

## **TUMAN (SHAHAR) MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI BO'LIMI XODIMLARINING LAVOZIM YO'RIQNOMALARI**

### **Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi tumani (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'i (bundan buyon matnda – bo'lim boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bo'lim boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bo'lim boshlig'i bevosita Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasiga (bundan buyon matnda – hududiy boshqarmalar) hamda tuman (shahar) hokimligiga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini yuqori turuvchi hududiy boshqarma boshliqlari tomonidan tasdiqlangan ish reja asosida amalga oshiradi.

3. Bo'lim boshlig'i 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) hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining lavozim majburiyatlari**

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

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, "Ta'lim to'g'risida"gi hamda "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunlar va bo'lim Nizomi asosida faoliyat ko'rsatadi;

O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni, "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonuni, shuningdek ta'lim tizimiga doir O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va farmoyishlarini, Vazirlar Mahkamasining qarorlarini hamda Respublika Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining qaror va buyruqlarini, hududiy boshqarmalar buyruqlarini tuman (shahar) miqyosida bajarilishini muvofiqlashtiradi;

ta'lim sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshiradi, ta'lim strategiyasini ishlab chiqish, uning rivojlantirish istiqbollari belgilash va rejalashtirish, ta'lim tizimini maktabgacha va maktab ta'limining boshqa sohalari bilan o'zaro aloqalarni takomillashtirishni ta'minlaydi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun hududiy boshqarma boshlig'iga kiritadi;

ish rejada belgilangan topshiriqlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib boradi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining Nizomiga muvofiq bo'lim Hay'at majlisiga rahbarlik qiladi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi tizimida budget mablag'larini maqsadli va to'g'ri ishlatilishini nazorat qiladi, muvofiqlashtirish ishlarini amalga oshiradi;

moliyaviy hujjatlarga birinchi imzo qo'yadi;

Umumta'lim maktablari, ixtisoslashtirilgan maktab-internatlarida va maxsus maktab-internatlarida davlat ta'lim standartlari va Maktabgacha ta'lim tashkilotlari davlat talablarining bajarilishini ta'minlaydi, shuningdek maktabdan tashqari ta'lim muassasalarining o'quv-tarbiyaviy ishlarida, moliyaviy va xo'jalik ishlarini yuritilishi jarayoniga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, muvofiqlashtiradi, ularga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishini tashkil etadi va nazorat qiladi;

ta'lim sifatini oshirish yuzasidan chora-tadbirlarni belgilaydi;

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'lim va ta'lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish ishlarini tashkil etilishini nazorat qiladi;

umumiy o'rta va maktabdan tashqari davlat ta'lim muassasalari faoliyatini tashkil etish sohasida kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha sektorlar bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

ta'lim tizimida turli organlar va jamoat tashkilotlari bilan o'zaro manfaatli hamkorlikni rivojlantirish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

o'z vakolati doirasida tuman (shahar)ning ta'lim tizimida kadrlar siyosatini amalga oshirib boradi;

faoliyatning ayrim yo'nalishlari bo'yicha bo'lim xodimlari o'rtasida funksional vazifalarni taqsimlash va ularning javobgarligi darajasini belgilaydi;

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

maktabgacha hamda umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlanishni tashkil etadi;

bo'lim faoliyatiga yakka rahbarlikni amalga oshiradi;

5. Bo'lim boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari hamda shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

tuman (shahar) hokimligi va hududiy boshqarma boshliqlari buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni, belgilangan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida hududiy boshqarma boshlig'lari oldida hisobot berishi.

### **3-bob. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining huquqlari**

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

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

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

bo'lim mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat qonunchiligida 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;  
davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlash va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim Nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. 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.

# **Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi boshlig‘ining LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi boshlig‘i (bundan buyon matnda – bo‘lim boshlig‘i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba boshlig‘i Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirining, viloyatlar va Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmasi boshlig‘ining (bundan buyon matnda – hududiy boshqarmalar) buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba boshlig‘i bevosita tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limiga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini bo‘lim boshlig‘i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba boshlig‘i 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), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnoma” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi boshlig‘ining lavozim majburiyatlari**

4. Sho‘ba boshlig‘i quyidagilarni amalga oshiradi:

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

Vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig‘i va bo‘lim boshlig‘ining buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarni o‘z vaqtida ijro etish;

umumiy o‘rta ta‘lim siyosati sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda davlat boshqaruvi organlarining tegishli bo‘linmalari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo‘lga qo‘yish;

umumiy o‘rta ta‘lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basining yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun bo‘lim boshlig‘iga kiritish;

ish rejada belgilangan tadbirlarni o‘z muddatida va sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib borish;

sho‘ba faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlash hamda sho‘ba faoliyatiga oid muhim masalalar haqida bo‘lim boshlig‘iga muntazam ravishda axborot berish;

maktablar sho‘basiga bevosita umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, sho‘ba xodimlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish hamda mazkur nizomga muvofiq yuklangan vazifalar ijrosini nazorat qilish;

sho‘ba xodimlariga amaldagi qonunchilikka muvofiq vakolati doirasida tegishli topshiriqlar berish va ularning bajarilishini nazorat qilish;

umumta‘lim maktablarini tashkil etilishi bo‘yicha o‘rganishlar o‘tkazish, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha amaliy yordam ko‘rsatish;

sohaga oid hisobotlarni to‘plash, asosiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish, bo‘lim boshlig‘iga va boshqa vakolatli yuqori turuvchi organlarga taqdim qilishni tashkil etish;

tuman (shahar)dagi umumta'lim maktablariga maktab yoshidagi bolalarni to'liq qamrab olish bo'yicha prognoz ko'rsatkichlarni shakllantirish hamda qabul qilinishi kutilayotgan 1-sinf o'quvchilari uchun "Prezident sovg'asi"ga buyurtmalarni shakllantirish va Boshqarmaga taqdim etish;

umumta'lim maktablari tomonidan 1-sinfga qabul qilingan o'quvchilarni Vazirlikning adm.maktab.uz elektron platformasiga kiritilishini nazorat qilish;

umumta'lim maktablarining 1-sinfga o'quvchilar qabuli va ularga "Prezident sovg'asi"ni yetkazib berilishini ta'minlash va nazorat qilish;

erp.uzedu.uz elektron platformasida o'quvchilar haqidagi ma'lumotlarni kiritilishini ta'minlash va nazorat qilish;

umumta'lim maktablari tomonidan elektron dastur orqali yuborilgan sinflar komplektini shakllantirish to'g'risidagi ma'lumotlarni tumanning bosh iqtisodchisi bilan birgalikda belgilangan mezonlar asosida ko'rib chiqish va tasdiqlash;

umumta'lim maktablarini yangi o'quv yiliga tayyorlash bilan bog'liq ishlarni tashkil etish va ular ishlarini muvofiqlashtirish;

lavozim majburiyatiga taalluqli yo'nalishlar bo'yicha fuqarolardan kelgan murojaatlarni o'rganib chiqib, tegishli javob xatlarini yuborish;

bo'lim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

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

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Tuman (shahar) hokimligi, boshqarma va bo'lim boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni, belgilangan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida hisobot berishi.

### **3-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basi boshlig'ining huquqlari**

6. Sho'ba 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;

bo'limning 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'zgartirishlar 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnatilgan ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basi boshlig'ining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. 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.

## **Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi bosh mutaxassisining**

### **LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba bosh mutaxassisi tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limi boshlig‘ining buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba bosh mutaxassisi bevosita maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limiga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini bo‘lim boshlig‘i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba bosh mutaxassisi 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), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomasi” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi bosh mutaxassisining lavozim majburiyatlari**

4. Sho‘ba bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

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

vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig‘i va bo‘lim boshlig‘ining buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarni o‘z vaqtida ijro etish;

umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basining yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish va sho‘ba boshlig‘iga taqdim etish;

umumta’lim maktablarini tashkil etilishi bo‘yicha o‘rganishlar o‘tkazish, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha sho‘ba boshlig‘iga taklif kiritish;

umumta’lim maktablari bo‘yicha asosiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish;

umumta’lim maktablarining bitiruvchilariga attestat, oltin va kumush medallarni o‘z vaqtida yetkazib berishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

umumiy o‘rta ta’lim dasturlarini davlat ta’lim standarti doirasida mustaqil o‘zlashtirgan ta’lim oluvchilarni eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyasiga tavsiya etish;

chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar farzandlarini umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida o‘qishlari uchun yetarli sharoit yaratilishini ta’minlash;

umumta’lim maktablari tomonidan 1-sinfga qabul qilingan o‘quvchilarni Vazirlikning adm.maktab.uz elektron platformasiga kiritilishini ta’minlash;

maktab filiallarini faoliyatini o‘rganish va ularning kelgusidagi faoliyati bo‘yicha sho‘ba boshlig‘iga taklif kiritish;

sohaga oid hisobotlarni to‘plash, asosiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish va bo‘lim boshlig‘iga taqdim qilishni tashkil etish;

yangidan tashkil etiladigan umumta’lim maktablarini faoliyatini tashkil etilishga ko‘maklashish;

umumta’lim maktablarini tashkil etilishi bo‘yicha o‘rganishlar o‘tkazish, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha amaliy yordam ko‘rsatish bo‘yicha takliflar tayyorlash;



fuqarolarga yoʻqolgan va yaroqsiz holatga kelgan shahodatnomalari oʻrniga dublikat shahodatnoma olish uchun elektron tizimdan kelgan arizalarni belgilangan vaqtda koʻrib chiqilishini nazorat qilish;

umumtaʼlim maktablariga maktab yoshidagi bolalarni toʻliq qamrab olish boʻyicha prognoz koʻrsatkichlarni shakllantirish hamda qabul qilinishi kutilayotgan 1-sinf oʻquvchilari uchun "Prezident sovgʻasi"ga buyurtmalarni shakllantirishda koʻmaklashish;

shahodatnomalarga berilgan buyurtmani tahlil qilish, attestat, oltin va kumush medallarga nomzodlar roʻyxatini oʻrganish, maktab hujjatlariga boʻlgan ehtiyojni aniqlash hamda nizom talablariga muvofiq buyurtmalarni shakllantirish va shoʻba boshligʻiga taqdim etish;

maktab bitiruvchilariga e-shahodatnoma.uz elektron tizimida shahodatnomalarga buyurtmalarni oʻz vaqtida kiritilishini nazorat qilish;

erp.uzedu.uz elektron platformasida oʻquvchilar haqidagi maʼlumotlarni shakllantirilishini taʼminlash va nazorat qilish;

oʻquvchilarni bir maktabdan boshqa maktabga oʻtishda davlat xizmatlari orqali ariza topshirgan fuqarolar murojaatlarini oʻz vaqtida koʻrib chiqilishini taʼminlash.

umumtaʼlim maktablarini yangi oʻquv yiliga tayyorlash bilan bogʻliq ishlarni muvofiqlashtirish;

boʻlim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yongʻin xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va taʼlim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining shaʼni, qadr-qimmatini va ishchanlik obroʻsini hurmat qilish;

taʼlimi tizimi obroʻsi va shaʼniga putur yetkazishi mumkin boʻlgan maʼlumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan maʼlumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va maʼlumotlarning himoya qilinishini taʼminlash;

foydalanish uchun oʻziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda oʻzi ish olib boradigan xonada yongʻin xavfsizligi talablariga rioya qilinishini taʼminlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish shoʻbasi bosh mutaxassisining huquqlari**

6. Shoʻba bosh mutaxassisi quyidagi huquqlarga ega:

oʻz zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning oʻziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq oʻz vaqtida va toʻliq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun ragʻbatlantirilish;

davlat organining mablagʻlari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablagʻlar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga oʻzgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

oʻz mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yoʻriqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq boʻlgan ish oʻrniga ega boʻlish;

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

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya taʼminotini olish;

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

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;  
davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, 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;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basini bosh mutaxassisining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'bagacha yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. 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.

## **Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi metodistining**

### **LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba metodisti tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limi boshlig‘ining buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba metodisti bevosita maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limiga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini bo‘lim boshlig‘i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba metodisti 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), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomasi” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basi metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Sho‘ba metodisti quyidagilarni amalga oshiradi:

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

vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig‘i va bo‘lim boshlig‘ining buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarni o‘z vaqtida ijro etish;

umumiy o‘rta ta‘lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish sho‘basining yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish va sho‘ba mudiriga taqdim etish;

umumta‘lim maktablarini tashkil etilishi bo‘yicha o‘rganishlar o‘tkazish, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha sho‘ba boshlig‘iga taklif kiritish;

umumta‘lim maktablari bo‘yicha asosiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish;

umumta‘lim maktablarining bitiruvchilariga attestat, oltin va kumush medallarni o‘z vaqtida yetkazib berishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

umumiy o‘rta ta‘lim dasturlarini davlat ta‘lim standarti doirasida mustaqil o‘zlashtirgan ta‘lim oluvchilarni eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyasiga tavsiya etish;

chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar farzandlarini umumiy o‘rta ta‘lim muassasalarida o‘qishlari uchun yetarli sharoit yaratilishini ta‘minlash;

umumta‘lim maktablari tomonidan 1-sinfga qabul qilingan o‘quvchilarni Vazirlikning adm.maktab.uz elektron platformasiga kiritilishini ta‘minlash;

maktab filiallarini faoliyatini o‘rganish va ularning kelgusidagi faoliyati bo‘yicha sho‘ba boshlig‘iga taklif kiritish;

sohaga oid hisobotlarni to‘plash, asosiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish va bo‘lim boshlig‘iga taqdim qilishni tashkil etish;

yangidan tashkil etiladigan umumta‘lim maktablarini faoliyatini tashkil etilishga ko‘maklashish;

umumta‘lim maktablarini tashkil etilishi bo‘yicha o‘rganishlar o‘tkazish, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo‘yicha amaliy yordam ko‘rsatish bo‘yicha takliflar tayyorlash;

fuqarolarga yoʻqolgan va yaroqsiz holatga kelgan shahodatnomalari oʻrniga dublikat shahodatnoma olish uchun elektron tizimdan kelgan arizalarni belgilangan vaqtda koʻrib chiqilishini nazorat qilish;

umumtaʼlim maktablariga maktab yoshidagi bolalarni toʻliq qamrab olish boʻyicha prognoz koʻrsatkichlarni shakllantirish hamda qabul qilinishi kutilayotgan 1-sinf oʻquvchilari uchun "Prezident sovgʻasi"ga buyurtmalarni shakllantirishda koʻmaklashish;

shahodatnomalarga berilgan buyurtmani tahlil qilish, attestat, oltin va kumush medallarga nomzodlar roʻyxatini oʻrganish, maktab hujjatlariga boʻlgan ehtiyojni aniqlash hamda nizom talablariga muvofiq buyurtmalarni shakllantirish va shoʻba boshligʻiga taqdim etish;

maktab bitiruvchilariga e-shahodatnoma.uz elektron tizimida shahodatnomalarga buyurtmalarni oʻz vaqtida kiritilishini nazorat qilish;

erp.uzedu.uz elektron platformasida oʻquvchilar haqidagi maʼlumotlarni shakllantirilishini taʼminlash va nazorat qilish;

oʻquvchilarni bir maktabdan boshqa maktabga oʻtishda davlat xizmatlari orqali ariza topshirgan fuqarolar murojaatlarini oʻz vaqtida koʻrib chiqilishini taʼminlash.

umumtaʼlim maktablarini yangi oʻquv yiliga tayyorlash bilan bogʻliq ishlarni muvofiqlashtirish;

boʻlim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yongʻin xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va taʼlim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining shaʼni, qadr-qimmatini va ishchanlik obroʻsini hurmat qilish;

taʼlimi tizimi obroʻsi va shaʼniga putur yetkazishi mumkin boʻlgan maʼlumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan maʼlumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va maʼlumotlarning himoya qilinishini taʼminlash;

foydalanish uchun oʻziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda oʻzi ish olib boradigan xonada yongʻin xavfsizligi talablariga rioya qilinishini taʼminlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish shoʻbasi metodistining huquqlari**

#### **5. Shoʻba metodisti quyidagi huquqlarga ega:**

oʻz zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning oʻziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq oʻz vaqtida va toʻliq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun ragʻbatlantirilish;

davlat organining mablagʻlari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablagʻlar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga oʻzgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

oʻz mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yoʻriqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq boʻlgan ish oʻrniga ega boʻlish;

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

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya taʼminotini olish;

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

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, 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;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Maktablar faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basi metodistining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. 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.

## **Darsliklar bo'yicha metodistining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnoma Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha bosh mutaxassis (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i 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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Darsliklar bo'yicha metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan, Mahalliy davlat hokimiyat organlarining qarorlari, buyruqlari ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, agentlikning qarorlari va buyruqlari, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan unga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

Umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida ta'lim tili, sinflar va o'quv fanlari kesimida darsliklar va o'quv qo'llanmalarga bo'lgan ehtiyojini o'rganib, ularga buyurtma berilishini tashkil etadi, qayta taqsimotni amalga oshirish uchun darsliklarning inventarizatsiyasini o'tkazadi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari tomonidan taqdim etilgan darsliklar va o'quv qo'llanmalarga bo'lgan ehtiyojlar asosida buyurtmalarni tahlil qiladi, ularni tuman (shahar) miqyosida umumlashtiradi, hududiy boshqarmaga taqdim etilishini muvofiqlashtiradi;

darsliklar va o'quv qo'llanmalarni qabul qilish bo'yicha maktab komissiyalari tomonidan yangi o'quv yiliga darsliklarni qabul qilinishini hamda hujjatlarni rasmiylashtirish ishlarini muvofiqlashtiradi;

kutubxona zaxirasini darsliklar va o'quv qo'llanmalar bilan boyitib borish maqsadida zamonaviy usullarni qo'llash choralari ko'radi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida o'quvchi yoshlar o'rtasida kitobxonlikni kuchaytirish yo'nalishida tegishli mas'ullar bilan hamkorlik qiladi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarini darsliklar va o'quv qo'llanmalar bilan to'liq ta'minlash, ushbu yo'nalishda ilg'or tajribalarni o'rganish, amaliyotga tatbiq etilishini nazorat qilib boradi;

yaroqsiz holga kelgan darslik va o'quv-metodik qo'llanmalarni utilizatsiya qilish ishlarini tashkil etadi;

faoliyat yo'nalishiga oid turli anjuman, konferensiyalar, o'quvlar, ko'rik-tanlovlarni tashkillashtiriladi va o'tkazilishini ta'minlaydi;

maktab kutubxonachilari faoliyatini tahlil qiladi va ularga metodik yordam ko'rsatadi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari kutubxonachilari to'g'risida ma'lumotlar bazasini yaratadi, ularning malakasini oshirish istiqbol rejalarining bajarilishini ta'minlaydi;

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

kutubxonalar faoliyati monitoringini olib boradi va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha ishlarni amalga oshiradi.

Darsliklar bo'yicha metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga muvofiq o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi;

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 texnika va yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

darsliklar bo'yicha metodist hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi;

darsliklar bo'yicha metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonunchilik hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

### **3-bob. Darsliklar bo'yicha 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, 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;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Darsliklar bo'yicha metodistning javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. 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.



# **AKTni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish bo'yicha metodistning LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi AKTni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish bo'yicha metodist (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i 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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomaga" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. AKTni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish bo'yicha metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Sho'ba metodisti quyidagilarni amalga oshiradi:

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

Tuman bo'limining hay'ati qarorlari, buyruq va farmoyishlariga, hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, tuman bo'limining hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

tuman bo'limining xarajatlar smetalarida tizimdagi jarayonlarni avtomatlashtirish, ta'lim jarayonini raqamlashtirish, tuman bo'limi xodimlarining axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha malakasini oshirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish metodisti zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish bo'yicha mas'ul hisoblanadi.

Faoliyatning yillik ish rejasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun kiritish, bunda tizimda amalga oshirilayotgan ishlarni ommaviy axborot vositalarida yoritish;

Maktablardagi "Informatika va axborot texnologiyalari" fani o'qituvchilari faoliyatini muvofiqlashtirish, ishga olish va ozod etish bo'yicha Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga taklif kiritish;

maktablardagi Informatika sinf xonalaridagi barcha kompyuterlarga dasturlash va raqamlashtirishga oid zamonaviy dasturlar, Python, Scratch, Java, JavaScript, C#, C++, Adobe Photoshop, CorelDRAW, 3D Max va boshqa dasturlarni o'rnatishni tashkil etish;

Maktabgacha va maktab ta'lim vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan axborot tizimlar va resurslar, xalqaro ro'yxatdan o'tgan o'quv platformalari, jumladan, maktab.uz, kitob.uz, smartland.maktab.uz, EduKids, educare.uzedu.uz, eduportal.uz va boshqa axborot tizimlaridan foydalanishni tashkil etish;

umumta'lim maktablarida va maktabgacha ta'lim tashkilotlarida zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish, internet va lokal tarmog'i, WiFi qurilmalari, kompyuter texnikalarini doimiy ishlashini nazorat qilish, soha bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni monitoring qilish;

"O'quv ta'lim ta'minot" Davlat muassasasi yoki Pudratchi tashkilotlar tomonidan umumta'lim maktablariga yetkazib berilayotgan kompyuter jamlanmalarini qabul qilib olish

dalolatnomalar tuzish hamda foto lavhalar asosida hisobotlarni shakllantirish, doimiy ravishda ishchi holatda bo'lishini ta'minlash (rasmiy ijtimoiy tarmoqlarda yoritish);

tuman bo'limi tarkibiy bo'linmalari xodimlarining, tasarrufidagi tashkilotlarning axborot xavfsizligi siyosatiga, talablariga amal qilishni nazorat qiladi;

axborot xavfsizligi siyosatiga, talablariga rioya qilmagan xodimlar bo'yicha ma'lumotlarni tegishli chora ko'rish maqsadida bo'lim boshlig'iga kiritadi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida va ta'lim tashkilotlarida dasturiy tizimlar, elektron ta'lim resurslarining joriy etilishi, AKT infratuzilmasi va loyihalarining amalga oshirilishini muvofiqlashtirish;

Hududlarga berilayotgan kompyuter sinflari va qo'shimcha jihozlarni ro'yxatda ko'rsatilgan umumta'lim maktablariga o'zgarishsiz yetib borishini va "Informatika va axborot texnologiyalari" fani xonasiga o'rnatilishini ta'minlash;

umumta'lim maktablariga etkazib berilayotgan kompyuterlarga dasturlashga oid zamonaviy dasturiy tizimlar, tuman bo'limi tomonidan yaratilgan platforma (resurs)lar va boshqa ta'lim resurslarini o'rnatilishini, internetdan samarali foydalanish uchun ichki lokal tarmoqqa ulanishi hamda dars jarayonida keng foydalanishlari uchun sharoit yaratib berilayotganini nazorat qilish;

tuman bo'limining axborot xavfsizligi siyosatini, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, IT faoliyatni rivojlantirish bo'yicha konsepsiya, strategiya, dastur va rejalar hamda sohaga oid boshqa me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqadi hamda tasdiqlanishini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi tuman (shahar) bo'limi tizimini raqamlashtirish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini ishlab chiqish, joriy qilish va axborot xavfsizligini ta'minlashga qaratilgan ishlarini amalga oshiradi hamda nazorat qiladi;

tuman bo'limining raqamlashtirish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha joriy va istiqboldagi rejalarini ishlab chiqadi;

tuman bo'limi nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

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

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

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

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'liming tegishli buyrug'iga muvofiq AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish metodistiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalar hamda lavozim yo'riqnomasida belgilangan majburiyatlarning to'laqonli bajarilishi;

Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'liming tegishli buyrug'iga muvofiq AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish metodisti faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi;

hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishi;

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

jamo'a va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Tuman bo'limining obro'si va sha'ni ga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

### **3-bob. AKTni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish bo'yicha 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'batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar

shuningdek boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, 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;

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

#### **4-bob. AKTni joriy etish va ta’limni raqamlashtirish bo‘yicha metodistining javobgarligi**

7. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. 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.

**Davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini hamda o'qitishning muqobil shakllarini tashkil etish bo'yicha metodistining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini hamda o'qitishning muqobil shakllarini tashkil etish bo'yicha metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i 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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob Davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini hamda o'qitishning muqobil shakllarini tashkil etish bo'yicha metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan, Mahalliy davlat hokimiyat organlarining qarorlari, buyruqlari ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, agentlikning qarorlari va buyruqlari, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan sho'baga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

sho'baning faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarining ishlab chiqilishini tashkil qilish, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishi ustidan nazorat qilish;

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

Metodist vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha bo'limning buyruq, xat va hujjatlari loyihalarini tayyorlash va rahbariyatga imzoga kiritish;

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

o'z yo'nalishi bo'yicha davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari (keyingi o'rinlarda-maktabgacha ta'lim tashkilotlari) direktorlari va ulardagi pedagog kadrlar bilan ishlash;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish, tugatish va qayta tashkil etish masalalarida tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshliqlariga taklif kiritish;

bo'limning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, bo'lim faoliyatiga doir ma'lumotlar hamda maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatiga oid axborotlarni yig'ish, tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash;

davlat, nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari va ularning muqobil shakllari, davlat-

xususiy sherikchilik asosida tashkil etilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyati, ularni qo'llab-quvvatlash bo'yicha belgilangan vazifalarning amalga oshirilishini o'rganish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

bolalarni maktabgacha ta'lim bilan bosqichma-bosqich to'liq qamrab olinishini ta'minlash maqsadida amalga oshirilayotgan ishlarni nazorat qilish;

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

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

davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari va ularning muqobil shakllarini yana-da rivojlantirish bo'yicha statistik ko'rsatkichlarni tahlil qilish, mavjud muammolar bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari mavjud bo'lmagan hududlarda maktabgacha ta'lim tashkilotlari tashkil etish va bolalar qamrovini oshirish bo'yicha bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

Ta'lim-tarbiya jarayoniga ilg'or pedagogik texnologiyalarni joriy etish borasida seminar, ko'rik-tanlov va boshqa tadbirlarni tashkil etish;

Tashkilotlari faoliyati hamda ta'lim-tarbiya jarayoniga yangi pedagogik va psixologik usullar bilan o'qitishning ilg'or shakllari va usullarini o'yinlar orqali joriy etilishi yuzasidan davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlariga amaliy metodik yordam ko'rsatish;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlari pedagoglari uchun metodbirlashmalar faoliyatini tashkil etish;

Ta'lim tashkilotlarida olib borilayotgan ta'lim-tarbiya jarayonini o'rganish hamda o'rganish natijalariga ko'ra ta'lim tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish bo'yicha metodik tavsiyalar tayyorlash;

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

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

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

Tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlarida, maktabgacha ta'lim tashkilotlarida faoliyat yuritayotgan pedagog xodimlarning metodik kengash, metodik uyushma ishlarini tashkillashtirish, turli tanlovlar, ko'rgazmalar, musobaqalar o'tkazish bo'yicha Nizom va zarur hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi;

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

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

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

o'z yo'nalishi bo'yicha maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini reytingini aniqlash jarayonida ishtirok etish, ularni tahlil qilish hamda tegishli xulosalar tayyorlash va ularga metodik yordam ko'rsatish;

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

o'z yo'nalishi bo'yicha maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ta'lim-tarbiya jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga oid ilg'or tajribalarni o'rganish, aniqlash hamda ommalashtirish ishlarini nazorat qilish;

bolalarni maktabga tayyorlash bo'yicha moslashuvchan, muqobil modellarni rivojlantirish bo'yicha axborot-tahlil ishlarini o'tkazadi hamda takliflar tayyorlashda ishtirok etadi;

Oliy ta'lim muassasalari va pedagogika kollejarini bitirayotgan yosh mutaxassislarni maktabgacha ta'lim tashkilotlariga jalb qilish va ularni qiziqishini uyg'otish bo'yicha oliy ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda ishlarni muvofiqlashtirib borish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlariga doir statistik ma'lumotlar, shuningdek ishchi va pedagog xodimlarining soni va tarkibi bo'yicha hisobotlarni yig'ish, umumlashtirish;

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

maktabgacha ta'lim tashkilotlari pedagogik kadrlari faoliyatini baholash jarayonini amalga oshirish va monitoringini yuritish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti pedagog xodimlarini qonun doirasida rag'batlantirish bo'yicha takliflar kiritish;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlaridagi o'quv-metodik va didaktik adabiyotlar bilan ta'minlanganligi, mavjud ehtiyoj hamda vazirlik (agentlik) tomonidan taqdim etiladigan o'quv-metodik va didaktik adabiyotlarni tarqatish;

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

o'ziga berilgan vakolatlar doirasida yo'nalishi bo'yicha kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko'rib chiqish;

bo'lim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

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

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

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

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini hamda o'qitishning muqobil shakllarini tashkil etish bo'yicha 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'batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplashi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, 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;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini hamda o'qitishning muqobil shakllarini tashkil etish bo'yicha metodistning javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.



10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. 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.

# **Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ovqatlanishini tashkil etish bo'yicha metodistning LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ovqatlanishini tashkil etish bo'yicha metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i 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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomaga" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ovqatlanishini tashkil etish bo'yicha metodistning lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik va Maktabgacha ta'lim agentligi qarorlari, buyruqlari, tadbirlari va boshqa hujjatlar ijrosini ta'minlash maqsadida bo'lim boshlig'i tomonidan o'ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to'liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

Vazirlik va Maktabgacha ta'lim agentligining hay'ati qarorlari, vazir hamda Maktabgacha ta'lim agentligi direktorining buyruq va farmoyishlariga, vazirlik va Maktabgacha ta'lim agentligining hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining Kengash qarorlari, buyruqlari, chora-tadbirlari va boshqa me'yoriy hujjatlarining o'ziga tegishli bandlari ijrosi monitoringini yuritadi, topshiriqlar bajarilishi bo'yicha tegishli ma'lumotlar tayyorlaydi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining faoliyati doirasiga kiruvchi masalalar bo'yicha maktabgacha ta'lim tashkiloti tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Hukumati, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi hamda Maktabgacha va maktab ta'limi hududiy boshqarmasining hujjatlarining bajarilishi, umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlanirishni tashkil etish va tibbiy xizmat ko'rsatish bo'yicha dasturlarining amalga tatbiq etish ishlari monitoringini tashkil qiladi;

tegishli mahalliy davlat hokimiyati organlariga ta'lim muassasalarida sifatli va xavfsiz ovqatlanishni tashkil etish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

ta'lim muassasalari oshxonalarida sanitariya qoidalari, normalari va gigiyena normativlari hamda sanitariya-gigiyena tadbirlari va epidemiyaga qarshi tadbirlar bajarilishiga rioya qilishning buzilishi holatlarini bartaraf etish yuzasidan takliflarni tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'lim boshlig'iga kiritadi;

tarbiyalanuvchilarning hayoti va sog'lig'iga salbiy ta'sir ko'rsatuvchi oziq-ovqat mahsulotlari haqida tushuntirish ishlari olib borishda ishtirok etadi;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tizimidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tibbiy ko'rik ishlari monitoring qiladi va uslubiy qo'llanmalariga o'zgartirishlar kiritish haqida takliflar tayyorlaydi;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tizimidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlarida sog'lom ovqatlantirish tashkil etish va tibbiy xizmatlar bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni Hukumat qarorlari, vazirlik va boshqarma hay'ati qarorlari hamda boshqa idoraviy hujjatlarda belgilangan vazifalar ijrosini ta'lim muassasalarida o'rganadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tibbiy xizmat ko'rsatish bo'yicha zamonaviy ilg'or shakl va usullari to'g'risida ma'lumotlar bankini yaratadi hamda mazkur yo'nalishda ish olib borayotgan ijodkor xodimlar, ta'lim muassasa rahbarlari faoliyatini o'rganishda qatnashadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tibbiy xizmat ko'rsatish monitoringini olib boradi, natijalar asosida tegishli takliflarni tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga kiritadi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi rahbariyati tomonidan bo'limga berilgan topshiriqlar yuzasidan tezkor ma'lumotlarni elektron pochta orqali tegishliligi bo'yicha umumiy o'rta ta'lim muassasalariga yuboradi, ijrosini nazorat qiladi hamda monitoringini olib boradi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining ko'rsatmasiga asosan o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha maktabgacha ta'lim tashkilotlariga metodik yordam ko'rsatadi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ish rejada belgilangan tadbirlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishi monitoringini olib boradi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining ish rejasi, shuningdek, bo'lim rahbariyatining topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

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

bo'lim hay'ati, ishlab chiqarish yig'ilishlarida ishtirok etish, tuman (shahar) maktabgacha ta'lim tashkilotlarini faoliyatini sog'lom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini muvofiqlashtirib borish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida sog'lom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini rivojlantirish hamda tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni bo'limning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini ta'minlash;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari tarbiyalanuvchilarining kunlik tibbiy me'yorlar va sanitariya-gigiyena talablari asosida oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishi, oshxonalarda tayyorlanayotgan ovqatlar, ovqat tayyorlash texnologiyalari qoidalari bo'yicha seminarlar tashkil etish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilarni belgilangan sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq holda sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etilishini nazorat qilish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun qulay bo'lgan, amaliyotda sinalgan ovqatlantirishning noan'anaviy usullarini keng joriy etish (*Autsorsing, keytring va boshqalar*);

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilarini sog'lom ovqatlantirish bo'yicha yuritiladigan hujjatlarni to'g'ri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam ko'rsatish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlar kesimida sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etish monitoringini amalga oshirish;

ovqatlantirish bilan bog'liq kasalliklarni oldini olish maqsadida o'rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni nazorat qilish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti oshpaz va hamshiralari uchun maktabgacha ta'lim tashkilotida bolalarni sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishga doir amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

maktabgacha ta'lim tashkiloti psixologi uchun ularning faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarini sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq sifatli oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishini nazorat qilish;

bolalar iste'moli uchun sifatli va xavfsiz oziq-ovqat mahsulotlari va tayyor taomlar berilishini nazorat qilish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida kuz-qish mavsumi uchun zarur oziq-ovqat mahsulotlari zaxirasini yaratish uchun mavjud ehtiyojni aniqlash;

maktabgacha ta'lim tashkiloti omborxonalarida oziq-ovqat mahsulotlarini sifatli saqlash, mavsumiy zaxiralardan to'laqonli foydalanishini nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda faol ishtirok etish, ta'lim tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish, bo'limning tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash;

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

### **3-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ovqatlanishini tashkil etish bo'yicha 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'batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, 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;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ovqatlanishini tashkil etish bo'yicha metodistining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq Metodist zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. 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.

**Davlat-xususiy sheriklik asosidagi va oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarini  
faoliyatini tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassisning  
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Davlat-xususiy sheriklik asosidagi va oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarini faoliyatini tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassis (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

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 deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Davlat-xususiy sheriklik asosidagi va oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim  
tashkilotlarini faoliyatini tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik va Maktabgacha ta'lim agentligi qarorlari, buyruqlari, tadbirlari va boshqa hujjatlar ijrosini ta'minlash maqsadida bo'lim boshlig'i tomonidan o'ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to'liq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

vazirlik hamda Maktabgacha ta'lim agentligining hay'ati qarorlari, vazir va Maktabgacha ta'lim agentligi direktorining buyruq va farmoyishlariga, vazirlik va Maktabgacha ta'lim agentligining hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

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

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

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

qamrov darajasi past bo'lgan mahallarni o'rganish, davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlar bilan ishlash;

davlat-xususiy sherikchilik asosidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish istagini bildirgan tashabbuskorlarning sherikchilikning qaysi turi bo'yicha tashkilot tashkil etishlari bo'yicha takliflarini o'rganish, ularni davlat sherigi bilan bitim tuzishi uchun ko'maklashish choralari haqida bo'lim boshlig'iga yozma ma'lumot berib borish;

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

bo'limning tegishli sho'balari bilan birgalikda faoliyat uzviyligini ta'minlash;

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

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

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

davlat-xususiy sherikchilik asosidagi hamda oilaviy maktabgacha ta'lim tashkilotlari uchun davlat budjetidan ajratilgan subsidiyalardan samarali foydalanilishi ustidan nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha bo'limga kelgan hujjatlarning ijrosini ta'minlash;

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

bo'lim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

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

maktabgacha va maktab ta'lim tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

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

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Davlat-xususiy sheriklik asosidagi va oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarini faoliyatini tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassisning huquqlari**

6. Bosh mutaxassisi 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;  
davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, 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;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Davlat-xususiy sheriklik asosidagi va oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarini faoliyatini tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassisning javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. 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 tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha bosh mutaxassisining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnoma Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha bosh mutaxassis (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassisi tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassisi bevosita Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassisi 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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha bosh mutaxassisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi normativ-huquqiy hujjatlarida hamda boshqarma tomonidan qabul qilingan hujjatlarda tarbiyaviy ishlar va ixtisoslashtirilgan muassasalarni muvofiqlashtirish sho'bagaga yuklatilgan vazifalarni hamda boshqarma rahbariyati va boshqarma boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

bo'limi faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bo'lim boshlig'i va viloyat boshqarma boshlig'ining tegishli o'rinbosarlariga taklif kiritadi.

Ma'naviy-axloqiy tarbiya va maktabdan tashqari ta'lim sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va xalqaro tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda bo'lim boshlig'i va viloyat boshqarma boshlig'ining tegishli o'rinbosarlariga ko'maklashadi.

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqishda ishtirok etadi.

Boshqarma faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ularni takomillashtirib boradi.

Ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishda tadbirlarni, shu jumladan bo'lim boshlig'i ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va boshqalar)ni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etadi.

Voyaga yetmaganlar orasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish bo'yicha axloqiy tarbiya ishlarini olib borish borasida tegishli idoralar bilan hamkorlik qiladi.

"Tarbiya" fani turkumiga kiruvchi fanlardan o'quv dasturlari, darslik, uslubiy qo'llanmalar va adabiyotlar yaratilishida ishtirok etadi hamda ushbu fanlarning o'qitilishini muvofiqlashtiradi.

Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalarida sinf rahbarlari, ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarlari faoliyatini joylarda o'rganadi, uslubiy yordam ko'rsatadi hamda faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqadi, tegishli chora-tadbirlarni amalga oshiradi.

Tuman hokimligi huzuridagi voyaga yetmaganlar ishlari bo'yicha idoralararo komissiyaning qarori va ko'rsatmalarini maktabgacha va maktab ta'limi tizimida amalga oshirilishini ta'minlaydi va ijrosini nazorat qiladi.

Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalaridagi tarbiyasi og'ir bolalar bilan yakka tartibda shug'ullanishni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtiradi va bu borada joylarda amalga oshirilayotgan ishlarni nazorat qiladi.

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limidagi hujjatlar yuritilishini va ijro intizomini nazorat qiladi.

Xalqaro, davlat va nodavlat tashkilotlari tomonidan ta'lim sohasida olib borilayotgan tegishli dastur va loyihalarda ishtirok etadi.

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

Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek vazirlik rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

Bo'limning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda xizmat doirasida foydalanadigan va maxfiy xarakterdagi hujjatlar bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi.

Faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, tegishli boshqarma va tashkilotlarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

Tuman miqyosida keng ko'lamda turli xil tarbiyaviy ishlar, seminarlar, suhbatlar, uchrashuvlar, sport musobaqalari, o'quv va ko'rik-tanlovlari o'tkazilishini ta'minlaydi.

Ta'lim muassasalari kutubxonalari, "Barkamol avlod" bolalar maktablari va "Bolalar kutubxonalari" faoliyati samaradorligini oshirish chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va tashkil etilgan tajriba-sinov maydonchalari ishlarini muvofiqlashtirib boradi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarining o'quvchi-yoshlarni darsdan keyingi fan to'garaklari va mashg'ulotlarga uzluksiz jalb qilinishini tashkillashtiradi va ularni tashkil etilishini ta'minlaydi.

5 ta muhim tashabbus bo'yicha tegishli ishlab chiqilgan yo'riqnomalar, tavsiya va tartiblarni amaliyotga joriy etilishini ta'minlaydi.

Maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida tashkil etilgan to'garaklar hamda jismoniy tarbiya va sport yo'nalishi bo'yicha olib borilgan ishlar yuzasidan hisobotlarni umumlashtirilishini nazorat qiladi.

Nomoddiy madaniy meros obyektlarini muhofaza qilish, asrash, targ'ib qilish va ulardan foydalanish bo'yicha o'quvchilarda dastlabki tushunchalarni shakllantirish yuzasidan tashkiliy ishlarni olib boradi.

Statsionar va kunduzgi oromgohlar faoliyatini muvofiqlashtiradi, ularga amaliy va uslubiy yordam ko'rsatadi.

Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritadi.

Yoshlar bilan ishlash sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda O'zbekiston yoshlar ittifoqi tuman kengashi, tuman prokuraturasi, Ichki ishlar bo'limi, Sog'liqni saqlash bo'limi, tuman ma'naviyat va ma'rifat markazi, shuningdek boshqa jamoat va xalqaro tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda bo'lim boshlig'iga ko'maklashadi.

Bo'lim faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ularni takomillashtirib boradi.

Yoshlar masalalari sohasidagi tadbirlarni, shu jumladan bo'lim rahbarlari ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va boshqalar)ni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etadi.

Voyaga yetmaganlar orasida huquqbuzarliklar sodir etilishi, suisid, erta turmush, erta tug'ruqni oldini olish, uzoq muddatga ketgan oila farzandlarini aniqlash va ta'lim olishlarini doimiy nazorat qilish, muntazam dars qoldiruvchi o'quvchilarni aniqlash va hisobini yuritish va faoliyati davomida huquqni muhofaza qiliuvchi idoralar bilan hamkorlik qiladi.

Tizimida Yoshlarda oid davlat siyosatini targ'ib etish ishlarini muvofiqlashtiradi.

O'quvchi-yoshlar bilan ishlash sohasida tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari, umumiy o'rta ta'lim muassasalari ishini muvofiqlashtiradi;

Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalarida iqtidorli yoshlarni qo'llab-quvvatlash, ularning iste'dodlarini yuzaga chiqarishga ko'maklashish ishlarini muvofiqlashtiradi va bu borada joylarda amalga oshirilayotgan ishlarni nazorat qiladi.

Xalqaro, davlat va nodavlat tashkilotlari tomonidan ta'lim sohasida olib borilayotgan tegishli dastur va loyihalarda ishtirok etadi.

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

Bo'limning ish rejasi, shuningdek bo'lim rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

Bo'limning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda xizmat doirasida foydalanadigan va maxfiy xarakterdagi hujjatlar bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi.

Faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, tegishli tashkilotlarning murojaatlarini o'rnatilgan tartibda ko'rib chiqadi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarining o'quvchi-yoshlarini sport mashg'ulotlariga uzluksiz jalb qilishni ta'minlaydi, sog'lomlashtirish va ommaviy sport ishlarini zamon talablari darajasida yanada takomillashtiradi, sportning harakatli va milliy turlaridan unumli foydalanishga amaliy yordam ko'rsatadi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablari o'quvchilarini jismoniy tarbiya fani bo'yicha o'qitilishi va ularga mashg'ulotlar uchun yaratilgan sharoitlarni o'rganadi.

Joylarda maktabdan tashqari sport seksiyalarida shug'ullanuvchilar uchun yaratilgan imkoniyatlarni o'rganadi va tahlil qiladi.

Turli sport musobaqalari, tadbirlar o'tkazishda mahalliy maktabgacha va maktab ta'limi boshqaruv organlariga amaliy yordam ko'rsatadi.

Bo'lim apparat xodimlari va tuman (shahar) tashkilotlari o'rtasida turli ommaviy sport tadbirlari o'tkazadi.

Tuman "Yoshlik" jismoniy tarbiya va sport viloyat Kengashi va umumiy o'rta ta'lim maktablari jismoniy tarbiya jamoalarining ishlarini nazorat qiladi, ularga darsdan tashqari ishlarni tashkil etish bo'yicha uslubiy va amaliy yordam ko'rsatadi.

Bolalar turizmni rivojlantirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va o'quvchilarni hududlarga sayohatlarga olib chiqadi.

O'quvchilarni sayohatlarga olib chiqish marshrutlari, sayohat davomida foydalaniladigan tavsiyalarni ishlab chiqadi.

Bolalar turizmni rivojlantirish bo'yicha tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik ishlarini amalga oshiradi.

O'quvchilar o'rtasida yurtimizdagi mavjud boy madaniy merosdan yaqindan tanishtirish va ulkan tarixini o'rgatishga qaratilgan turli ochiq darslar tashkil etilishini ta'minlash bo'yicha choralar ko'radi.

Bolalar turizmni rivojlantirishga qaratilgan turli tadbir va tanlovlarni o'tkazilishini monitoring qilib boradi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarida fan to'garaklarini tashkil etilishini yo'lga qo'yadi va ular faoliyatini muvofiqlashtiradi.

Fan va ijodiy to'garaklar faoliyati bo'yicha tahliliy ma'lumotlarni oladi va umumlashtiradi.

"Bolalar kutubxonalarini" faoliyatini tahlil qiladi, ularga amaliy va uslubiy yordamlar ko'rsatadi.

Kitobxonlikni targ'ib qilish, o'quvchilar o'rtasida kitobxonlik madaniyatini shakllantiradi, turli xil tarbiyaviy ishlar, suhbatlar, uchrashuvlar, ko'rik-tanlovlar o'tkazilishini rejalashtiradi va tashkiliy masalalarni amalga oshiradi.

Ta'lim muassasalari kutubxonalari, "Bolalar kutubxonalari" faoliyati samaradorligini oshirish chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va uning ijrosini ta'minlashga qaratilgan choralar ko'radi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarining o'quvchi-yoshlarini darsdan keyingi to'garak va mashg'ulotlarga uzluksiz jalb qilinishini tashkil etadi.

O'quvchilar o'rtasida kitobxonlikni targ'ib etish, ularning qalbida vatanparvarlik, ezgulik singari yuksak insoniy fazilatlarga nisbatan mehr-muhabbat uyg'otish, axborot-kutubxona fondini shakllantirish, ma'lumotlar bazalarini yangilash va takomillashtirishga ko'maklashish choralarini ko'radi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga yuklatilgan vazifalarni hamda boshqarma rahbariyatining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

Yoshlar bilan ishlash sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda O'zbekiston Yoshlar ishlari agentligi tuman kengashi, tuman prokuraturasi, ichki ishlar bo'limlari, Sog'likni saqlash bo'limlari, viloyat ma'naviyat va ma'rifat markazi, shuningdek boshqa jamoat tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda ko'maklashadi.

Yoshlarga oid davlat siyosatini amalga oshirish yo'nalishida viloyat miqyosida keng ko'lamda turli xil tarbiyaviy ishlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va tadbirlarni tashkil qiladi.

Davlat Maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim maktablarida Yoshlarga oid davlat siyosatini amalga oshirish yo'nalishi bo'yicha O'zbekiston Yoshlar ishlari agentligi viloyat kengashi va boshqa tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi.

Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalari o'quvchilari va yosh o'qituvchilar bilan ishlash yo'nalishida mavsumiy loyihalarni amalga oshiradi.

Bo'limning hay'at qarorlari, buyruqlari, shu jumladan tegishli tashkilotlar bilan hamkorlikdagi chora-tadbirlari va boshqa me'yoriy hujjatlarining Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga tegishli bandlarining bajarilishi bo'yicha tegishli ma'lumotlar tayyorlaydi.

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimidagi iqtidorli qizlarni qo'llab-quvvatlash, ularning ijodiy qobiliyatlarini yuzaga chiqarishga ko'maklashish borasidagi ishlarni muvofiqlashtiradi, mazkur yo'nalishdagi takliflarni bo'lim boshlig'iga kiritadi.

Bo'lim boshlig'i tomonidan Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga berilgan topshiriqlar yuzasidan tezkor ma'lumotlarni elektron pochta orqali tegishliligi bo'yicha monitoringini olib boradi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'quvchi-qizlar bilan ishlash va psixologik xizmat faoliyati tizimini monitoring qiladi hamda mazkur tizimning samaradorligini oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi.

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

Bo'limning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda xizmat doirasida foydalanadigan va maxfiy hujjatlar bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi.

Belgilangan vazifa yuzasidan xizmat safarlariga boradi.

Faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, boshqarma va tashkilotlarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

Bosh mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

Qo‘shimcha yuklatilgan vazifalar: tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limi tasarrufidagi umumiy o‘rta-ta’lim maktablari kuratorligi hamda ta’lim muassasalari bo‘yicha fuqarolar murojaatlarini o‘rganish va tegishli tartibda hamkorlikda faoliyat olib borish.

### **3-bob. Ta’lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo‘yicha bosh mutaxassisining huquqlari**

6. Bosh mutaxassisi 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‘batlantirish;

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‘illari 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

### **4-bob. Ta’lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo‘yicha bosh mutaxassisining javobgarligi**

7. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

# **Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog (metodist)**

## **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog (metodist) (bundan buyon matnda – bo'lim psixolog (metodist))ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Psixolog (metodist) tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Psixolog (metodist) bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Psixolog (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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog (metodist)ning lavozim majburiyatlari**

4. Psixolog (metodist) quyidagilarni amalga oshiradi:

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

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig'i va bo'lim boshlig'ining buyruqlari va topshiriqlari bilan o'ziga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

O'quvchilarni kasbga yo'naltirish bo'yicha yillik ish reja ishlab chiqish hamda uni amalga oshirilishini ta'minlash; o'z yo'nalishi bo'yicha ta'lim muassasalarida o'quvchilarni kasbga yo'naltirish bo'yicha amaliy-uslubiy yordam berish;

umumta'lim muassasalarida kasbga yo'naltiruvchi vazifasini bajaradigan o'qituvchi va psixologlarni hamda o'quvchilarni kasb va mutaxassisliklarning zamonaviy turlari, kasbiy ta'lim shakllari va shartlari bilan tanishtirish;

umumiy o'rta ta'lim maktablari o'quvchilari bilan uzluksiz kasbga yo'naltirish vazifalari bilan bog'liq (1-11-sinflar) psixologik-pedagogik tashxis va korreksion ishlar bo'yicha tadbirlarni tashkil etish;

umumta'lim maktablari psixologlarini malakasini oshirish, ularni qayta tayyorlash ishlarini tashkil etish va attestatsiyadan o'tkazish jarayonlarini tashkil etishda ishtirok etish;

turli yoshdagi iqtidorli va salohiyatli bolalarni aniqlash tadbirlarini o'tkazish, ularni saralash va maktabgacha va maktab ta'limi tizimining ixtisoslashtirilgan maktablariga qabul qilish komissiyasi faoliyatida ishtirok etish;

ijtimoiy-psixologik muammolari mavjud xamda fanlarni o'zlashtirishi past bo'lgan o'quvchilar bilan psixologik-pedagogik tashxislar, so'rovnomalar, suhbatlar o'tkazish orqali muammo turini aniqlash, guruhlash va ular bilan korreksion ishlarni olib borish bo'yicha maktab psixologlariga metodik yordam berish;

o'quvchilar, pedagog xodimlar, ota-onalar bilan yakka va jamoaviy shakldagi suhbatlar, maslahatlar, seminar-treninglar tashkil etish, turli xil yig'ilishlarda ma'ruzalar bilan chiqishlar, shuningdek, ommaviy axborot vositalari orqali psixologik bilimlarni berib borish;

o'quvchilar, shuningdek, "deviant" xulqli bolalar va o'smirlarning muammolari bilan bog'liq psixologik maslahat tadbirlarini o'tkazish;

umumta'lim muassasalari psixologlarining funksional vazifalariga oid faoliyatini olib borilishini nazorat qilish va metodik yordam ko'rsatish;

o'quvchilarning aqli va idroki xamda shaxs sifatida rivojlanishini psixologik-pedagogik tashxislash va korreksiyalashning dolzarb muammolariga bag'ishlangan metodik seminarlar, guruhlarda psixologik treninglar o'tkazish;

maktab o'quvchilarini professional ta'lim muassasalari va oliy ta'lim muassasalariga jalb etish bo'yicha targ'ibot-tashviqot ishlarini olib borish.

umumiy o'rta ta'lim maktablarining kasbga yo'naltirish xonalarini axborot, ma'lumotnoma, professiogramma, tashxislash (anketa, test, metodika, so'rovnomalalar) va boshqa materiallar bilan jihozlashda metodik va amaliy yordam ko'rsatish;

o'quvchilarning qiziqishi va qobiliyatlarini aniqlash bo'yicha yaratilgan yagona elektron platforma orqali o'quvchilarni kasbga yo'naltirish ishlarini samarali tashkil etish;

o'quvchilarni kasb-hunarga yo'naltirish, ularning kasbiy qiziqishlarini rivojlantirish, kelajakda o'z kasbini ongli va mustaqil tanlashlariga ko'maklashuvchi har bir 5-11-sinf o'quvchisi uchun elektron platformadagi o'quvchilarning shaxsiy kabinetlarida joylashtirilgan "Ishchi daftari"lardan unumli va doimiy foydalanishlarini nazoratga olish;

o'quvchilarda kasbga bo'lgan qiziqishni yanada oshirish maqsadida "Kasb va yoshlar" ochiq muloqot oyligini tashkil etish;

7-9-sinf o'quvchilarining kasbga moyilligini aniqlash bo'yicha tashxislar o'tkazib borish hamda natijalaridan kelib chiqib, ishlab chiqarish korxonalarini, hunarmandchilik markazlari va boshqa tashkilotlarga ekskursiyalar tashkil qilish;

hududlarning ijtimoiy-iqtisodiy salohiyati va o'sish nuqtalariga muvofiq maktab o'quvchilari uchun ustuvor kasblarni belgilash hamda 10- va 11-sinf o'quvchilarini ushbu kasblarga, shu jumladan kasb-hunarga o'qitish markazlari, mahalla aholisini kasb-hunarga o'qitish maskanlari, qisqa muddatli kurslar ochilgan ta'lim muassasalarida o'qitishni tashkil etish;

o'quvchi yoshlarni kasbga yo'naltirish masalalari bo'yicha bandlik xizmatlari, professional ta'lim, sog'liqni saqlash va madaniyat muassasalari, korxonalar va tashkilotlar, ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sanoat, ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, qishloq xo'jaligi korxonalar va tashkilotlariga ekskursiyalar, sayyor darslar, professional ta'lim muassasalarida seminarlar va ma'ruzalar o'tkazish, turli kasb vakillari bilan uchrashuv, suhbatlarni tashkil etishda umumiy o'rta ta'lim maktabi rahbarlariga amaliy yordam ko'rsatish;

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

umumiy o'rta ta'lim maktablari o'quvchilarini professional ta'limga yo'naltirishning dolzarb muammolariga bag'ishlangan metodik seminarlarni tuman (shahar) miqyosida tashkil qilish;

professional ta'lim muassasalari bilan birgalikda "Ochiq eshiklar kuni", "Kasblar festivali" kasbga yo'naltirish tadbirlarini o'tkazilishini ta'minlash;

amaliyotda o'quvchilarni psixologik-pedagogik tashxislash metodikalaridan (psixodiagnostik testlar, so'rovnomalalar va x.k.) to'g'ri foydalanish bo'yicha olingan natijalarning maxfiyligini ta'minlash;

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

"Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunida belgilangan muddatlarda va tartibda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'ziga berilgan vakolatlar doirasida ko'rib chiqish;

maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti va maktablarda psixologik xizmatni takomillashtirish, psixologlarni metodik qo'llab-quvvatlash va professional rivojlantirish, psixologlar uchun amaliy metodik seminarlar, psixologik treninglar o'tkazish;

o'smirlarni psixologik — ijtimoiy rehabilitatsiya qilish, turli xil zo'ravonlik ko'rinishlarining oldini olish, destruktiv holatlarga moyilligi bo'lgan o'quvchilarni barvaqt aniqlash va ularga ijtimoiy-psixologik yordam ko'rsatish bo'yicha tadbirlarni tashkil etish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti va maktab psixologlarining malakasini oshirish, ularni qayta tayyorlash ishlarini tashkil etish va attestatsiyadan o'tkazish jarayonlarini tashkil etishda ishtirok etish;

o'quvchilar va ularning ota-onalariga akademik litsey, professional ta'lim muassasalari va oliy ta'lim muassasalari mutaxassisliklari, tayyorlov yo'nalishlari bo'yicha kasbga yo'naltirish bilimlarini hamda kasbga yo'naltirish targ'ibotini amalga oshirish;

umumta'lim maktablarida inklyuziv ta'limni tashkil etish, inklyuziv sharoitda ta'lim oluvchilar uchun psixologik-pedagogik qo'llab-quvvatlash ishlarini tashkil qilish, inklyuziv ta'lim tizimi joriy qilingan umumta'lim muassasalari, ularda ta'lim olayotgan o'quvchilar to'g'risida ma'lumotlar bazasini shakllantirish va uni doimiy yangilab borish;

turli yoshdagi iqtidorli va salohiyatli bolalarni aniqlash tadbirlarini o'tkazish, ularni saralash va maktabgacha va maktab ta'limi tizimidagi ayrim fanlarni chuqurlashtirib o'qitishga ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalariga yo'naltirish;

ijtimoiy-psixologik muammolari mavjud hamda fanlarni o'zlashtirishi past bo'lgan o'quvchilar bilan psixologik-pedagogik tashxislar, so'rovnomalar, suhbatlar o'tkazish orqali muammo turini aniqlash, guruhlash va ular bilan korreksion ishlarni olib borish bo'yicha maktab psixologlariga metodik yordam berish;

professional ta'lim va oliy ta'lim muassasalariga ekskursiyalar va ma'ruzalar o'tkazish, turli kasb vakillari bilan uchrashuv, suhbatlarni tashkil etishda umumta'lim maktabi psixologlariga amaliy yordam ko'rsatish;

nutqida nuqsoni bo'lgan 1-4-sinf bolalarini aniqlash, hisobga olish, umumta'lim maktablari qoshida logopediya shoxobchalarini tashkil etish va ularni faoliyatini muvofiqlashtirish;

o'quvchilar, pedagog xodimlar, ota-onalar bilan yakka va jamoaviy shakldagi suhbatlar, maslahatlar, seminar-treninglar tashkil etish, turli xil yig'ilishlarda ma'ruzalar bilan chiqishlar, shuningdek, ommaviy axborot vositalari orqali psixologik bilimlarni berib borish;

o'quvchilar, shuningdek, "deviant" xulqi bolalar va o'smirlarning muammolari bilan bog'liq psixologik maslahat tadbirlarini o'tkazish;

maktabgacha ta'lim tashkiloti va umumta'lim muassasalari psixologlarining funksional vazifalariga oid faoliyatini olib borilishini nazorat qilish va metodik yordam ko'rsatish;

o'quvchi-yoshlarning psixologik salomatligini muhofaza qilish, ularning barqaror ijtimoiy va intellektual rivojlanishini ta'minlash bo'yicha maktab psixologlari uchun metodik seminarlar, guruhlarda psixologik treninglar o'tkazish;

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

o'quvchilarni psixologik-pedagogik tashxislash metodikalaridan (psixodiagnostik testlar, so'rovnomalar va h.k.) amaliyotda to'g'ri foydalanish bo'yicha olingan natijalarning maxfiyligini ta'minlash.

### **3-bob. Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog (metodist)ning huquqlari**

6. Psixolog (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'batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, 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;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Bolalarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim bo'yicha psixolog (metodist)ning javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. 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.

# **Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodistining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodist viloyat Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

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

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig'i va bo'lim boshlig'ining buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

tuman (shahar) miqyosida Maktabgacha va maktab ta'limi tizimining kadrlar xizmati sohasini rivojlantirish jarayonlari va istiqbollarini monitoring va tahlil qiladi hamda ushbu sohadagi muammolarni bartaraf etish bo'yicha takliflarni bo'lim boshlig'iga va hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

bo'limning shtat birligi, xodimlar zaxira tarkibi haqida choraklik statistik hisobotlarni hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari, idoraviy mansub tashkilot va muassasalar tuzilmasi bo'yicha lavozim yo'riqnomalarini tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda ishlab chiqadi;

kadrlarning mehnat salohiyatini imkoni boricha to'liq ishga solish asosida bo'lim oldiga qo'yilgan vazifalarni bajarishda har bir xodimning shaxsiy hissasini oshirish bo'yicha ishlarni olib boradi;

muntazam ravishda istiqbolli kadrlarni tanlash, seleksiya qilish ishlarini olib boradi va ularni kadrlar zaxirasiga kiritadi;

Kadrlar xizmati sohasidagi zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining hududiy filiali bilan samarali hamkorlikni yo'lga qo'yadi;

inson resurslarini rivojlantirish, istiqbolli kadrlar seleksiyasini joriy etish, kadrlarni seleksiya qilish, saralab olish va joy-joyiga qo'yishda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanilishini ta'minlaydi;

zaxiraga olingan nomzodlarni maxsus tayyorlash bo'yicha dasturlar asosida bosqichma-bosqich mo'ljallangan lavozimlarga tayyorlab borish ishlarini tashkil qiladi;

hududiy boshqarma boshlig'i nomenklaturasiga kiritilgan lavozimlarga o'rnatilgan tartibda tavsiya etilayotgan nomzodlarning hujjatlarini hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda kadrlarni saralab olish va joy-joyiga qo'yishning shaffof va adolatli tartibi asosida bo'sh ish o'rinlariga (vakant lavozimlarga) tanlov o'tkazilishini ta'minlaydi;

kasbga oid sifatlari va alohida xizmatlarini odilona va obyektiv baholash asosida eng munosib va qobiliyatli shaxslarni tegishli lavozimlarga qabul qilish hamda ularning xizmat pog'onalari bo'yicha ko'tarilishini nazarda tutuvchi meritokratiya tamoyilini amaliyotga joriy qilinishi yuzasidan bo'lim mudiriga takliflar kiritadi;

bo'lim boshlig'i nomenklaturasiga kiruvchi vakant lavozimlarni egallash bo'yicha tanlovlarni tashkillashtiradi, ochiq mustaqil tanlovlarni o'tkazish komissiyasining ishchi organi faoliyatini samarali yo'lga qo'yadi, kadrlar tanlashda shaffoflikni ta'minlaydi;

bo'limda mavjud tegishli vakant lavozimlar haqida [vacancy.argos.uz](http://vacancy.argos.uz) portali orqali e'lon beradi;

vakant lavozimlarga [vacancy.argos.uz](http://vacancy.argos.uz) portali orqali ariza bergan nomzodlarning vakant lavozim uchun belgilangan malaka talablariga mosligi o'rganilishini tashkillashtiradi, Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining hududiy filiallari bilan kelishilgan holda test sinovi o'tkazadi, nomzodlar shaxsiy kabinetiga har bir bosqich natijalarini kiritadi.

tanlov komissiyasi raisi va Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi hududiy filiali bilan kelishilgan holda vakant lavozimga nomzodlar uchun suhbat kunini belgilanishi va suhbat o'tkazilishini ta'minlaydi;

suhbat natijalari yuzasidan Tanlov komissiyasi bayonnomasi loyihasini ishlab chiqadi, komissiya a'zolari bilan kelishilgan holda tasdiqlash uchun raisga kiritadi;

tanlov komissiyasi raisi tomonidan tasdiqlangan bayonnomani rasmiylashtirib, tanlov natijalari haqida [vacancy.argos.uz](http://vacancy.argos.uz) portali orqali nomzodlarga ma'lum qiladi va portalga joylashtiradi;

vakant lavozimlarga nomzodlarning barcha fazilatlarini va ustunliklarini obyektiv baholash imkonini beradigan ochiq mustaqil saralab olish asosida ularni ishga qabul qilish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi;

xodimlarda yuksak kasbiy odob-axloqni, korrupsiyaga qarshi turish madaniyatini va unga toqat qilib bo'lmaydigan munosabatni shakllantirish bo'yicha vakolati doirasida ishlarni amalga oshiradi;

bo'lim boshlig'i va komissiya a'zolari bilan birgalikda eng muhim samaradorlik ko'rsatkichlari asosida bo'lim xodimlari faoliyatining natijadorligini baholanishda, xodimlar faoliyati samaradorligining o'lchanadigan indikatorlari (eng muhim ko'rsatkichlar) ko'rsatgan natijalar tahlilining xolisligi va haqqoniyligini nazorat qilishda hamda indikatorlar natijalarini tahlil qilishda ishtirok etadi;

bo'lim xodimlari tomonidan mehnat intizomiga rioya etilishini nazorat qilib boradi;

Davlat va tarmoq mukofotlariga tavsiya etish bo'yicha ta'lim muassasalari takliflarini o'rganish uchun tegishli komissiyaga taqdim etadi, ta'lim-tarbiya jarayoniga o'zining ijobiy hissasini qo'shayotgan xodimlarni taqdirlash bo'yicha komissiya xulosasi asosida bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi, nomzodlarning tegishli hujjatlarini o'rnatilgan tartibda hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

Davlat va tarmoq mukofotlari hisobini yuritish va mukofotlarni belgilangan tartibda taqdirlangan xodimlarga topshirilishini ta'minlaydi;

ta'lim sohasini rivojiga munosib hissa qo'shib kelayotgan xodimlarni bo'lim boshlig'ining faxriy yorlig'i bilan taqdirlash ishlarini tashkil etadi;

bo'limda xodimlar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish va ularning personallashtirilgan hisobi yuritilishini, shuningdek, tasarruf tashkilotlari kadrlarining hujjatlari almashinuvini tashkillashtiradi;

bo'limda xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzish, ularga o'zgartirishlar va qo'shimchalarni "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida (keyingi o'rinlarda – "YAMMT" IDAK) HRM.ARGOS.UZ elektron dasturiga ro'yxatdan o'tkazilishi, xodimlarning elektron mehnat daftarchasiga yozuvlarni, kadrlar faoliyatiga oid buyruqlarni kiritilishi va tasdiqlanishini ta'minlaydi;

bo'lim boshlig'i nomenklaturasiga kiruvchi lavozimdagi xodimlarning personallashtirilgan hisobi, shu jumladan elektron ma'lumotlar bazasi, ularning shaxsiy yig'majildi yuritilishini ta'minlaydi, shuningdek, xodimlar shaxsiy ma'lumotlarining xavfsizligini ta'minlash choralari ko'radi;

mehnat intizomini mustahkamlash, kadrlar qo'nimsizligi va ish vaqtini yo'qotishni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqishda, ularning bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etadi;

bo'lim va uning tizimida mehnat qonunchiligi buzilishlarini, shuningdek, ularni keltirib chiqaruvchi sabab va omillarni bartaraf etish bo'yicha bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi;

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati, vazirlik hamda boshqarmaning hujjatlari ijrosini o'z vaqtida bajarilishini ta'minlanmaganligi, ular ijrosini tashkil etishda nazoratning past darajasi sabablari tahlil qilinishini va bunga yo'l qo'ygan mas'ul xodimlarga intizomiy jazo choralari ko'rilishi bo'yicha asoslangan takliflarni bo'lim boshlig'iga kiritib boradi;

kadrlar tarkibiga oid hisobotlarni to'planishi, tahlil qilinishi, boshqarmaga va boshqa vakolatli yuqori turuvchi organlarga taqdim qilinishini ta'minlaydi;

pedagog kadrlar yetishmovchiligi bo'yicha tahlillar asosida qabul kvotalarini shakllantirish yuzasidan takliflarni o'rnatilgan tartibda boshqarmaga kiritadi;

kadrlar masalasi bo'yicha bo'lim tizimidagi muassasalar faoliyatini muvofiqlashtiradi, shuningdek, ularning o'zaro hamjihatligini ta'minlaydi va uslubiy yordam ko'rsatadi, o'quv-seminarlar tashkil etadi;

taalluqliligi bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, murojaatlarda ko'tarilgan dolzarb masalalarni hal etish bo'yicha ta'lim muassasalariga tegishli takliflar kiritadi, zarur hollarda mazkur ma'lumotlarni muhokama qilish uchun bo'lim boshlig'iga taqdim etadi;

Ish rejasi loyahasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun bo'lim boshlig'iga kiritadi;

bo'limda xodimlar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish va ularning personallashtirilgan hisobi yuritilishini, shuningdek, tasarruf tashkilotlari kadrlarining hujjatlari almashinuvini ta'minlaydi;

bo'lim boshlig'i nomenklaturasiga kiruvchi lavozimdagi xodimlarning personallashtirilgan hisobi, shu jumladan elektron ma'lumotlar bazasi, ularning shaxsiy yig'majildi yuritilishini ta'minlaydi, shuningdek, xodimlar shaxsiy ma'lumotlarining xavfsizligini ta'minlash choralari ko'radi;

ta'lim muassasalarining pedagog kadrlar bilan ta'minlanganlik holatini o'rganadi va tahlil qiladi, pedagog kadrlarga bo'lgan ehtiyoj aniqlaydi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari pedagogik xodimlarining tarkibi bo'yicha statistik ma'lumotlarni fanlar, tumanlar kesimida yig'adi, umumlashtiradi va hududiy boshqarmaga taqdim qilinishini ta'minlaydi;

pedagogika yo'nalishidagi oliy ta'lim muassasalari bitiruvchilarining bandligi, kadrlar qo'nimsizligi yuzasidan ma'lumotlarni umumlashtiradi va hududiy boshqarmaga taqdim qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi va umumta'lim maktablari rahbar, pedagog va mutaxassis xodimlarning (keying o'rinlarda - xodimlar) malaka oshirish bo'yicha ehtiyojlarini o'rganadi;

navbatdagi kalendar yilda hududdagi xodimlarni kasbiy rivojlantirish bo'yicha yo'nalishlar va ta'lim muassasalari bo'yicha buyurtmalarni shakllantiradi va hududiy maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga taqdim etadi;

hududdagi ta'lim muassasalari xodimlarining malaka oshirishga o'z vaqtida va to'la jalb qilinishini ta'minlaydi;

har bir xodimning uzluksiz kasbiy rivojlantirish bo'yicha faoliyati natijalarini tasdiqlovchi ma'lumotlar (qayta tayyorlash va malaka oshirish kurslarida o'qiganliklari haqidagi hujjatlar, muqobil malaka oshirish natijalari bo'yicha ma'lumotlar) aks etgan elektron shakldagi hujjatlar majmuasi — elektron portfoliosini shakllantiradi va unga xodimning individual trayektoriyasi, kasbiy rivojlanish natijalari va o'zlashtirgan o'quv dasturlari to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritadi;

xodimlarning tuman (shahar) miqyosidagi, shuningdek, ta'lim muassasalaridagi uzluksiz malaka oshirish tadbirlarini tashkil qiladi;

xodimlarning ishdan ajralmagan shakldagi malaka oshirish jarayonlari monitoringini olib boradi.

bo'lim xodimlari, ta'lim muassasalari rahbarlari uchun xizmat guvohnomalari tayyorlaydi hamda ularni rasmiylashtirish uchun taqdim etadi, xizmat guvohnomalari blankalari hisobini yuritadi va ularni ro'yxatga oladi, ushbu hujjatlarni yo'q qilish to'g'risida dalolatnomalar tayyorlaydi;

taalluqliligi bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, natijasi yuzasidan o'rnatilgan tartibda javob xatlari tayyorlaydi;

ish faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi, faoliyatiga oid muhim masalalar haqida bo'lim boshlig'iga muntazam ravishda axborot beradi.

bo'lim nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

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

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

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

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

### **3-bob. Inson resusrlarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodistining huquqlari**

6. Inson resusrlarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodisti 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, 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;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Inson resuslarini boshqarish bo'yicha inspektor-metodistining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. 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.



# **Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisining LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassisi tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassisi bevosita Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassisi 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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi, beg'araz va xolis bo'lishi;

davlat organining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki uning o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishiga shubha tug'dirishi mumkin bo'lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo'lishdan tiyilishi;

o'z xizmat mavqeyidan shaxsiy va boshqa g'ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek o'z xizmat faoliyatiga, davlat organlari, ularning mansabdor shaxslari va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta'sir ko'rsatilishiga yo'l qo'ymasligi;

tuman bo'limida ijro intizomi, murojaatlar bilan ishlash hamda devonxona masalalariga doir ishlarni amalga oshiradi;

o'ziga yuklatilgan vazifa va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

bo'lim boshlig'i rahbarligidagi yig'ilishlarni tashkil etadi;

bo'lim faoliyati bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish hamda tahlil etish ishlarini amalga oshiradi;

devonxona faoliyatini belgilangan tartibda tashkil qiladi;

bo'lim tizimida ijro intizomi talablariga qat'iy rioya qilinishini ta'minlaydi;

bo'lim faoliyatini talab darajasida olib borilishini hamda belgilangan maqsadga erishishni nazorat qiluvchi samaradorlikni baholash (KPI) mezonlarini ishlab chiqish, joriy etish va monitoringni amalga oshirish ishlarini tashkil qiladi;

bo'limning Hay'at Kengashi yig'ilishi hujjatlarini tayyorlaydi, hay'at a'zolari va ta'lim muassasalari rahbarlarini Hay'at Kengashi yig'ilishiga ishtirokini ta'minlaydi;

normativ huquqiy hujjatlarda belgilangan topshiriqlarni ro'yxatini shakllantirish, ular bo'yicha aniq ijrochilar, muddatlar va bajarish mexanizmlari ko'rsatilgan topshiriqlar tayyorlanishini hamda ularning ijrochilarga yetkazilishini nazorat qiladi;

"Ijro.gov.uz" ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi hamda "edo.ijro.uz" elektron hujjat aylanish tizimi bilan mas'ullarni ishlash jarayonini muvofiqlashtirib boradi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi, Xalq qabulxonalari hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligidan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) o'rnatilgan tartibda ro'yxatga olish, mazmunan o'rganish va bo'lim faoliyatiga taalluqlilarini rahbariyat orqali bo'lim xodimlariga ijro uchun yetkazilishini hamda belgilangan muddatda bajarilishini nazoratini olib boradi va nazoratdan olinishi yuzasidan monitoring yuritadi.

bo'lim faoliyatiga taalluqli bo'lmagan, shuningdek, anonim, takroriy va ko'rmasdan qoldiriladigan murojaatlar (taklif, ariza va shikoyat) bo'yicha belgilangan muddatda tegishli xulosa va javob xatlari asosida o'rnatilgan tartibda nazoratdan olinishini ta'minlaydi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi va Xalq qabulxonalaridan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) mavjud qonun hujjatlari talablariga muvofiq ko'rib chiqib, tahlil etish va natijalari bo'yicha har chorakda belgilangan jadvallar asosida tayyorlangan hisobotni o'rnatilgan tartibda Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasiga taqdim etilishini ta'minlaydi.

Jismoniy va yuridik shaxslardan, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi va Xalq qabulxonalaridan hamda tegishliligi bo'yicha boshqa tashkilotlar orqali kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) ko'rib chiqish, fuqarolar qabuli va bu borada belgilangan tartibda ish yuritishni ta'minlaydi.

bo'lim boshlig'ining jismoniy va yuridik shaxslarni qabullarni tashkillashtiradi, zarur hollarda yozma va og'zaki murojaatlarni ko'rib chiqishda qatnashish uchun mas'ullarni jalb etadi, sayyor qabulga oid tashkiliy va tahliliy ishlarni amalga oshiradi.

murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlarini buzgan aybdor xodimlarga nisbatan tegishli intizomiy choralar ko'rish bo'yicha bo'lim boshlig'iga ma'lumot kiritadi.

bo'lim tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi.

Bosh mutaxassisning zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

#### **Bosh mutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:**

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Bo'lim boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida bo'lim boshlig'i oldida hisobot berishi.

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va tasarrufdagi tashkilotlar hamda ta'lim muassasalari rahbarlaridan so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha bo'lim xodimlari va tasarrufdagi tashkilotlar hamda ta'lim muassasalari rahbarlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

ijro muddati yaqinlashayotgan nazoratdagi hujjatlar, shu jumladan ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim va ustuvor masalalariga oid, bajarilishi uzoq muddatga mo'ljallangan hujjatlarning ijro holatini barcha bosqichlarda nazorat qilish, ularning ijrosini ta'minlashni mas'ul ijrochilardan talab qilish va tekshirish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida bo'lim xodimlari va ta'lim muassasalari rahbarlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

bo'lim xodimlari va tasarrufdagi tashkilotlar hamda ta'lim muassasalari rahbarlarini ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan bo'lim boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ega bo'lishi ham mumkin.

Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash hamda devonxona faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

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.

Bosh mutaxassis hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

### **3-bob. Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisining huquqlari**

6. Bosh mutaxassisi 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar

shuningdek boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, 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;

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

#### **4-bob. Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo‘yicha bosh mutaxassisining javobgarligi**

7. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. 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.

# **Umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish bo'yicha metodistining**

## **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish bo'yicha metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i 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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish bo'yicha metodistining lavozim majburiyatlari**

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

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

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, hududiy boshqarma boshlig'i va bo'lim boshlig'ining buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlaydi;

Bo'limga kelib tushgan hujjatlarini qabul qiladi, o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tkazadi, bo'lim boshlig'i ko'rsatmasiga asosan ijroga yo'naltiradi va ijrosi yuzasidan asoslovchi hujjatlarni Ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bosh mutaxassisiga nazoratdan olish uchun taqdim etadi. Hujjatlarning nusxalarini saqlaydi va hujjatlar bilan ishlash daftarlariga qayd etib boradi;

Tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining Kengash qarorlari, buyruqlari, chora-tadbirlari va boshqa me'yoriy hujjatlarining o'ziga tegishli bandlari ijrosi monitoringini yuritadi, topshiriqlar bajarilishi bo'yicha tegishli ma'lumotlar tayyorlaydi;

Tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining faoliyati doirasiga kiruvchi masalalar bo'yicha ta'lim muassasalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Hukumati, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi hamda Maktabgacha va maktab ta'limi hududiy boshqarmasining hujjatlarining bajarilishi, ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat ko'rsatish bo'yicha dasturlarining amalga tatbiq etish ishlari monitoringini tashkil qiladi;

tegishli mahalliy davlat hokimiyati organlariga ta'lim muassasalarida sifatli va xavfsiz ovqatlanishni tashkil etish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

ta'lim muassasalari oshxonalarida sanitariya qoidalari, normalari va gigiyena normativlari hamda sanitariya-gigiyena tadbirlari va epidemiyaga qarshi tadbirlar bajarilishiga rioya qilishning buzilishi holatlarini bartaraf etish yuzasidan takliflarni tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'lim boshlig'iga kiritadi;

o'quvchilarning hayoti va sog'lig'iga salbiy ta'sir ko'rsatuvchi oziq-ovqat mahsulotlari haqida tushuntirish ishlari olib borishda ishtirok etadi;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tizimidagi ta'lim muassasalarida tibbiy ko'rik ishlarini monitoring qiladi va uslubiy qo'llanmalariga o'zgartirishlar kiritish haqida takliflar tayyorlaydi;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tizimidagi ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirish tashkil etish va tibbiy xizmatlar bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni Hukumat qarorlari, vazirlik va boshqarma hay'ati qarorlari hamda boshqa idoraviy hujjatlarda belgilangan vazifalar ijrosini ta'lim muassasalarida o'rganadi;

ta'lim muassasalarida tibbiy xizmat ko'rsatish bo'yicha zamonaviy ilg'or shakl va usullari to'g'risida ma'lumotlar bankini yaratadi hamda mazkur yo'nalishda ish olib borayotgan ijodkor xodimlar, ta'lim muassasa rahbarlari faoliyatini o'rganishda qatnashadi;

ta'lim muassasalarida tibbiy xizmat ko'rsatish monitoringini olib boradi, natijalar asosida tegishli takliflarni tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga kiritadi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi rahbariyati tomonidan bo'limga berilgan topshiriqlar yuzasidan tezkor ma'lumotlarni elektron pochta orqali tegishliligi bo'yicha ta'lim muassasalariga yuboradi, ijrosini nazorat qiladi hamda monitoringini olib boradi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining ko'rsatmasiga asosan o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha ta'lim muassasalariga metodik yordam ko'rsatadi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ish rejada belgilangan tadbirlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishi monitoringini olib boradi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining ish rejasi, shuningdek, bo'lim boshlig'ining topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

Tuman, shahar Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi metodistiga qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar yuklatilishi mumkin.

Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni bus-butun saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

Metodist uning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

### **3-bob. Umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish bo'yicha 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'zgartirishlar 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, 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;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Umumiy o'rta ta'lim muassasalarida sog'lom ovqatlantirishni tashkil etish bo'yicha metodistining javobgarligi**

7. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

8. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

9. 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.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.



12. 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.

# **Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

## **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o‘rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) Bosh hisobchisi (keyingi o‘rinlarda Bosh hisobchi deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh hisobchi viloyat Maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmasi boshlig‘ining buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh hisobchi bevosita maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limiga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini bo‘lim boshlig‘i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh hisobchi 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), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomasi” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

## **2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh hisobchi quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limi boshlig‘iga bo‘ysunadi;

maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limi bo‘yicha moliyaviy masalalarga mas’ul hisoblanadi;

Buxgalteriya xizmati faoliyatini muvofiqlashtirib boradi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay’ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta’minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini, ular o‘rtasida taqsimlangan vazifalar bajarilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmati xodimlarining ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilinishini, buxgalteriya xodimlarini faoliyatini nazorat qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limining qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari o‘z vaqtida tuzilishi hamda ro‘yxatdan o‘tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya ro‘yxatlarini tegishli ko‘rsatkichlar, me’yoriy hujjatlar asosida o‘z vaqtida tuzilishi hamda ro‘yxatdan o‘tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya ro‘yxatlariga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya

ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini va to'lanishini, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallari (tarifika siya ro'yxatlari) tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlanishini va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini hamda to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning tovar-moddiy qiymatliliklarni amaldagi qonunchilikka muvofiq ro'yxatga olish, kirim qilish va hisobdan chiqarishni nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni o'z vaqtida, to'liq hajmda hamda to'g'ri to'lanishini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib borilishini nazorat qiladi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi mudiri va tegishli Hududiy boshqarmaga axborot kiritib boradi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirish holatlarini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlarini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan vazirlik topshiriqlarini bajarishda sustkashlikka yo'l qo'yilgan taqdirda, ularga chora ko'rish yuzasidan maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga taklif kiritadi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda tegishlilik bo'yicha topshirilishini hamda qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini hamda yuritilishini nazorat qiladi;

tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni tuzish va hududiy organlarga o'z vaqtida topshirilishini nazorat qiladi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini nazorat qiladi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni nazorat qiladi, yuridik va jismoniy shaxslarni shaxsan qabul qiladi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi mudiriga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining huquqlari**

5. Bosh hisobchi 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida telefon aloqa xizmati, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma"ga muvofiq buxgalteriya hisobini yuritilishiga javob beradi.

12. 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.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosari**  
**LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosari (keyingi o'rinlarda Bosh hisobchi o'rinbosari deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh hisobchi o'rinbosari tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh hisobchi o'rinbosari bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh hisobchi o'rinbosari 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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchi o'rinbosarining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh hisobchi o'rinbosari quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Davlat maktabgacha ta'lim tashkiloti, umumiy o'rta ta'lim maktablari, bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini, ular o'rtasida taqsimlangan vazifalar bajarilishini ta'minlaydi;

Davlat maktabgacha ta'lim tashkiloti, umumiy o'rta ta'lim maktablari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini hamda to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning tovar-moddiy qiymatliliklarni amaldagi qonunchilikka muvofiq ro'yxatga olish, kirim qilish va hisobdan chiqarishni ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni o'z vaqtida hamda to'liq hajmda to'lanishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib borilishini ta'minlaydi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkiloti, umumiy o'rta ta'lim maktablarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini va to'lanishini, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallari (tarifikatsiya ro'yxatlari) tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlanishini va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlarini ta'minlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini hamda yuritilishini ta'minlaydi;

tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni tuzish va hududiy organlarga o'z vaqtida topshirilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobotlari bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini ta'minlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni ta'minlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisi yo'qligida uning vazifasini bajaradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchi o'rinbosarining huquqlari**

5. Bosh hisobchi o'rinbosari 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'batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;



davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchi o'rinbosarining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma"ga muvofiq buxgalteriya hisobini yuritilishiga javob beradi.

12. 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.

# **Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh iqtisodchisining**

## **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) Bosh iqtisodchisi (keyingi o'rinlarda Bosh iqtisodchisi deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh iqtisodchi viloyat Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh iqtisodchi bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh iqtisodchi 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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh iqtisodchisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh iqtisodchi quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini, ular o'rtasida taqsimlangan vazifalar bajarilishini ta'minlaydi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallarini o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat

birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib borilishini ta'minlaydi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini va to'lanishini, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallari (tarifkatsiya ro'yxatlari) tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlanishini va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlarini ta'minlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini hamda yuritilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobotlari bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini ta'minlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni ta‘minlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisi yo‘qligida uning vazifasini bajaradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta‘lim muassasalari bo‘yicha Bosh iqtisodchisining huquqlari**

5. Bosh iqtisodchi 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‘batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo‘lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh iqtisodchisining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'bagaga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014-yil 15-dekabrda 2634-son bilan ro'yxatga olingan "Budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risidagi" Nizomga muvofiq buxgalteriya xizmatining xarajatlar smetasi, jamlanma xarajatlar smetasi, shtat jadvallari, jamlanma shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish hamda budjet intizomiga rioya etilishiga javob beradi.

12. 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.

# **Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi)**

## **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi)si (keyingi o'rinlarda iqtisodchi deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis viloyat maktabgacha va maktab ta'lim bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

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 deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi) lavozim majburiyatlari**

4. Buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalari xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya ro'yxatlarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzadi hamda ro'yxatdan o'tkazadi, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritadi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya ro'yxatlariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika~~t~~siya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishlarini tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim muassasalarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlari bo'yicha ma'lumotlar tayyorlaydi;

shtat-kontingent ko'rsatkichlar bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni doimiy tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan taqsimlangan umumta'lim muassasalarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda tegishliligi bo'yicha topshirilishini ta'minlaydi hamda qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni doimiy tahlil qilib boradi va Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallari (tarifika<sup>t</sup>siya ro'yxatlari) tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlaydi va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis 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'zgartirishlar 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi) javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014-yil 15-dekabrda 2634-son bilan ro‘yxatga olingan “Budjet tashkilotlari va budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi” Nizomga muvofiq buxgalteriya xizmatining xarajatlar smetasi, jamlanma xarajatlar smetasi, shtat jadvallari, jamlanma shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish hamda budjet intizomiga rioya etilishiga javob beradi.

12. 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.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha  
Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning  
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari) (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

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 deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha  
Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning lavozim  
majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek, homiladorlik va tug'ish nafaqasi bo'yicha to'lovlarni o'z vaqtida hamda to'liq hajmda to'laydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida xodimlar bilan hisob-kitoblar, shu jumladan, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri va maqsadli amalga oshirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qiladi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtiradi hamda yuritadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni shakllantiradi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis 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'batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplashi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma"ga muvofiq ta'lim tashkilotlarining ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarning o'rnatilgan tartibda hisob-kitob qilinishi va to'lovlarning amalga oshirilishiga hamda to'g'ri yuritilishiga javob beradi.

12. 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.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisining  
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

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 deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Umumta'lim muassasalari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar kesimida tovar-moddiy qimmatliklarni amaldagi qonunchilikka muvofiq doimiy ravishda ro'yxatga oladi, kirim qiladi va hisobdan chiqaradi;

tovar-moddiy qimmatliklarni doimiy ravishda inventarizatsiya qiladi;

hisobdan chiqariladigan tovar-moddiy qimmatliklar bo'yicha ma'lumotlar tayyorlaydi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etadi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Umumta'lim muassasalari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisining huquqlari**

5. Bosh mutaxassis 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarni rag‘batlantirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

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

#### **4-bob. Umumta’lim muassasalari bo‘yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo‘yicha bosh mutaxassisining javobgarligi**

6. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro‘yxatga olingan “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi yo‘riqnomasi”ga muvofiq ta’lim tashkilotlarining tovar-moddiy boyliklarning to‘g‘ri yuritilishiga javob beradi.

12. 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.



**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning**

**LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari) (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

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 deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini hamda to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan davlat xaridlari bo'yicha xaridlarni amalga oshiradi;

davlat xaridlari bo'yicha shartnomalar tuzadi va zarur hollarda ularga o'zgartirish kiritadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida IV-guruh xarajatlari bo'yicha bo'shab qoladigan ya'ni iqtisod qilingan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qiladi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshirilayotgan xaridlarni qonunchilikka muvofiqligini doimiy tahlil qiladi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini ta'minlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta'lim muassasalari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis 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'batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararning o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo‘lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarni rag‘batlantirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

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

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati umumta’lim muassasalari bo‘yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo‘yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning javobgarligi**

6. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiq yuritilishiga javobgardir.

12. 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.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosari LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosari (keyingi o'rinlarda Bosh hisobchi o'rinbosari deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh hisobchi o'rinbosari tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh hisobchi o'rinbosari bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh hisobchi o'rinbosari 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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosari lavozim majburiyatlari**

4. Bosh hisobchi o'rinbosari quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini, ular o'rtasida taqsimlangan vazifalar bajarilishini ta'minlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha buxgalteriya xizmati xodimlarining ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini hamda to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning tovar-moddiy qiymatliliklarni amaldagi qonunchilikka muvofiq ro'yxatga olish, kirim qilish va hisobdan chiqarishni ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni o'z vaqtida hamda to'liq hajmda to'lanishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib borilishini ta'minlaydi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini va to'lanishini, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallarini tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzilishi va tasdiqlanishini, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlanishini va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlarini ta'minlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini hamda yuritilishini ta'minlaydi;

tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni tuzish va hududiy organlarga o'z vaqtida topshirilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hisobotlari bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini ta'minlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni ta'minlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisi yo'qligida uning vazifasini bajaradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosarining huquqlari**

5. Bosh hisobchi o'rinbosari 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'batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisining maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh hisobchisi o'rinbosarining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma"ga muvofiq buxgalteriya hisobini yuritilishiga javob beradi.

12. 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.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha  
Bosh iqtisodchisining  
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh iqtisodchisi (keyingi o'rinlarda Bosh iqtisodchisi deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh iqtisodchi viloyat Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh iqtisodchi bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh iqtisodchi 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), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari  
bo'yicha Bosh iqtisodchisining lavozim majburiyatlari**

4. Bosh iqtisodchi quyidagilarni amalga oshiradi:

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh iqtisodchisi (keyingi o'rinlarda Bosh iqtisodchi deb yuritiladi) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzadi hamda ro'yxatdan o'tkazadi, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritadi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishlarini tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlari bo'yicha ma'lumotlar tayyorlaydi;



shtat-kontingent ko'rsatkichlar bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni doimiy tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan taqsimlangan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda tegishlilik bo'yicha topshirilishini ta'minlaydi hamda qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni doimiy tahlil qilib boradi va Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallari (tarifika~~tsiya~~ ro'yxatlari) tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlaydi va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh iqtisodchisining huquqlari**

5. Bosh iqtisodchi 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'batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh iqtisodchisining javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014-yil 15-dekabrda 2634-son bilan ro‘yxatga olingan “Budjet tashkilotlari va budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi” Nizomga muvofiq buxgalteriya xizmatining xarajatlar smetasi, jamlanma xarajatlar smetasi, shtat jadvallari, jamlanma shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish hamda budjet intizomiga rioya etilishiga javob beradi.

12. 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.

# **Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha**

## **Bosh mutaxassis (iqtisodchi)**

### **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi)si (keyingi o'rinlarda iqtisodchi deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman maktabgacha va maktab ta'lim bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

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 deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi) lavozim majburiyatlari**

4. Buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tegishli ko'rsatkichlar, me'yoriy hujjatlar asosida o'z vaqtida tuzadi hamda ro'yxatdan o'tkazadi, shuningdek, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritadi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishlarini tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning byudjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini (daromadlarni oshirish bo'yicha) jalb qilish holatlari bo'yicha ma'lumotlar tayyorlaydi;

shtat-kontingent ko'rsatkichlar bo'yicha choraklik va yillik hisobotlarni tayyorlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmat tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallarini tuzish uchun

tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni doimiy tahlil qiladi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan taqsimlangan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda tegishligi bo'yicha topshirilishini ta'minlaydi hamda qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni doimiy tahlil qilib boradi va Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha shtatlar jadvallari (tarifikatsiya ro'yxatlari) tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar smetalari tuzadi va tasdiqlanishga, jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

Buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari uchun talab etiladigan qo'shimcha mablag'larni asoslangan hisob-kitoblar asosida aniqlaydi va ushbu qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni jamlangan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalariga yuborishga tayyorlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis 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'zgartirishlar 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmatisiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Bosh mutaxassis (iqtisodchi) javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2014-yil 15-dekabrda 2634-son bilan ro'yxatga olingan "Budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va

shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risidagi" Nizomga muvofiq buxgalteriya xizmatining xarajatlar smetasi, jamlanma xarajatlar smetasi, shtat jadvallari, jamlanma shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish hamda budjet intizomiga rioya etilishiga javob beradi.

12. 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.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning**

**LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) umumta'lim muassasalari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari) (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

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 deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek, homiladorlik va tug'ish nafaqasi bo'yicha to'lovlarni o'z vaqtida hamda to'liq hajmda to'laydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida xodimlar bilan hisob-kitoblar, shu jumladan, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri va maqsadli amalga oshirilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qiladi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;



buxgalteriya hisobi va hisobotlarini amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlarda belgilangan tartibda rasmiylashtiradi hamda yuritadi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha tegishli davr uchun moliyaviy hisobotlarni shakllantiradi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis 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'batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'ni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo‘lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarni rag‘batlantirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

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

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta‘lim tashkilotlari Xodimlar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning javobgarligi**

6. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro‘yxatga olingan “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga muvofiq ta‘lim tashkilotlarining ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarning o‘rnatilgan tartibda hisob-kitob qilinishi va to‘lovlarning amalga oshirilishiga hamda to‘g‘ri yuritilishiga javob beradi.

12. 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.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha  
Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning  
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari) (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

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 deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari  
bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning  
lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'lim tashkilotlari kesimida tovar-moddiy qimmatliklarni amaldagi qonunchilikka muvofiq doimiy ravishda ro'yxatga oladi, kirim qiladi va hisobdan chiqaradi;

tovar-moddiy qimmatliklarni doimiy ravishda inventarizatsiya qiladi;

hisobdan chiqariladigan tovar-moddiy qimmatliklar bo'yicha ma'lumotlar tayyorlaydi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etadi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo'yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis 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'batlantirish;

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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar

shuningdek boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarni rag‘batlantirish yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

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

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta‘lim tashkilotlari bo‘yicha Tovar-moddiy qimmatliklar hisobi bo‘yicha bosh mutaxassisi (guruh rahbari)ning javobgarligi**

6. O‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq sho‘baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 22-dekabrda 2169-son bilan ro‘yxatga olingan “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi yo‘riqnomasi”ga muvofiq ta‘lim tashkilotlarining tovar-moddiy boyliklarning to‘g‘ri yuritilishiga javob beradi.

12. 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.

**Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari) (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga bo'ysunadi va o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

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 deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

**2-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning lavozim majburiyatlari**

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati (keyingi o'rinlarda Buxgalteriya xizmati deb yuritiladi) maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda Bosh mutaxassis deb yuritiladi) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Buxgalteriya xizmati Bosh hisobchisiga bo'ysunadi;

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

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 buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini hamda to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'limi tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirilishini ta'minlaydi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'limi tashkilotlarning xarajatlar smetasida rejalashtirilgan davlat xaridlari bo'yicha xaridlarni amalga oshiradi;

davlat xaridlari bo'yicha shartnomalar tuzadi va zarur hollarda ularga o'zgartirish kiritadi;

maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining va Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida IV-guruh xarajatlari bo'yicha bo'shab qoladigan ya'ni iqtisod qilingan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qiladi va chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Bosh hisobchi hamda Bosh iqtisodchiga axborot kiritib boradi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshirilayotgan xaridlarni qonunchilikka muvofiqligini doimiy tahlil qiladi;

Davlat byudjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, byudjet intizomiga rioya etadi;

Buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha ta'limi tashkilotlarining xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini ta'minlaydi;

moliyaviy sohaga oid bo'lgan hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Bosh hisobchiga axborot kiritib boradi.

### **3-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning huquqlari**

5. Bosh mutaxassis 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;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni bo'lim xodimlari va boshqarmadan, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

#### **4-bob. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha Davlat xaridlari va shartnomalar bo'yicha bosh mutaxassis (guruh rahbari)ning javobgarligi**

6. O'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq sho'bagaga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. 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.

9. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Buxgalteriya xizmati tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlari va shartnomalar tuzilishini amaldagi qonunchilikka muvofiq yuritilishiga javobgardir.

12. 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.



## Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisining

### LAVOZIM YO'RIQNOMASI

#### 1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisi lavozim (keyingi o'rinlarda – bosh muhandis Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisi) boshlig'ining lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisi (keyingi o'rinlarda – Bosh muhandisi) Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Bosh muhandisi bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'ili tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh muhandisi qurilish, ta'mirlashni muvofiqlashtirish, rejalashtirish, muhandislik sohasida oliy ma'lumotga ega bo'lgan, malakali, qurilish-ta'mirlash ishlariga aloqador sohasida kamida besh yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan hamda kamida bitta xorijiy tillarda mustaqil suhbatlasha oladigan shaxslar tayinlanadi.

4. Bosh muhandisi 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, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### 2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisini lavozim majburiyatlari

5. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

6. Bosh muhandisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritadi.

7. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida qurilish-ta'mirlash ishlarini amalga oshirish maqsadida shakllantiriladigan dasturlarni mahalliy kengashi deputatlari, tuman (shahar) hokimliklari taklifiga ko'ra takliflarni maktabgacha va maktab ta'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda umumlashtirgan holda tayyorlaydi va bo'lim boshlig'iga tegishli taklif kiritadi.

Har yili dasturlarga kiritilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarini belgilangan muddatlarda foydalanishga topshirilishi yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarni olib boradi, tegishli ma'lumotlarni tayyorlaydi va bo'lim boshlig'iga kiritadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida elektr energiyasi, tabiiy gaz issiq va sovuq suv, issiqlik iste'moli hisoblagichlarining talab darajasida ishlashini ta'minlash hamda ularni hisobga olish holatini monitoring qiladi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida bino va inshootlarini sanitariya normalari va qoidalari talablari darajasida tayyorligini ta'minlash, ulardan samarali hamda nuqsonsiz foydalanishni tashkil etadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida uzluksiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashni amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida yuzaga keladigan avariya holatlari to'g'risidagi xabarlar va shoshilinch ma'lumotlarni telefon aloqasi orqali qabul qilish uchun dispatcher xizmatini tashkil etadi.

har yili belgilangan muddatlarda ta'lim muassasalarini yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarini amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida avariya holatidagi shoshilinch ta'mirlash ishlarini tarbiyalanuvchi, o'quvchi va xodimlarni xavfsizligini ta'minlagan holda olib boradi (zarur bo'lganda qo'shimcha mutaxassislar va maxsus texnikani jalb etishi mumkin).

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablariga ko'mir (briket) yoqilg'isini xarid qilish maqsadida ularga bo'lgan ehtiyojni shakllantirish (qozon yoki pechlarning rusumi, soni, kunlik me'yoriy sarfidan kelib chiqib), ko'mir (briket) yoqilg'isini belgilangan tartibda qabul qilinishi, xizmat ko'rsatadigan muassasalarga to'liq yetkazilishi, sifatli saqlanishi va sarflanishini amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkillashtirish va nazoratini olib boradi.

8. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarini kelgusi yillar dasturlarini shakllantirish hamda kuz-qish mavsumini betalofat o'tkazish yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarini bo'lim boshlig'iga taqdim etadi.

9. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasiga kiritadi.

10. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari muassasalarining energiya samaradorligini oshirish yuzasidan amalga oshiriladigan ishlar yuzasidan yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan berilgan topshiriqlar asosida tegishli tuman (shahar) tashkilotlari bilan birgalikda tahlil qilgan holda takliflar ishlab chiqib bo'lim boshlig'iga taqdim etadi.

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

12. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

13. Bo'lim boshlig'i – Bosh muhandisiga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisining huquqlari**

14. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

15. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatini rivojlantirish doir takliflarni, Infratuzilmani rivojlantirish va binolarni ekspluatatsiya qilish masalalari bo'yicha loyihalarini hamda ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bo'lim boshlig'iga kiritadi.

16. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarini ekspluatatsiya qilish, bo'limi oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi.

17. Bo'lim boshlig'i bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan bo'limning tegishli tarkibiy bo'limlariga takliflar kiritadi.

18. Bosh muhandis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

19. Bosh muhandis quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari binolarni ekspluatatsiya qilish bo'limi vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Bosh muhandis O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati boshlig'i – Bosh muhandisning javobgarligi**

20. Bosh muhandis zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

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

22. Bosh muhandisning yurituvdagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

23. Bosh muhandis 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.

# Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati bosh mutaxassis LAVOZIM YO'RIQNOMASI

## 1-bob. Umumiy qoidalar

24. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalari Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati bosh mutaxassis bosh mutaxassisining lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

25. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda — bosh mutaxassis) tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining (keyingi o'rinlarda — bo'lim) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita Bo'lim boshlig'iga hamda Bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

26. Bosh mutaxassis qurilish va ta'mirlash, muhandislik texnologiya sohasiga ega bo'lgan, qurilish va infrastruktura sohasida oliy ma'lumotga ega bo'lgan, malakali, qurilish-ta'mirlash ishlari bilan aloqalar sohada kamida uch yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan shaxslar tayinlanadi.

27. 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 buyruq va farmoyishlariga hamda vazir ko'rsatmalariga (keyingi o'rinlarda— O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

28. Bosh mutaxassis bosh muhandis turli sabablarga ko'ra bo'lmaganda, uning vazifalarini bajaradi.

## 2-bob. Bosh mutaxassis lavozim majburiyatlari

29. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

30. Bosh mutaxassisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bosh muhandisga taklif kiritadi.

31. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida qurilish-ta'mirlash ishlarini amalga oshirish maqsadida shakllantiriladigan dasturlarni mahalliy kengashi deputatlari, tuman (shahar) hokimliklari taklifiga ko'ra takliflarni maktabgacha va maktab ta'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda umumlashtirgan holda tayyorlaydi va bosh muhandisga tegishli taklif kiritadi.

Har yili dasturlarga kiritilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida hamda umumiy o'ta ta'lim tashkilotlarini belgilangan muddatlarda foydalanishga topshirilishi yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarni olib boradi, tegishli ma'lumotlarni tayyorlaydi va bosh muhandisga kiritadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida elektr energiyasi, tabiiy gaz issiq va sovuq suv, issiqlik iste'moli hisoblagichlarining talab darajasida ishlashini ta'minlash hamda ularni hisobga olish holatini monitoring qiladi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida bino va inshootlarini sanitariya normalari va qoidalari talablari darajasida tayyorligini ta'minlash, ulardan samarali hamda nuqsonsiz foydalanishni tashkil etadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarini uzluksiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashni amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida yuzaga keladigan avariya holatlari to'g'risidagi xabarlar va shoshilinch ma'lumotlarni telefon aloqasi orqali qabul qilish uchun dispatcher xizmatini tashkil etadi.

har yili belgilangan muddatlarda maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarini yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarini amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida avariya holatidagi shoshilinch ta'mirlash ishlarini tarbiyalanuvchi, o'quvchi va xodimlarni xavfsizligini ta'minlagan holda olib boradi (zarur bo'lganda qo'shimcha mutaxassislar va maxsus texnikani jalb etishi mumkin).

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida ko'mir (briket) yoqilg'isini xarid qilish maqsadida ularga bo'lgan ehtiyojni shakllantirish (qozon yoki pechlarning rusumi, soni, kunlik me'yoriy sarfidan kelib chiqib), ko'mir (briket) yoqilg'isini belgilangan tartibda qabul qilinishi, xizmat ko'rsatadigan muassasalarga to'liq yetkazilishi, sifatli saqlanishi va sarflanishini amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkillashtirish va nazoratini olib boradi.

32. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kelgusi yillar dasturlarini shakllantirish hamda kuz-qish mavsumini betalofat o'tkazish yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarini bo'lim boshlig'iga taqdim etadi.

33. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasiga kiritadi.

34. maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari muassasalarining energiya samaradorligini oshirish yuzasidan amalga oshiriladigan ishlar yuzasidan yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan berilgan topshiriqlar asosida tegishli tuman (shahar) tashkilotlari bilan birgalikda tahlil qilgan holda takliflar ishlab chiqib bosh muhandisga taqdim etadi.

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

36. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandis topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

37. Bosh muhandis – Bosh mutaxassisiga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari**

38. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

39. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatini rivojlantirish doir takliflarni, Infratuzilmani rivojlantirish va binolarni ekspluatatsiya qilish masalalari bo'yicha loyihalarini hamda ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bosh muhandisiga kiritadi.

40. maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida ekspluatatsiya qilish, bo'limi oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bosh muhandisga takliflar kiritadi.

41. Bosh muhandis bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan bo'limning tegishli tarkibiy bo'limlariga takliflar kiritadi.

42. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

43. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

axborotni davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'ta ta'lim maktablari binolarni ekspluatatsiya qilish bo'limi vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi**

44. Bosh mutaxassis zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

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

46. Bosh mutaxassisning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

47. Bosh mutaxassis 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.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati mutaxassis**

*(ta'lim muassasalari qozonlari va isitish tizimlarini nazorat qilish bo'yicha)*

### **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

48. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati mutaxassisining –(keyingi o'rinlarda –Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati mutaxassisi, mutaxassis ta'lim muassasalari qozonlari va isitish tizimlarini nazorat qilish bo'yicha) lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

49. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati mutaxassisi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- mutaxassisi bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshg'ili tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

50. Mutaxassisi Muhandis qurilish yoki texnologiya yo'nalishi sohasida oliy ma'lumotga ega bo'lgan, malakali, qurilish-ta'mirlash ishlariga aloqador sohasida kamida uch yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan shaxslar tayinlanadi.

51. Mutaxassisi 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, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – mutaxassisi lavozim majburiyatlari**

52. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

53. Bosh muhandisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bosh muhandisga taklif kiritadi.

54. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarini isitish tizimi va isitish qozonlarini yangilash va ta'mirlash bo'yicha umumlashtirgan holda ma'lumotlar tayyorlaydi va bosh muhandisga tegishli taklif kiritadi.

Har yili dasturlarga kiritilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida o'rnatilayotgan isitish qozonlari va isitish tizimini ma'lumotlarni olib boradi, tegishli ma'lumotlarni tayyorlaydi va bosh muhandisga kiritadi.

har yili belgilangan muddatlarda ta'lim muassasalarini yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarini bosh muhandis bilan birgalikda amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari avariya holatidagi shoshilinch ta'mirlash ishlarini tarbiyalanuvchi, o'quvchi va xodimlarni xavfsizligini ta'minlagan holda olib boradi (zarur bo'lganda qo'shimcha mutaxassislar va maxsus texnikani jalb etishi mumkin).

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablariga ko'mir (briket) yoqilg'isini xarid qilish maqsadida ularga bo'lgan ehtiyojni shakllantirish (qozon yoki pechlarning rusumi, soni, kunlik me'yoriy sarfidan kelib chiqib), ko'mir (briket) yoqilg'isini belgilangan tartibda ishlab chiqilishi, sarflanishini amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkillashtirish va nazoratini olib boradi.

55. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

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

57. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

58. Bo'lim boshlig'i – mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – mutaxassisining huquqlari**

59. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

60. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatini rivojlantirish doir takliflarni, Infratuzilmani rivojlantirish va binolarni ekspluatatsiya qilish masalalari bo'yicha loyihalarini hamda ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bosh muhandisga kiritadi.

61. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari ekspluatatsiya qilish, bo'limi oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bosh muhandisga takliflar kiritadi.

62. Bosh mutaxassis bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan bo'limning tegishli tarkibiy bo'limlariga takliflar kiritadi.

63. Muhandis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

64. Muhandis quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

axborotni maktabgacha maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari binolarni ekspluatatsiya qilish bo'limi vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Mutaxassisi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

### **4-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – mutaxassisining javobgarligi**

65. Mutaxassis zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

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

67. Mutaxassisning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.



68. Mutaxassis 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.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati - Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

69. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektorning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

70. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

71. Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor Iqtisodchi, Qurilish, muhandislik tarmoqlari yo'nalishi O'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi shu sohaga aloqador sohasida kamida uch yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan shaxslar tayinlanadi.

72. Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor 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, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati — Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektorini lavozim majburiyatlari**

73. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

74. Bosh muhandisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bo'lim boshlig'iga taklif kiritadi.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarini elektr energiyasi, tabiiy gaz issiq va sovuq suv, issiqlik iste'moli hisoblagichlarining talab darajasida ishlashini ta'minlash hamda ularni hisobga olish holatini monitoring qiladi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari uzluksiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashni amalga oshiradi.

har yili belgilangan muddatlarda ta'lim muassasalarini yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarini amalga oshiradi.

75. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari kuz-qish mavsumini betalofat o'tkazish yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarini bosh muhandisga taqdim etadi.

76. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

77. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarining energiya samaradorligini oshirish yuzasidan amalga oshiriladigan ishlar yuzasidan yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan berilgan topshiriqlar asosida tegishli tuman (shahar) tashkilotlari bilan birgalikda tahlil qilgan holda takliflar ishlab chiqib bosh muhandisga taqdim etadi.

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

79. Bo‘limning ish rejasi, shuningdek Bo‘lim boshlig‘i topshirig‘iga asosan xizmat safarlariga boradi.

80. Bo‘lim boshlig‘i – Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektoriga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta‘mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektorining huquqlari**

81. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limi Maxsus ta‘mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo‘lgan axborotni maktabgacha ta‘lim tashkilotlari hamda umumiy o‘rta ta‘lim maktablaridan belgilangan tartibda so‘rab oladi va ular bilan o‘zaro hamkorlik qiladi.

82. Maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limi Maxsus ta‘mirlash-ekspluatatsiya xizmatini rivojlantirish doir takliflarni, Infratuzilmani rivojlantirish va binolarni ekspluatatsiya qilish masalalari bo‘yicha loyihalarini hamda ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bo‘lim boshlig‘iga kiritadi.

83. maktabgacha ta‘lim tashkilotlari hamda umumiy o‘rta ta‘lim maktablari ekspluatatsiya qilish, bo‘limi oldiga qo‘yilgan vazifalarni o‘z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta‘minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bosh muhandisga takliflar kiritadi.

84. Bosh muhandis bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta‘minlash yuzasidan bo‘limning tegishli tarkibiy bo‘limlariga takliflar kiritadi.

85. Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektor qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

86. Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektor quyidagi huquqlarga ega:

o‘z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta‘limi sohasidagi faoliyati bilan bog‘liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta‘limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me‘yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo‘lim mablag‘lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o‘qish;

chet tillarini o‘rganish;

axborotni maktabgacha ta‘lim tashkilotlari hamda umumiy o‘rta ta‘lim maktablari binolarni ekspluatatsiya qilish bo‘limi vakolatlariga kiruvchi masalalar bo‘yicha tashkil etiladigan yig‘ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektor O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligining Nizomi hamda Bo‘lim Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega.

### **4-bob. Maxsus ta‘mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektorning javobgarligi**

87. Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektor zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to‘laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

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

89. Kommunal xizmatlari bo‘yicha inspektorning yurituvdagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

90. Kommunal xizmatlari bo'yicha inspektor 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.

**Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati — Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha (Maktabgacha ta'lim tashkilotlari bo'yicha)**

**LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

114. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi muassasalari Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

115. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati — Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis (keyingi o'rinlarda — Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis) tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limining (keyingi o'rinlarda — bo'lim) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis bevosita Bo'lim boshlig'iga hamda Bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

116. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis qurilish va ta'mirlash, muhandislik texnologiya sohasiga ega bo'lgan, qurilish va infrastruktura sohasida oliy ma'lumotga ega bo'lgan, malakali, qurilish-ta'mirlash ishlari bilan aloqalar sohada kamida uch yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan shaxslar tayinlanadi.

117. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis 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 buyruq va farmoyishlariga hamda vazir ko'rsatmalariga (keyingi o'rinlarda— O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

118. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis bosh muhandis turli sabablarga ko'ra bo'lmaganda, uning vazifalarini bajaradi.

**2-bob. Bosh mutaxassis lavozim majburiyatlari**

119. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

120. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandisning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bosh muhandisga taklif kiritadi.

121. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida qurilish-ta'mirlash ishlarini amalga oshirish maqsadida shakllantiriladigan dasturlarni mahalliy kengashi deputatlari, tuman (shahar) hokimliklari taklifiga ko'ra takliflarni maktabgacha va maktab ta'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda umumlashtirgan holda tayyorlaydi va bosh muhandisga tegishli taklif kiritadi.

Har yili dasturlarga kiritilgan maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida belgilangan muddatlarda foydalanishga topshirilishi hamda jihozlanishi yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarni olib boradi, tegishli ma'lumotlarni tayyorlaydi va bosh muhandisga kiritadi.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari energiyasi, tabiiy gaz issiq va sovuq suv, issiqlik iste'moli hisoblagichlarining talab darajasida ishlashini ta'minlash hamda ularni hisobga olish holatini monitoring qiladi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari bino va inshootlarini sanitariya normalari va qoidalari talablari darajasida tayyorligini ta'minlash, ulardan samarali hamda nuqsonsiz foydalanishni tashkil etadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari uzluksiz elektr energiyasi, tabiiy gaz va kommunal xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashni amalga oshiradi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari yuzaga keladigan avariya holatlari to'g'risidagi xabarlar va shoshilinch ma'lumotlarni telefon aloqasi orqali qabul qilish uchun bosh muhandis bilan birgalikda dispetcher xizmatini tashkil etadi.

har yili belgilangan muddatlarda ta'lim muassasalarini yangi o'quv yiliga va kuz-qish mavsumiga tayyorlash ishlarini amalga oshirishda bosh muhandisga ko'maklashadi.

maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablariga ko'mir (briket) yoqilg'isini xarid qilish maqsadida ularga bo'lgan ehtiyojni shakllantirish (qozon yoki pechlarning rusumi, soni, kunlik me'yoriy sarfidan kelib chiqib), ko'mir (briket) yoqilg'isini belgilangan tartibda qabul qilinishi, xizmat ko'rsatadigan muassasalarga to'liq yetkazilishi, sifatli saqlanishi va sarflanishini amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tashkillashtirish va nazoratini olib boradi.

122. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati xodimlari bilan birgalikda maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kelgusi yillar dasturlarini shakllantirish hamda kuz-qish mavsumini betalofat o'tkazish yuzasidan umumlashgan ma'lumotlarini bosh muhandisga taqdim etadi.

123. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

124. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida muassasalarining energiya samaradorligini oshirish yuzasidan amalga oshiriladigan ishlar yuzasidan yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan berilgan topshiriqlar asosida tegishli tuman (shahar) tashkilotlari bilan birgalikda tahlil qilgan holda takliflar ishlab chiqib bosh muhandisga taqdim etadi.

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

126. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandis topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

127. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandisning huquqlari**

128. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

129. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatini rivojlantirish doir takliflarni, Infratuzilmani rivojlantirish va binolarni ekspluatatsiya qilish masalalari bo'yicha loyihalarini hamda ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bosh muhandisga kiritadi.

130. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari ekspluatatsiya qilish, bo'limi oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bosh muhandisga takliflar kiritadi.

131. Bosh muhandis bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan bo'limning tegishli tarkibiy bo'limlariga takliflar kiritadi.

132. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

133. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablari yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis ning javobgarligi**

134. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandis zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

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

136. Binolarning texnik holati va infratuzilmasini nazorat qilish va jihozlash bo'yicha muhandisning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

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

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati - Dispetcher LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

138. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Dispetchering -(keyingi o'rinlarda – Dispetcher) lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

139. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Dispetcher Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Dispetcher bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

140. Dispetcher o'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi ma'lumotga ega bo'lgan kamida bir yillik ish stajiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

141. Dispetcher 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, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Dispetcher lavozim majburiyatlari**

142. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'linga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

143. Dispetcher muhandisining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha bosh muhandisga taklif kiritadi.

144. maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablarida yuzaga keladigan avariya holatlari bo'yicha olingan ma'lumotlarni o'z vaqtida bosh muhandisga yetkazadi.

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

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Dispetcherining huquqlari**

146. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumiy o'rta ta'lim tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

147. Dispetcher qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

148. Dispetcher quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;



Dispetcher O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining Nizomi hamda Bo‘lim Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta’mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Dispetcherining javobgarligi**

149. Dispetcher zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to‘laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

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

151. Dispetcherining yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

152. Dispetcher 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.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati — Elektromontiyor LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

153. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus-ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Elektromontiyorning—(keyingi o'rinlarda – Elektromontiyor lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

154. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Elektromontiyor Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Elektromontiyor bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

155. Elektromontiyor O'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi ma'lumotga ega bo'lgan kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

156. Elektromontiyor 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, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Elektromontiyor lavozim majburiyatlari**

157. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandisning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

158. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

Lavozim mavjuriyatidagi ishlarni amalga oshiradi.

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

160. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

161. Bo'lim boshlig'i – mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Elektromontiyorining huquqlari**

162. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

163. Elektromontiyor qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

164. Elektromontiyor quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;  
chet tillarini o'rganish;

Dispatcher O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Elektromontiyorining javobgarligi**

165. Elektromontiyor zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

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

167. Elektromontiyorning yurituvdagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

168. Elektromontiyor 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.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Chilangar-santexnik**

### **LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

169. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Elektromontiyorning –(keyingi o'rinlarda – Chilangar-santexnik lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

170. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Chilangar-santexnik Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Chilangar-santexnik bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

171. Chilangar-santexnik O'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi ma'lumotga ega bo'lgan kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

172. Chilangar-santexnik 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, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

#### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Chilangar-santexnik lavozim majburiyatlari**

173. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandisning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

174. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

Lavozim majburiyatidagi ishlarni amalga oshiradi.

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

176. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

177. Bo'lim boshlig'i – mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

#### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Chilangar-santexnik ining huquqlari**

178. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda umumiy o'rta ta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

179. Chilangar-santexnik qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

180. Chilangar-santexnik quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;  
chet tillarini o'rganish;

Chilangar-santexnik O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Chilangar-santexnikning javobgarligi**

181. Chilangar-santexnik zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

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

183. Chilangar-santexnikning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

184. Chilangar-santexnik 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.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Payvandchi LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

185. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Payvandchining –(keyingi o'rinlarda – Payvandchi lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

186. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Payvandchi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Payvandchi bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

187. Payvandchi O'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi ma'lumotga ega bo'lgan kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

188. Payvandchi 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, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Payvandchi lavozim majburiyatlari**

189. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandisning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

190. Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati o'zini yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqib, bo'limning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasiga kiritadi.

Lavozim majburiyatidagi ishlarni amalga oshiradi.

191. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odoq-axloq qoidalarini talablariga rioya qiladi.

192. Bo'limning ish rejasi, shuningdek Bo'lim boshlig'i topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

193. **Payvandchi** – mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Payvandchi-santexnigining huquqlari**

194. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmatining vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni maktabgacha ta'lim tashkilotlari va umumta'lim maktablaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

195. Payvandchi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

196. Payvandchi quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;  
chet tillarini o'rganish;

Payvandchi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Bo'lim Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Payvandchining javobgarligi**

197. Payvandchi zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to'laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

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

199. Payvandchining yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

200. Payvandchi 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.

## **Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Haydovchi LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

201. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Haydovchining –(keyingi o'rinlarda – Haydovchi lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

202. Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati Haydovchi Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'ining (keyingi o'rinlarda – bo'lim boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

- Haydovchi bevosita Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi boshlig'iga hamda bosh muhandisga bo'ysunadi hamda o'z faoliyatini bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan bo'lim ish rejasi va bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlangan shaxsiy ish rejasi asosida amalga oshiradi.

203. Haydovchi O'rta maxsus ma'lumot diplomiga ega bo'lishi ma'lumotga ega bo'lgan kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

204. Haydovchi 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, bo'limning hay'ati qarorlari, bo'limning buyruq va farmoyishlariga hamda bo'lim boshlig'i ko'rsatmalariga, Tuman(shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

### **2-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Haydovchi lavozim majburiyatlari**

205. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida bo'limga yuklatilgan vazifalarni hamda bo'lim boshlig'i hamda bosh muhandisning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

Lavozim majburiyatidagi ishlarni amalga oshiradi.

O'ziga yuklatilgan xizmat avtomashinasini faqat ish vaqtida foydalanish, texnik holatini doimiy tarzda nazorat qilib borish.

Xizmat avtomashinasini texnik holati bo'yicha bosh muhandisga ma'lumotlar taqdim etib borish.

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

207. Haydovchi – mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

### **3-bob. Maxsus ta'mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Haydovchi -santexnik ining huquqlari**

208. Haydovchi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga ashiradi.

209. Haydovchi quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

maktabgacha va maktab ta'limini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

bo'lim mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;



Payvandchi O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining Nizomi hamda Bo‘lim Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega.

#### **4-bob. Maxsus ta’mirlash-ekspluatatsiya xizmati – Haydovchining javobgarligi**

210. Haydovchi zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini to‘laqonli bajarilishi uchun javob beradi.

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

212. Haydovchining yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

213. Haydovchi 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.

# TUMAN (SHAHAR) MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI BO'LIMI

## TO'G'RIDA NAMUNAVIY

### NIZOM

#### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Nizom tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi (bundan buyon matnda bo'lim deb yuritiladi)ning maqomi, asosiy vazifalari va funksiyalari, huquqlari va majburiyatlari, shuningdek faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Bo'lim fuqarolarning ta'limga doir konstitutsiyaviy huquqlariga rioya etilishini ta'minlovchi maktabgacha, maktab va maktabdan tashqari ta'lim sohasida davlat siyosatini tegishli tuman (shahar)da amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan vakolatli davlat boshqaruvi organi hisoblanadi.

3. Bo'lim o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga (bundan buyon matnda Vazirlik deb yuritiladi), tegishligi bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi ta'limi vazirligi, viloyat maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi, Toshkent shahar maktabgacha va maktab ta'limi bosh boshqarmasi (bundan buyon matnda hududiy boshqarma deb yuritiladi)ga bo'ysunadi va hisobot beradi.

4. Bo'lim o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlik va hududiy boshqarmaning Hay'at qarorlari va buyruqlarga, tegishli mahalliy hokimliklarning qarorlariga, boshqa normativ huquqiy hujjatlari, shuningdek, ushbu Nizomga amal qiladi.

5. Bo'lim o'z faoliyatini davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, huquqni muhofaza qiluvchi organlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, jamoat birlashmalari va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

6. Bo'lim yuridik shaxs hisoblanadi, O'zbekiston Respublikasining Davlat gerbi tasviri va o'z nomi tushirilgan muhr va blankalarga, mustaqil balansiga, O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi G'aznachiligining hududiy bo'linmalarida shaxsiy g'azna hisob varag'iga, bank hisob raqamiga ega bo'ladi.

7. Bo'limning yuridik manzili (pochta manzili):

#### **2-bob. Bo'limning tizimi**

8. Bo'lim tizimiga bo'limning apparati, maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari kiradi.

#### **3-bob. Bo'limning vazifalari va funksiyalari**

9. Quyidagilar bo'limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

Vazirlikka va hududiy boshqarmaga yuklangan vazifalar hamda funksiyalar samarali bajarilishini ta'minlashda ishtirok etish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari, faoliyatini tashkil etish sohasida kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha sektorlar bilan o'zaro hamkorlik qilish;

tasarrufidagi davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari, davlat umumiy o'rta va maktabdan tashqari ta'lim muassasalarini yuqori malakali, zamonaviy bilimlarga ega bo'lgan kadrlar bilan ta'minlanishini muvofiqlashtirish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari o'quv-metodik faoliyatini muvofiqlashtirish va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish;

bolalarni maktabga sifatli tayyorlash masalalari bo'yicha nodavlat ta'lim muassasalari bilan o'zaro hamkorlik qilish;

nodavlat ta'lim xizmatlarini ko'rsatuvchi tadbirkorlarni har tomonlama qo'llab-quvvatlash;

maktabgacha, maktab va maktabdan tashqari ta'lim yo'nalishlarida tegishliligi bo'yicha davlat xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlash;

bolalarni har tomonlama intellektual, axloqiy, estetik va jismoniy kamol toptirish uchun shart-sharoitlar yaratish;

bolalarni milliy va umuminsoniy qadriyatlar, insonparvarlik va yuksak ma'naviyat ruhida tarbiyalash, ularning qalbi va ongiga mustaqillik, insonparvarlik an'analariga sadoqat, milliy o'zlikni anglash g'oyalari yanada chuqur singdirish, "ommaviy madaniyat" ko'rinishidagi yot g'oyalarga qarshi immunitetni mustahkamlash choralari ko'rish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarini o'quv-metodik, didaktik materiallar, rivojlantiruvchi o'yin va o'yinchoqlar, badiiy adabiyotlar bilan ta'minlash;

3-7 yoshli bolalarni maktabgacha ta'lim bilan bosqichma-bosqich to'liq qamrab olishni ta'minlash;

davlat xususiy-sheriklik asosidagi ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish yuzasidan tadbirkorlik subyektlarini jalb etish bo'yicha ishlarni tashkil etadi. pedagoglarni kasbiy faoliyatiga bog'liq bo'lmagan turli xil ishlarga jalb qilinishiga yo'l qo'yilmasligini ta'minlash;

9-sinf bitiruvchilarini ta'limning keyingi bosqichiga to'liq qamrab olish, ularning umumiy o'rta ta'lim muassasalari 10-sinfida yoki o'zlari tanlagan akademik litsey yoki kasb-hunar maktablarida o'qishlarini davom ettirishlarini ta'minlash;

maktab ta'limi tizimida kasb-hunarga yo'naltirish va psixologik-pedagogik xizmat ko'rsatish, ilg'or tajribalarga asoslangan kasb-hunarga yo'naltirishning zamonaviy shakl va uslublarini joriy etish;

o'quvchi-yoshlarning psixologik salomatligini muhofaza qilish, ularning barqaror ijtimoiy va intellektual rivojlanishini ta'minlash;

o'quvchilarni ijtimoiy rehabilitatsiya qilish, turli xil zo'ravonlik ko'rinishlarining oldini olish, suitsid holatlarga moyilligi bo'lgan o'quvchilarni barvaqt aniqlash va ularga ijtimoiy psixologik yordam ko'rsatish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimida inklyuziv ta'lim uchun shart-sharoitlar yaratish, ta'lim oluvchilar uchun psixologik-pedagogik qo'llab-quvvatlash;

inklyuziv ta'limning metodik ta'minotini (dasturlar, rahbar, pedagog va mutaxassislariga metodik tavsiyalar va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etish hamda takomillashtirib borish bo'yicha takliflar berish;

inklyuziv sharoitlarda ta'lim oluvchilarni ijtimoiy-psixologik qo'llab-quvvatlash ishlarini tashkil qilish;

inklyuziv ta'lim tizimi joriy qilingan umumta'lim muassasalari, ularda ta'lim olayotgan o'quvchilar to'g'risida ma'lumotlar bazasini yaratish va uni doimiy yangilab borish;

inklyuziv ta'limni rivojlantirish masalalari bo'yicha o'quv-seminarlarni tashkil etish;

tuman (shahar) darajasidagi byudjetdan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari xarajatlarini moliyalashtirishni, ularda buxgalteriya hisobi va hisoboti yuritilishini tashkil etish; markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan maktabgacha va umumta'lim ta'lim tashkilotlarining xarajatlar smetalari, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlarini o'z vaqtida shakllantirishini, tasdiqlanishini hamda zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishini ta'minlash;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim va maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar to'lash, shuningdek, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa talabnomalarni o'z vaqtida taqdim etish va to'lash.

10. Bo'lim quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

bo'lim va uning xodimlari faoliyatini tashkil etadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari faoliyatiga rahbarlik qiladi, muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi, ta'lim-tarbiya jarayoniga muvofiqlashtiradi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari nodavlat ta'lim xizmatlari ko'rsatish faoliyatini amalga oshiradigan yuridik shaxslar bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

nodavlat ta'lim xizmatlari ko'rsatish faoliyatini amalga oshiradigan yuridik va yakka tartibdagi tadbirkorlarni qo'llab-quvvatlashni amalga oshiradi hamda maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari ta'lim berishning muqobil shakllarini rivojlantiradi;

tuman (shahar) darajasidagi budjetdan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari xarajatlarining buxgalteriya hisobi va hisoboti yuritilishini tashkil etadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari va maktablarda sog'lom ovqatlanishni tashkil etadi hamda oziq-ovqat zaxirasi bo'yicha talablarni shakllantiradi, ovqatlantirish me'yorlari asosida ovqatlantirishni tashkil etishni monitoring qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari moddiy-texnik ta'minlashni tashkil etadi;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni tashkil etadi;

bo'lim vakolatiga tegishli bo'lgan operativ, tashkiliy, kadrlar, moliya, ishlab chiqarish xo'jalik masalalari va boshqa masalalar bo'yicha buyruq qabul qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari ish amaliyotiga davlat ta'lim standartlari, ilmiy yutuqlar va ilg'or pedagogik tajribalarning tatbiq etilishiga sharoit yaratadi;

ta'til davrlarida bolalarni mazmunli dam olishlarini tashkil etadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalarini darsliklar, o'quv dasturlari va o'quv rejalari, o'quv-ko'rgazmali qo'llanmalar va o'quv uskunolari, ta'limning texnik vositalari, qo'llanma-metodik adabiyotlar bilan ta'minlash ishlarini amalga oshiradi;

maktab va pedagogika kollejlari bitiruvchilarini kollejlar va texnikumlar, oliy o'quv yurtlariga o'qishga kirishi, 9-sinf bitiruvchilarining istaklariga ko'ra umumiy o'rta ta'lim muassasalari 10-sinfida yoki akademik litseylar, kasb-hunar maktablarida ta'lim olishini davom ettirishi bo'yicha targ'ibot-tashviqot ishlarini tashkil etadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari va maktabga qamrov ko'rsatkichlarining loyiha bo'yicha quvvati bilan to'ldirilganlik koeffitsienti o'rtasidagi farqni kamaytirish choralarini ko'radi;

umumiy o'rta ta'lim hajmida, tibbiy ko'rsatmalar asosida bolalarning uyda yakka tartibda ta'lim-tarbiya olishiga sharoit yaratib beradi;

ta'lim muassasalarining ota-onalar, fuqarolarning o'zini-o'zi boshqarish organlari, jamoat tashkilotlari, jamg'armalar bilan ijodiy faol, davlat mustaqilligi g'oyalariga sadoqatli va jamiyat taraqqiyotiga aniq hissa qo'shishga layoqatli shaxsni kamol toptirish bo'yicha o'zaro yaqin hamkorligini tashkil etilishini ta'minlaydi;

bolalarni boshlang'ich ta'limga tayyorlash masalalarida hamkorlikni yo'lga qo'yadi;

ta'lim jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etilishi va ulardan samarali foydalanishni hamda pedagog xodimlarni shu sohadagi malakasini oshirilishini ta'minlaydi;

o'quvchilar bilan maktabdan tashqari bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish choralarini ko'rish;

o'quvchilarning davomatini to'liq ta'minlash yuzasidan aniq choralar ko'rish va nazorat qilish, bu borada ta'lim muassasalarining, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari va fuqarolik

jamiyatining boshqa institutlari, huquqni muhofaza qiluvchi organlar va ota-onalarning o'zaro hamkorlikdagi ishlarini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari, malakali mutaxassislar bilan ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar qabul qiladi;

pedagog xodimlarni mehnatdagi yuqori ko'rsatkichlari, o'quvchi yoshlarni o'qitish va tarbiyalashdagi faol ishtiroki uchun davlat va tarmoq mukofotlariga belgilangan tartibda tavsiya etadi;

Respublika va mahalliy budjet hisobidan moliyalashtiriladigan maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari bino va inshootlarining mavjud holati to'g'risidagi bazani shakllantirish, qurish, rekonstruksiya qilish, mukammal va joriy ta'mirlanishi bo'yicha har yili Manzilli dasturlarni shakllantirish uchun tegishli takliflarni hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari mavjud qozonlar bo'yicha bazani shakllantirish, ko'mir va ko'mir briketlaridan samarali foydalanishni hisobga olib talabnomalar tayyorlash, shuningdek mavjud bazadan kelib chiqib, jihozlash va to'ldirib jihozlash manzilli ro'yxatlari bo'yicha takliflar beradi, manzilli ro'yxatlarni o'rganadi va shakllantiradi, ularning monitoringini yuritadi va hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

talab bo'yicha investitsiya va boshqa dasturlarga kiritish uchun maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari obyektlari bo'yicha ma'lumotlarni hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

byudjet tashkilotlarining sanitariya normalari va qoidalariga mosligini maqsadida tizimli ravishda ularni doimiy o'rganish, kuz-qish mavsumida bino va inshootlaridan to'g'ri foydalanish uchun kerakli shart-sharoitlarni ta'minlash choralari ko'radi;

bo'limning va markazlashgan buxgalteriya tomonidan xizmat ko'rsatiladigan ta'lim muassasalarining shtat jadvallari va xarajatlar smetalarini budjetdan ajratiladigan mablag'lar doirasida va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq shakllantiradi va tasdiqlaydi;

har bir muassasaning pul mablag'lari, hisob-kitob va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlar va majburiyatlar inventarizatsiyasini o'tkazadi, inventarizatsiya natijalari to'g'ri rasmiylashtirilishi hamda ularning buxgalteriya hisobida aks ettirilishini ta'minlaydi;

buxgalteriya hujjatlari, hisob registrlari, xarajatlar smetasi va ularning ilovalari, shuningdek, budjet tashkilotlari moliyaviy faoliyatiga oid boshqa hujjatlar hisobini har bir muassasa kesimida alohida yuritilishi va saqlanishini ta'minlaydi;

bo'lim apparati va markazlashgan mablag'lari xarajatlari bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish, bo'limning moddiy boyliklari, xodimlarning mehnatiga haq to'lash va bo'lim faoliyatiga doir boshqa xizmatlar bo'yicha amaldagi qonunchilik talablariga asosan hisob-kitoblarni amalga oshiradi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim tashkilotlarining sinf komplektlarini amaldagi qonunchilikda belgilangan me'yorlar asosida o'quvchilar bilan to'ldirilishini ta'minlaydi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim va maktabgacha ta'lim tashkilotlarining xarajatlar smetalari, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro'yxatlarini o'z vaqtida shakllantirilishini, tasdiqlanishini hamda zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishini ta'minlaydi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan umumta'lim va maktabgacha ta'lim tashkilotlari xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar to'lanishini, shuningdek, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa talabnomalarni o'z vaqtida taqdim etilishini va to'lanishini ta'minlaydi;

bo'lim tasarrufidagi tashkilot va muassasalarda xizmat ko'rsatish va servis sohasini rivojlantirish ishlariga umumiy rahbarlik qiladi, muassasalardan ma'lumotlarni yig'ib umumlashtiradi va hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

buxgalteriya hisobi va hisobotini amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etadi;

tizimda odob-axloq qoidalariga rioya qilinishini ta'minlash; korrupsiyaga qarshi kurash, aniqlangan qonun buzilishi holatlarini, ularni sodir etishga imkon yaratuvchi sabablar va shart sharoitlarni bartaraf etish, oldini olish choralarini ko'radi.

Bo'lim qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham bajarishi mumkin.

#### **4-bob. Bo'limning huquqlari va majburiyatlari.**

11. Bo'lim quyidagi huquqlarga ega:

davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari tuman (shahar) bo'linmalaridan o'z vakolatiga kiradigan masalalarni hal qilish uchun zarur bo'lgan axborotni belgilangan tartibda so'rab olish;

o'z vakolati doirasida takliflarni ko'rib chiqish uchun tegishli hududiy boshqarma va mahalliy hokimliklarga kiritish;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari faoliyatiga (metodik yordam berish);

o'z vakolatlari doirasida seminarlar, ko'rgazmalar o'tkazish, shuningdek, boshqa tashkilotlar tomonidan o'tkaziladigan shunday tadbirlarda ishtirok etish;

o'z faoliyatini keng yoritish maqsadida ijtimoiy tarmoqlarda o'z sahifalarini yaratish;

hay'at yig'ilishlarida bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha maktabgacha, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari rahbarlarining hisobotlarini eshitish.

Bo'lim qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

12. Bo'lim majburiyatlari:

Bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

hududiy boshqarmaga kiritiladigan hujjatlar loyihalari va takliflar, shuningdek, bo'lim tomonidan qabul qilinadigan qarorlarni ijrosini ta'minlash;

maktabgacha va maktab ta'limi sohasida dolzarb muammolarni, aholini qiynayotgan masalalarni aniqlash hamda ularni bartaraf etish;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi sohasini rivojlantirish, shuningdek, maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktab va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari hududni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish va muammoli masalalarni hal qilish bo'yicha dasturlar, "yo'l xaritalari" va boshqa hujjatlarda belgilangan topshiriqlarning tegishliligi bo'yicha samarali amalga oshirilishi uchun javob beradi.

#### **5-bob.Bo'lim faoliyatini tashkil etish**

13. Bo'limga hududiy boshqarma boshlig'ining tavsiyasiga ko'ra O'zbekiston Respublikasi maktabgacha va maktab ta'limi vaziri tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod etiladigan boshliq rahbarlik qiladi.

Bo'lim boshlig'i bo'lmagan davrda uning vakolatlari hududiy boshqarma boshlig'i buyrug'i bilan tayinlangan mas'ul shaxsga yuklatiladi.

14. Bo'lim boshlig'i idoraviy mansub ta'lim muassasalarining nizomini o'rnatilgan tartibda tasdiqlaydi.

15. Bo'limning shtat jadvali o'rnatilgan tartibda bo'lim boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

16. Bo'limning tarkibiy bo'linmalari hududiy boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari bilan hamkorlik qiladi, jumladan:

hududiy boshqarma rahbariyati topshiriqlari ijrosi haqida axborot beradi;

maktabgacha va maktab ta'limi sohasida qonun hujjatlarini amalga oshirish bo'yicha faoliyat natijalari to'g'risida hududiy boshqarmaga axborot taqdim etadi;

ularning faoliyatini o'rganish natijasida aniqlangan ishdagi kamchiliklar va qoidabuzarliklarni bartaraf etish natijalari to'g'risida ma'lumot beradi;

o'z faoliyati natijalari to'g'risidagi hisobotlarni belgilangan tartibda va muddatlarda hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

maktabgacha va maktab ta'limi muammolarini hal qilishga qaratilgan takliflarni hududiy boshqarmaga taqdim etadi;

kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha sektorlar bilan o'zaro hamkorlik natijalari to'g'risida axborot beradi;

vakolatli organlar tomonidan o'tkazilgan o'z faoliyatini tekshirish natijalari to'g'risida xabar beradi.

17. Shtat jadvaliga muvofiq belgilangan xodimlar idoraviy mansub tashkilotlar bilan o'z faoliyati yo'nalishlari bo'yicha hamkorlik qilib:

topshiriqlarni idoraviy mansub tashkilotlarga yetkazadi hamda ularning bajarilishini nazorat qiladi;

idoraviy mansub tashkilotlarga tarkibiy bo'linmaning bevosita faoliyati masalalari bo'yicha so'rovlar yuboradi hamda ularning ijro etilishini nazorat qiladi;

idoraviy mansub tashkilotlar faoliyatini umumlashtiradi, uni takomillashtirishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqadi;

idoraviy mansub tashkilotlar faoliyatini tashkil etish va faoliyati natijalari to'g'risida hisobot va axborot materiallari, statistik va boshqa ma'lumotlar o'rganilishini tashkil etadi;

idoraviy mansub tashkilotlar ish rejalarini tahlil qiladi, ularning faoliyatini rejalashtirishni takomillashtirishga doir chora-tadbirlar ko'radi;

idoraviy mansub tashkilotlardan tushgan takliflarni ko'rib chiqadi, yuqori turuvchi idoralar vakolatiga kiradigan masalalar yuzasidan takliflarni bo'lim boshlig'iga kiritadi.

18. Bo'lim o'z vazifalari va funksiyalarini amalga oshirishda o'z vakolati doirasida boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari hamda jamoat tashkilotlari bilan hamkorlik qiladi.

19. Bo'lim tegishli hududlarni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha "yo'l xaritalari"ni ishlab chiqishda va analga oshirishda kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha sektorlar bilan o'zaro yaqin hamkorlik qiladi.

#### **6-bob. Bo'limni moliyalashtirish va moddiy-texnik ta'minlash, uning xodimlari mehnatiga haq to'lash va ularni moddiy rag'batlantirish**

20. Bo'limning moddiy-texnik ta'minoti va xodimlari mehnatiga haq to'lash O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti mablag'lari va qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobiga moliyalashtiriladi.

21. Bo'lim faoliyati davomida xodimlarni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish hamda ijtimoiy muhofaza qilishni amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi.

22. Bo'lim xodimlarining ish haqi lavozim maoshi, mukofotlar, qo'shimcha haqlar, ustamalar, moddiy rag'batlantirish, moddiy yordam va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlardan iborat bo'ladi.

23 . Bo'lim xodimlariga oylik ustamalar va moddiy rag'batlantirishlar tarzidagi lavozim maoshlariga qo'shimcha to'lovlar amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq to'lanadi.

#### **7-bob. Yakunlovchi qoida**

24. Bo'limni qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.