini muhofaza qilish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

umumiy o‘rta ta’limga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

ta’lim muassasalaridagi o‘quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologikmuhit yaratishni;

o‘quv va tarbiya jarayonida o‘qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta’lim muassasasi va o‘qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo‘llarini topishni;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirilish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek, yillik mehnat ta’tillari berish orqali ta’minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta’minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’limga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

ta’lim muassasalaridagi o‘quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologikmuhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o‘quv va tarbiya jarayonida o‘qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta’lim muassasasi va o‘qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo‘llarini topishni.

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Metodistning javobgarligi

8. Metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

11. Sho‘ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Ta’lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish sho‘basi bosh metodistining lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Ta’lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish sho‘basi bosh metodisti (bundan buyon matnda - bosh metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay’ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh metodistining lavozim majburiyatlari

4. Bosh metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho‘baga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash, ta’lim sifatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va bo‘lim boshlig‘iga taqdim etish;

bo‘limning yillik ish rejasini, ta’lim muassasalarini attestatsiya va akkreditatsiyalashni tashkil qilish reja-jadvali va dasturini tuzishda ishtirok etish hamda ijrosini ta’minlash;

ta’lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha amaldagi baholash mezoni asosida seminarlar o‘tkazish;

maktabgacha ta’lim muassasasi, umumiy o‘rta ta’lim maktabi va ixtisoslashgan maktablarni, shuningdek, nodavlat ta’lim tashkilotlarini zamonaviy talablar asosida ta’lim sifatini yangi bosqichga ko‘tarish bo‘yicha amaldagi tartib va yo‘riqnoma talablari asosida shaffof baholashni tashkil etish;

ta’lim muassasalarini tasdiqlangan yillik reja-jadvali bo‘yicha attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o‘tkazishni tashkil qilishda ishtirok etish;

ta’lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha amaldagi baholash mezoni asosida o‘quvchilar bilimining davlat ta’lim standartlariga mosligi bo‘yicha nazorat ishlarini shaffof o‘tkazish;

ta’lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha komissiya a’zolari tomonidan to‘plangan xujjatlar va xisobotlarni

yuqori tashkilotlarga o‘z vaqtida yetkazish;

ta’lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash rejasi bo‘yicha yuzaga kelgan muammolarni yuqori tashkilotlarga o‘z vaqtida bildirishnomalar kiritish;

ta’lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha xorijiy tajribalarni o‘rgangan holda yuqori tashkilotlarga takliflar kiritish;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o‘tmagan ta’lim muassasalarini amaldagi nizom asosida ish olib borishni ta’minlash;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o‘tgan ta’lim muassasalarining sertifikatlarini hujjatlashtirgan holda yetkazish;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqish;

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

3-bob. Bosh metodistning huquqlari

6. Bosh metodist quyidagi huquqlarga ega:

hududiy bo‘limlar hamda maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi xo‘jalik yurituvchi subektlardan bo‘lim ishi uchun kerak bo‘lgan ma’lumot va hujjatlarni so‘rab olish;

maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi faoliyati bilan bog‘liq ma’lumot va hujjatlarni bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

sho‘ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo‘yicha tashkil etiladigan yig‘ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish;

O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining Nizomi hamda Boshqarmaning Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega

O’zbekiston Respublikasi “Ta’lim to’g’risida”gi qonuni va ta’lim muassasalarini attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo’yicha me’yoriy hujjatlarni

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid va ta’lim muassasalariga qo’yilayotgan talablar asosidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

7. Bosh metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Bosh metodistning javobgarligi

8. Bosh metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

11. Sho‘ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

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

13. Bosh metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Ta’lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish sho‘basi metodistining lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Ta’lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish sho‘basi metodisti (bundan buyon matnda - metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay’ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistining lavozim majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho‘baga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash, ta’lim sifatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va bo‘lim boshlig‘iga taqdim etish;

bo‘limning yillik ish rejasini, ta’lim muassasalarini attestatsiya va akkreditatsiyalashni tashkil qilish reja-jadvali va dasturini tuzishda ishtirok etish hamda ijrosini ta’minlash;

ta’lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha amaldagi baholash mezoni asosida seminarlar o‘tkazish;

maktabgacha ta’lim muassasasi, umumiy o‘rta ta’lim maktabi va ixtisoslashgan maktablarni, shuningdek, nodavlat ta’lim tashkilotlarini zamonaviy talablar asosida ta’lim sifatini yangi bosqichga ko‘tarish bo‘yicha amaldagi tartib va yo‘riqnoma talablari asosida shaffof baholashni tashkil etish;

ta’lim muassasalarini tasdiqlangan yillik reja-jadvali bo‘yicha attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o‘tkazishni tashkil qilishda ishtirok etish;

ta’lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha amaldagi baholash mezoni asosida o‘quvchilar bilimining davlat ta’lim standartlariga mosligi bo‘yicha nazorat ishlarini shaffof o‘tkazish;

ta’lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha komissiya a’zolari tomonidan to‘plangan xujjatlar va xisobotlarni

yuqori tashkilotlarga o‘z vaqtida yetkazish;

ta’lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash rejasi bo‘yicha yuzaga kelgan muammolarni yuqori tashkilotlarga o‘z vaqtida bildirishnomalar kiritish;

ta’lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha xorijiy tajribalarni o‘rgangan holda yuqori tashkilotlarga takliflar kiritish;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o‘tmagan ta’lim muassasalarini amaldagi nizom asosida ish olib borishni ta’minlash;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o‘tgan ta’lim muassasalarining sertifikatlarini hujjatlashtirgan holda yetkazish;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqish;

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

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

hududiy bo‘limlar hamda maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi xo‘jalik yurituvchi subektlardan bo‘lim ishi uchun kerak bo‘lgan ma’lumot va hujjatlarni so‘rab olish;

maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi faoliyati bilan bog‘liq ma’lumot va hujjatlarni bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

sho‘ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo‘yicha tashkil etiladigan yig‘ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish;

O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining Nizomi hamda Boshqarmaning Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega

O’zbekiston Respublikasi “Ta’lim to’g’risida”gi qonuni va ta’lim muassasalarini attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo’yicha me’yoriy hujjatlarni

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid va ta’lim muassasalariga qo’yilayotgan talablar asosidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Metodistning javobgarligi

8. Metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

11. Sho‘ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

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

A.Avloniy nomidagi pedagoglarni kasbiy rivojlantirish va yangi metodikalarga o‘rgatish milliy-tadqiqot institutining 2024-yilda davlat umumiy o‘rta ta’lim muassasalari direktori va direktor lavozimiga nomzodlarni menejerlik o‘quv kurslarida o‘qitish rejasini tasdiqlash to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat umumiy o‘rta ta’lim muassasalari direktori lavozimiga nomzodlarni menejerlik o‘quv kurslarida o‘qitish va ularga menejerlik sertifikatini berish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida” 2023-yil 25-dekabrdagi 681-son qarori ijrosini ta’minlash hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlardagi umumiy o‘rta ta’lim muassasalari direktorlari uchun menejerlik o‘quv kurslarini samarali tashkil etish maqsadida **buyuraman:**

1. Vazirlar Mahkamasining 2023-yil 25-dekabrdagi 681-son qarorida davlat umumiy o‘rta ta’lim muassasalari direktori va direktor lavozimiga nomzodlami menejerlik o‘quv kurslariga jalb etilgan nomzodlar ro‘yxati ularning arizalari asosida A. Avloniy nomidagi pedagoglami kasbiy rivojlantirish va yangi metodikalarga o‘rgatish milliy-tadqiqot instituti tomonidan shakllantirilishi hamda tasdiqlanishi belgilanganligi inobatga olinsin.

2. Menejerlik o‘quv kurslarining yakuniy sinovlarida amaliy topshiriqlami baholash va yakuniy sinovlarni o‘tkazadigan imtihon komissiyalari 3 yoki 5 nafardan iborat tarkibda tuziladi va O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi bilan kelishilgan holda A. Avloniy nomidagi pedagoglarni kasbiy rivojlantirish va yangi metodikalarga o‘rgatish milliy-tadqiqot instituti rektorining buyrug‘i bilan tasdiqlanadi.

3. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining 2023-yil 28-dekabrdagi 578-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan Menejerlik o‘quv kurslarining amaliy topshiriqlarini baholash va imtihon komissiyasini tashkil etish tartibiga ilovaga muvofiq o‘zgartirishlar va qo‘shimcha kiritilsin.

4. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari boshliqlari:

direktorlar uchun tashkil etilayotgan “Menejerlik o‘quv kurslari”ga maktab direktorlari ro‘yxatini har oyning 10-sanasiga qadar Milliy-

tadqiqot institutiga taqdim etib borsin va rejaga asosan ularni o‘quv kursiga jalb etish choralarini ko‘rsin;

menejerlik o‘quv kursiga jalb etilgan direktorlar to‘g‘risida vazirlikka doimiy ma’lumot kiritib borsin.

5. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilish vazir o‘rinbosari S.Radjabov zimmasiga yuklansin.

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 2-aprel,
106-son

Maktabgacha va maktab ta'limi
vazirining 2024-yil 2-apreldagi
106-son buyrug'iga
ILOVA

O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining 2023-yil 28-dekabrdagi 578-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan Menejerlik o'quv kurslarining amaliy topshiriqlarini baholash va imtihon komissiyasini tashkil etish tartibiga kiritilayotgan o'zgartirishlar va qo'chimcha

1. 2-band quyidagi tahrirda bayon etilsin:

"2. Yakuniy sinovlar o'quv kurslari oxirida test, keys va amaliy topshiriqlar shaklida o'tkaziladi.";

2. 4-band quyidagi tahrirda bayon etilsin:

"4. Imtihon komissiyalari (keyingi o'rinlarda - Komissiya) 3 yoki 5 nafardan iborat tarkibda tuziladi va O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi bilan kelishilgan holda A. Avloniy nomidagi pedagoglami kasbiy rivojlantirish va yangi metodikalarga o'rgatish milliy-tadqiqot instituti (keyingi o'rinlarda - Institut) rektorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi.";

3. 9-band quyidagi tahrirda bayon etilsin:

"9. Yakuniy sinovning keys topshirig'i 2-5 ta test savolidan iborat bo'ladi. Keys topshirig'idagi testlarga maksimal 10 ball beriladi va har bir testning kognetiv darajasiga qarab ballar belgilanadi.".

4. Quyidagi mazmundagi 23'-band bilan to'ldirilsin:

"23'. Belgilangan ballni to'play olmagan nomzod bir yil ichida navbatdagi yakuniy sinovda ishtirok etishi uchun maxsus portal orqali qayta ariza topshiradi.

Bunda nomzoddan to'lov undirilmaydi.

Nomzodlaming qayta topshirish to'g'risidagi arizalari Markaz xodimlari tomonidan ko'rib chiqiladi va qayta topshirish to'g'risidagi ma'lumotlar (qayta topshirish sanasi, vaqti, joyi) maxsus portal orqali e'lon qilinadi.

Qayta topshiruvchi nomzodlar ro'yxati Institut rektorining buyrug'i asosida rasm iy lashtiri 1 adi. ".

5. 4-ilova matni quyidagi tahrirda bayon etilsin:

"O'zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab ta'limi
vazirining 2023-yil 25 dekabrdagi
578-son buyrug'iga
4-ILOVA

A.Avloniy nomidagi milliy-tadqiqot institutining 2024-yilda Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahri va viloyatlardagi davlat umumiy o'rta ta'lim muassasalari direktori va direktor lavozimiga nomzodlarni menejerlik o'quv kurslarida o'qitish REJASI

JYa	Yo'nalishi nomi	Reja	Qoraqalpog'iston Respublikasi	Andijon viloyati	Buxoro viloyati	Jizzax viloyati	Qashqadaryo viloyati	Navoiy viloyati	Namangan viloyati	Samarqand viloyati	Surxondaryo viloyati	Sirdaryo viloyati	Toshkent viloyati	Farg'ona viloyati	Xorazm viloyati	Toshkent shahar
	Hududlardagi maktablar soni	**10163**	**722**	**765**	**534**	**558**	**1225**	**366**	**716**	**1266**	**960**	**314**	**888**	**964**	**544**	**341**
1.	Umumiy o'rta ta'lim muassasalari direktorlari	1000	51	55	33	35	101	16	50	105	74	11	67	75	34	293
2.	Umumiy o'rta ta'lim muassasalari direktori lavozimiga nomzodlar	1500	107	113	79	83	181	54	106	187	142	47	131	140	80	50
	Jami	**2500**	**158**	**168**	**112**	**118**	**282**	**70**	**156**	**292**	**216**	**58**	**198**	**215**	**114**	**343**

Izoh: A.Avloniy nomidagi milliy-tadqiqot instituti rektoriga reja \ a ehtiyojdan kelib chiqib, hududlar kesimi bo'yicha belgilangan tinglovchilar sonini o'zgartirish huquqi beriladi.".

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

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat ta’lim standartlari va davlat ta’lim talablarini ishlab chiqish hamda joriy etish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2024-yil 27-martdag 157-son qarori ijrosi haqida

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat ta’lim standartlari va davlat ta’lim talablarini ishlab chiqish hamda joriy etish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2024-yil 27-martdagi 157-son qarori ijrosini ta’minlash maqsadida **buyuraman:**

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 27-martdagi 157-son qarori (keyingi o‘rinlarda - qaror) rahbarlik va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Qaror bilan:

Davlat ta’lim standartlari va davlat ta’lim talablarini ishlab chiqish hamda joriy etish tartibi to‘g‘risidagi nizom;

Ta’lim standartlarini ishlab chiqish va joriy etish sxemasi;

O‘zbekiston Respublikasining ta’lim bosqichlari va YUNESKOning “Ta’limning xalqaro standart tasniflagichi (International Standart Classification of Education (ISCED-2011)” darajalari o‘rtasidagi muvofiqlik jadvali;

Ta’lim standartlarining namunaviy tuzilishi tasdiqlanganligi ma’lumot uchun qabul qilinsin.

3. O‘quv jarayonlarini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi (D.Norboyeva), Maktabgacha ta’lim tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘limi (L.Berdiyeva), Maktabdan tashqari ta’limni tashkil etish bo‘limi (I.Xoldarova) ilg‘or xorijiy davlatlarning tajribalari asosida ta’lim turlarining uzluksizligi va uzviyligini ta’minlagan holda, maktabgacha, umumiy o‘rta va maktabdan tashqari ta’limning o‘quv reja va dasturlariga qo‘yiladigan talablar bo‘yicha takliflarni Ta’limni rivojlantirish Respublika ilmiy-metodik markaziga kiritsin.

4. Ta’lim sifatini baholash, litsenziyalash va akkreditatsiyalash departamenti (S.Raximbayev), O‘quv jarayonlarini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi (D.Norboyeva), Maktabgacha ta’lim tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘limi

(L.Berdiyeva), Pedagogik mahorat va xalqaro baholash ilmiy-amaliy markazi (D.Davidova) 2024-yil 1-iyunga qadar:

ta’lim natijalarini baholash, ta’lim sifati va samaradorligini monitoring qilish, ta’lim siyosatida dalillarga asoslangan qarorlar qabul qilish

amaliyotini joriy etish maqsadida umumiy o‘rta ta’limda baholash konsepsiyasini;

maktabgacha, umumiy o‘rta ta’lim o‘quv dasturlarining uzviyligi va uzluksizligini ta’minlash konsepsiyasini nazarda tutuvchi takliflarni Ta’limni rivojlantirish respublika ilmiy-metodik markaziga taqdim etsin.

5. Vazir maslahatchilari (A.Turdiyev, N.Mamaraimova), A.Avloniy nomidagi pedagolarni kasbiy rivojlantirish va yangi metodikalarga o‘rgatish milliy-tadqiqot instituti (A.Ismailov), Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universiteti (A.Qirg‘izboyev) 2024-yil 1-avgustga qadar ta’lim sohasidagi atamalarning xalqaro darajada qabul qilingan atamalarga muvofiqligini ta’minlagan holda ishlab chiqiladigan “Uzluksiz ta’lim tizimining izohli lug‘ati”iga takliflarni Ta’limni rivojlantirish respublika ilmiy-metodik markaziga taqdim etsin.

6. Belgilansinki:

a) davlat ta’lim standartlari, davlat ta’lim talablari, o‘quv reja va dasturlarini ishlab chiqishda quyidagilar inobatga olinadi:

tegishli ta’lim bosqichi yakunida ta’lim oluvchilarda shakllanishi lozim bo‘lgan kompetensiyalarni davlat, jamiyat va mehnat bozori talablarini inobatga olgan holda belgilash;

ta’lim turlari uzluksizligi va uzviyligini ta’minlash, maqsad va vazifalarni ta’lim natijadorligiga yo‘naltirish;

ta’lim oluvchilarda atrof muhitni asrab-avaylash va muqobil energiya manbalaridan samarali foydalanish mas’uliyatini shakllantirish;

b) ta’lim natijalarining xalqaro miqyosda tan olinishini ta’minlash maqsadida O‘zbekiston Respublikasida mavjud ta’lim turlari YUNESKOning “Ta’limning xalqaro standart tasniflagichi” darajalari bilan muvofiqlashtiriladi.

7. Respublika ta’lim markazi (Sh.Xudaykulov), Maktabgacha ta’lim agentligi (A.Shin) joriy yilning 15-may sanasiga qadar Ta’lim sohasida islohotlarga ko‘maklashish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan quyidagilarni nazarda tutuvchi “dts.uz” - Davlat ta’lim standartlari va davlat ta’lim talablarining yagona ochiq muhokama portalini (keyingi o‘rinlarda — portal) yaratish uchun texnik talablarni ishlab chiqib, tasdiqlash uchun kiritsin.

8. Davlat xaridlarini tashkil etish bo‘limi (J.Mannonov) ishlab chiqilgan texnik talabdan kelib chiqib portal yaratishning bugungi kundagi bozor narxlarini o‘rgansin hamda o‘rnatilgan tartibda davlat xaridlarini amalga oshirsin.

9. Buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limi (FJamuratova)ga tuzilgan shartnomalarni G‘aznachilik xizmati qo‘mitasidan ro‘yxatdan o‘tkazish va ushbu shartnomalar bo‘yicha to‘lovlarni kechiktirmasdan amalga oshirish vazifalari yuklatilsin.

10. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish boshqarmasi (R.Musurmonov), O‘quv jarayonini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi (D.Norboyeva), Maktabgacha ta’lim tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘limi (L.Berdiyeva), Maktabgacha ta’lim agentligi (A.Shin), Respublika ta’lim markazi (Sh.Xudaykulov) 2024-yil 1-avgustga qadar portalni ishga tushirish choralarini ko‘rsin.

Bunda, portalni ishga tushirish bilan bog‘liq xarajatlar Ta’lim sohasidagi islohotlarga ko‘maklashish jamg‘armasi Kengashi yig‘ilishi bayoni kun tartibi muhokamasiga tegishli tuzilma rahbari tomonidan taqdim etilgan asoslantiruvchi (hisob-kitoblar) hujjatlar asosida kiritilishi hamda kengash qarori bilan moliyalashtirish ishlari amalga oshirilishi inobatga olinsin.

11. O‘quv jarayonini metodik ta’minlash va darsliklar boshqarmasi (D.Norboyeva), Maktabgacha ta’lim tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘limi (L.Berdiyeva), Maktabgacha ta’lim agentligi (A.Shin), Respublika ta’lim markazi (Sh.Xudaykulov) tizimida ta’lim tashkilotlari bo‘lgan vazirlik va idoralar bilan birgalikda 2024-2025-o‘quv yilidan boshlab bosqichma-bosqich ushbu qaror asosida tegishlicha ta’lim turlari bo‘yicha davlat ta’lim standartlari, davlat ta’lim talablari, o‘quv reja va o‘quv dasturlarini belgilangan tartibda ishlab chiqilishi va tasdiqlanishini ta’minlasin.

12. Maktabgacha ta’lim agentligi (A.Shin), Respublika ta’lim markazi (Sh.Xudaykulov), “Barkamol avlod” respublika bolalar maktabi (D.Uralov) tegishli yo‘nalishlarda olimlar va amaliyotchi o‘qituvchilardan iborat ishchi guruhlarini shakllantirib, ular bilan fuqarolik-huquqiy shartnomalar tuzish orqali mazkur vazifalarni sifatli amalga oshirish choralarini ko‘rsin.

13. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilish vazirning birinchi o‘rinbosari U.Sharifxodjayev zimmasiga yuklansin.

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 2-aprel,
107-son

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

Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi tizimida nogironligi bo‘lgan shaxslar uchun belgilangan vakant lavozimlarga ishga qabul qilish, tanlov asosida saralab olish va bandligini ta’minlash to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyev rahbarligida 2024-yil 20-fevral kuni “Ijtimoiy himoya sohasidagi xizmatlar qamrovini yanada kengaytirish bo‘yicha vazifalar to‘g‘risida” kengaytirilgan tarzda o’tkazilgan videoselektor yig‘ilishining 12-sonli bayoni ijrosini ta’minlash maqsadida **buyuraman**:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyev rahbarligida 2024-yil 20-fevral kuni “Ijtimoiy himoya sohasidagi xizmatlar qamrovini yanada kengaytirish bo‘yicha vazifalar to‘g‘risida” kengaytirilgan tarzda o‘tkazilgan videoselektor yig‘ilishining 12-sonli bayoni ijro uchun qabul qilinsin.

2. Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi tizimida nogironligi bo‘lgan shaxslar uchun belgilangan vakant lavozimlarga Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining “vacancy.argos.uz” platformasi orqali tanlov asosida ish bilan ta’minlash rejasi ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi (I.Sharipov)ga:

nogironligi bo‘lgan shaxslarni belgilangan vakant lavozimlarga ishga qabul qilish bo‘yicha monitoringini yuritish;

har oyning beshinchi sanasida nogironligi bo‘lgan shaxslarni belgilangan vakant lavozimlarga ishga qabul qilinishi bo‘yicha vazirlik rahbariyatiga axborot kiritib borish vazifalari yuklatilsin.

4. Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi huzuridagi agentliklar, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, viloyatlar hamda Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari, vazirlik tasarrufidagi tashkilotlar va muassasalar rahbarlariga:

joriy yil 9-aprelga qadar nogironligi bo‘lgan shaxslar uchun belgilangan lavozimlarning onlayn monitoringini yuritish maqsadida, Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining “hrm.argos.uz” platformasiga va ushbu lavozimlarga ochiq tanlov o‘tkazish uchun “vacancy.argos.uz” platformasiga ulanish;

besh kun muddatda nogironligi bo‘lgan shaxslar uchun belgilangan vakant lavozimlarni ochiq tanlovga chiqarish;

joriy yil 1-iyunga qadar nogironligi bo‘lgan shaxslarni Davlat xizmatini

rivojlantirish agentligining “vacancy.argos.uz” platformasi orqali ilovada keltirilgan rejaga muvofiq tanlov asosida ish bilan ta’minlash choralarini ko‘rish;

tegishli lavozimlarga nomzodlarni tayinlashda O‘zbekiston Respublikasining amaldagi mehnat qonunchiligi va ushbu buyruqqa qat’iy rioya qilgan holda amalga oshirish;

har oyning uchinchi sanasiga qadar nogironligi bo‘lgan shaxslarni vakant lavozimlarga ishga qabul qilinishi bo‘yicha vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasiga axborot kiritib borish vazifalari yuklatilsin.

Bunda, Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining “vacancy.argos.uz” platformasi orqali nogironligi bo‘lgan shaxslar uchun belgilangan vakant lavozimlar 2 marotaba e’longa berilib, munosib nomzod tayinlanmagan taqdirda, qo‘shimcha mavjud bo‘lgan vakant lavozimlarni tanlovga chiqarish choralarini ko‘rish mumkinligi inobatga olinsin.

5. Devonxona (H.Raximboyeva) ushbu buyruqni bir kun muddatda Vazirlik huzuridagi agentliklar, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi, viloyatlar hamda Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari, vazirlik tasarrufidagi tashkilotlar va muassasalar yetkazilishini ta’minlansin.

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

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 5-aprel,
113-son

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

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining ichki mehnat tartibi qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Yangi O‘zbekiston ma’muriy islohotlarini amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2022-yil 21-dekabrdagi PF-269-son, “Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari faoliyatini samarali yo‘iga qo‘yishga doir birinchi navbatdagi tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2023-yil 25-yanvardagi PF-14-son va “Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi hamda uning tizimidagi tashkilotlar faoliyatini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PF-79-son Farmonlariga muvofiq **buyuraman:**

1. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining ichki mehnat tartibi qoidalari loyihasi Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishilganligi ma’lumot uchun qabul qilinsin.

2. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining ichki mehnat tartibi qoidalari (keyingi o‘rinlarda - Qoidalar) ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Belgilansinki, Qoidalar Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi (keyingi o‘rinlarda - vazirlik) markaziy apparat xodimlari hamda vazir nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlar uchun majburiy hisoblanadi.

4. Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi (I.Sharipov) barcha tarkibiy bo‘linma boshliqlari bilan birgalikda vazirlik markaziy apparat xodimlari hamda vazir nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlarga Qoidalarning tanishtirilishi va ularga rioya etilishi yuzasidan doimiy nazorat o‘rnatsin.

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

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 5-aprel,
114-k-son

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

2023-2024-o‘quv yilida yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkaziladigan fanlar uchun qur’a tashlash tadbirini o‘tkazish to‘g‘risida

2023-2024-o‘quv yilida yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkaziladigan fanlardan qur’a tashlash yo‘li bilan shakllantirilgan variantlar orasidan 2 ta variantni tanlash va vazirlikning rasmiy veb-saytida e’lon qilish maqsadida **buyuraman:**

1. 2023-2024-o‘quv yilida yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkaziladigan fanlar uchun qur’a tashlash jarayonini amalga oshiruvchi ishchi guruh (keyingi o‘rinlarda - ishchi guruh) tarkibi ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Ishchi guruh (S.Rahimboyev)ga:

yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkaziladigan fanlardan imtihon belgilangan kundan bir kun oldin qur’a tashlash yo‘li bilan (yozma shaklda o‘tkaziladigan fanlar bo‘yicha) shakllantirilgan variantlar orasidan 2 ta variant tanlash;

qur’a tashlash yo‘li bilan tanlangan variantlarini vazirlikning rasmiy veb-saytida e’lon qilish uchun Axborot xizmatiga taqdim etish vazifalari yuklatilsin.

3. Axborot xizmati (D.Sobirova) Ishchi guruh tomonidan yakuniy davlat attestatsiyasi o‘tkaziladigan fanlar bo‘yicha taqdim etilgan variantlarni vazirlikning rasmiy veb-saytida e’lon qilsin.

4. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilish vazir o‘rinbosari S.Radjabov zimmasiga yuklansin.

Vazir **X. Umarova**

Toshkent sh.,
2024-yil 25-aprel,
134-son

Bosh muharrir:
Mahmudov Sarvar Yuldashevich

Bosh muharrir o‘rinbosari;
Mas’ul kotib:
Suyarova Lutfiya Muxiddinovna

Bosh dizayner – badiiy muharrir:
Mamasoliyev Akbarali Hamzayevich

TAHRIR HAY’ATI:
Xilola UMAROVA, Risboy JO‘RAYEV, Xolboy IBRAGIMOV, G‘ayrat SHOUMAROV, Ulug‘bek INOYATOV, Oynisa MUSURMONOVA, Shukurullo MARDONOV, Saidaxbor BULATOV, Ulfat MAHKAMOV, Barno ABDULLAYEVA, Dilyara SHARIPOVA, Lola MO‘MINOVA, Maqsudjon YULDASHEV, Mirodiljon BARATOV, Muhabbat MIRSALIYEVA, Bahodir MA’MUROV, Yashin ISMANDIYAROV, Sharibboy ERGASHEV, Alisher UMAROV, Shaxnoza XALILOVA , Muhayyo UMARALIYEVA

JAMOATCHILIK KENGASHI:
Sobitxon TURG‘UNOV, Nargiza RAXMANKULOVA, Kamola RISKULOVA, Islom ZOKIROV

Tahririyat manzili:
Toshkent shahar Shayxontohur tumani Navoiy ko‘chasi 30-uy.
E-mail: xalq_talimi@xtv.uz Tel: (0 371) 231-16-51, Faks: (0 371) 231-16-52

Jurnal O‘zMAA tomonidan 2015-yil 3-iyunda ro‘yxatga olinib, 0852-raqamli guvohnoma berilgan.

Buyruq va ularning ilovalari to‘liq, o‘zgartirishsiz chop etilmoqda. Jurnal tahririyatning kompyuter bo‘limida terilib, sahifalandi.

“Sano-standart” MCHJ bosmaxonasida chop etildi.
Toshkent shahri, Olmazor tumani Shiroq ko‘chasi, 100-uy.

Bosishga ruxsat etildi: 00. 00. 2020-y. Qog‘oz bichimi 84x108 $^{1}/_{32}$.
Ofset bosma usuli. Shartli b.t. 7,0. Adadi ------ nusxa.
-buyurtma.
Bahosi kelishilgan narxda.

Ushbu songa mas’ul – Suyarova Lutfiya Muxiddinovna

© “Xalq ta’limi axborotnomasi”, 2024.