



_____ maktabgacha va
maktab ta'limi boshqarmasi
_____ maktabgacha va
maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi
__-umumiy o'rta ta'lim maktabining
o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari
_____ning
2023-2024 – o'quv yili uchun

ISH REJASI

“KELISHILDI”

_____ MMTB mudiri

“TASDIQLAYMAN”

____-maktab direktori

“_____” avgust 2023-yil

“_____” avgust 2023-yil

_____ maktabgacha va
maktab ta’limi boshqarmasi

_____ maktabgacha va
maktab ta’limi bo‘limi tasarrufidagi
____-umumiy o‘rta ta’lim maktabining o‘quv
ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosari

_____ning

2023-2024-o‘quv yili uchun

ISH REJASI



**Zamonaviy bilimlarni o‘zlashtirish, chinakam
ma`rifat va yuksak madaniyat egasi bo‘lish
uzluksiz hayotiy ehtiyojga aylanishi kerak.**

Shavkat Mirziyoyev

Umumiy oʻrta taʼlim maktabi (maktab-internat) direktorining oʻquv ishlari boʻyicha oʻrinbosari lavozimining malaka tavsiflari

Lavozim vazifalari:

a) oʻquv jarayonini tashkil qilish, davlat taʼlim standartlariga muvofiq oʻquv-tarbiyaviy rejalar va dasturlarning bajarilishini taʼminlash;

b) pedagog xodimlarni tanlash va joy-joyiga qoʻyishda ishtirok etish, pedagogik jamoaning oʻquv-metodik ishlariga rahbarlik qilish, oʻqituvchilarning ilgʻor tajribalarini oʻrganish va umumlashtirishni, zamonaviy pedagogik texnologiyalarni joriy qilishni tashkil etish;

v) pedagog xodimlarga metodik yordamni, jamoaning va oʻqituvchilarning pedagogik faoliyatini tahlil qilishni tashkil qilish va amalga oshirish;

g) oʻqituvchilar faoliyatining yillik, choraklik va oylik rejalarini tasdiqlash va bajarilishini nazorat qilish, oʻqituvchilar faoliyatining tasdiqlangan rejalariga mos ravishda ish vaqti hisobini olib borish, darslar, imtihonlar jadvali va boshqa oʻquv tadbirlarini ishlab chiqish;

d) maktabda taʼlim standartlari talablari bajarilishini nazorat qilish, oʻquvchilarning oʻzlashtirishi va xulqining monitoringini amalga oshirish, fakulʼgʼtativ mashgʼulotlar va fanlar toʻgaraklarining ishlashini tashkil qilish;

e) oʻquv xonalarini namoyish va texnik taʼlim vositalari bilan, kutubxonalarni kitoblar, oʻquv-metodik qoʻllanmalar, gazetalar, jurnallar va boshqa axborot manbalari bilan jihozlanishiga rahbarlik qilish;

j) oʻquv fanlari boʻyicha metodik materiallar ishlab chiqilishini, yosh mutaxassislarga metodik yordam berishni, oʻqituvchilar malakasini, kasbiy mahoratini oshirish ishlarini olib borish, oʻquvchilarning oʻquv yuklamasini takomillashtirish;

z) sinf jurnallarining yuritilishi va saqlanishini taʼminlash, sinf rahbarlari faoliyatiga rahbarlik qilish, oʻquv ishlari holati va natijalari toʻgʻrisida hisobotlarni tuzish, ota-onalar bilan hamkorlikni tashkil etish;

i) sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yongʻin xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

k) bolalar uchun qoʻyilgan sanitariya-gigiena talablariga rioya qilinishini taʼminlash;

l) direktor yoʻqligida uning lavozim vazifalarini bajarish.

m) kasbiy odob-axloqining umumiy printsiplari va xizmatdagi xulq-atvorining asosiy qoidalari amal qilish.

Bilishi lozim:

a) amaldagi umumiy oʻrta taʼlim sohasidagi, bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni;

b) pedagogika fanlari va amaliyoti, jamoani boshqarishning samarali usullarini hamda boshqarish psixologiyasi yutuqlarini;

v) maktab faoliyati va uni rivojlantirishning pedagogik va iqtisodiy asoslarini;

g) davlat taʼlim standartlari talablari va uning mazmunini, ilgʻor pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

d) xodimlarni mahnaviy va moddiy ragʻbatlantirish tizimlari va metodlarini;

e) pedagog xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish usullari, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tartibini;

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

z) maktabni rivojlantirish dasturini ishlab chiqish, ta'lim muassasasini boshqarishning tashkiliy tarkibini tuzishni;

i) metodik tavsiyalar, o'quv rejalari va dasturlar, lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqishni;

k) maktab faoliyatini zamonaviy texnologiyalar asosida monitoring qilish, o'quv jarayonida ilg'or pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llashni;

l) pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini hamda pedagogik jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

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

Malaka talablari:

a) kamida bakalavr darajasidagi oliy pedagogik ma'lumot;

b) xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;

v) besh yildan kam bo'lmagan pedagogik staj.

O'quv yili davomida amalga oshiriladigan ishlar:

- 1. Maktabda pedagogik kengashi muhokamasiga kiritiladigan masalalar*
- 2. O'quv yili davomida bajariladigan ishlar*
- 3. Ilg'or ish tajribalarni o'rganish va ommalashtirish.*
- 4. Seminar kengashlar*
- 5. Ta'lim mazmuni va metodik xizmatni takomillashtirish.*
- 6. Iqtidorli va iste'dodli o'quvchilar bilan ishlash.*
- 7. O'quv yili davomida amalga oshiriladigan ishlar.*
- 8. O'quv fanlari o'qitilishining nazorati*
- 9. O'quvchilar bilimining DTS talablariga moslik darajasini o'rganish*
- 10. Oyda va hafta davomida bajariladigan ishlar.*

I. HUQUQIY – ME’YORIY HUJJATLAR BILAN ISHLASH

№	Bajariladiganishlar	Muddati	Mas’ul
1.	Hukumat va yuqori tashkilot hujjatlarini o‘rganish hamda ularni hayotga tadbiiq etish bo‘yicha chora – tadbirlar ishlab chiqish.	Zarur bo‘lganda	O‘IBDO‘
2.	O‘zbekiston Respublikasi xalq ta‘limi vazirining 2022-yil 2-avgustdagi 02-02/2-1603 sonli “Sinflar komplektini tasdiqlash to‘g‘risida” sidagi xati. (Erp.maktab.uz bazasi orqali) ni o‘rganish	Sentabr oyida	O‘IBDO‘
3.	O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta‘limi vazirligining 2022-yil 17-avgust 02-02/2-1794-sonli xati “1-sinfga qabul qilingan va adm.maktab.uz elektron platformasiga kiritilgan o‘quvchilar soniga mos ravishda “Prezident sovg‘asi”ni umumta‘lim maktablariga yetkazilishini ta‘minlash to‘g‘risida”gi qarorini o‘rganish	Avgust oyida	O‘IBDO‘
4.	XTB va ta‘lim muassasasida tashkil etilgan yig‘ilishlarida ishtirok etish	Doimo	O‘IBDO‘
5	Maktab hujjatlari bilan ishlash va ularning yuritilishini nazorat qilish.	Doimo	O‘IBDO‘
6.	Maktab ustavi bilan ishlash	Zarur bo‘lganda	O‘IBDO‘
7.	O‘zbekiston Respublikasi xalq ta‘limi vazirining 2020-yil 13-avgustdagi “Xalq ta‘limi tizimida uzluksiz metodik xizmat ko‘rsatish ishlarini yanada rivojlantirish to‘g‘risida”gi 183-sonli buyrug‘ini ishlab chiqish va zarur chora-tadbirlar belgilash	Doimo	O‘IBDO‘
8	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 11.05.2022-yildagi “2022 — 2026-yillarda maktab ta‘limini rivojlantirish bo‘yicha milliy dasturni tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-134-sonli Farmonini ishlab chiqish va zarur chora-tadbirlar belgilash	Doimo	O‘IBDO‘
9	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori, 11.05.2022 yildagi “Maktabgacha va maktab ta‘limini rivojlantirishga oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” gi PQ-241-sonli Qarorini ishlab chiqish va zarur chora-tadbirlar belgilash	Doimo	O‘IBDO‘
10	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 25-yanvardagi “Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari faoliyatini samarali yo‘lga qo‘yishga doir birinchi navbatdagi tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF-14-sonli Farmonini ishlab chiqish va zarur chora-tadbirlar belgilash	Doimo	O‘IBDO‘
11	Buyruqlar kitobi (xodimlar, o‘quvchilar)ni rasmiylashtirish.	Doimo	O‘IBDO‘
12	O‘quvchilar shaxsiy ish jildlarini rasmiylashtirish.	Zarur bo‘lganda	O‘IBDO‘
13	O‘quvchilar harakatini yuritish	Zarur bo‘lganda	O‘IBDO‘
14	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 6-noyabrdagi “O‘zbekistonning yangi taraqqiyot	Muntazam	O‘IBDO‘

	davrida ta'lim-tarbiya va ilm-fan sohalarini rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-6108-son Farmoni, "Ta'limtarbiya tizimini yanada takomillashtirishga oid qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-4884-son qarorini o'rganish va zarur chora-tadbirlar belgilash		
15	Attestatsiya komissiyasi yig'ilish qarorini yuritish	Zarur bo'lganda	O'IBDO'
16	Qoldirilgan va o'rindoshlik qilingan darslami hisobga olish.	Zarur bo'lganda	O'IBDO'
17	Fan to'garagi ish hujatlarining yuritilishini nazorat qilish.	Zarur bo'lganda	O'IBDO'
18	Ichki nazorat bo'yicha hisobot.	Zarur bo'lganda	O'IBDO'

*v**eb**-saytimiz: **Zokirjon.com***

*Hujjat **Word** variantda beriladi.*

Zokirjon Admin bilan

90-530-00-68 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog‘lanishingiz yoki nza4567 izlab telegramdan yozishingiz so‘raladi.

Telegramda murojaatingizga o‘z vaqtida javob beriladi

O‘IBDO‘ ish rejasini to‘liq holda olish uchun telegramdan yozing.

Narxi: 20 ming so‘m

Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

To‘lov uchun: UZCARD *880*9860230104973329*summa#

Plastik egasi Nabiyev Zokirjon



DIQQAT!!!

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.

To‘liq holda olganingizdan so‘ng:

Faqat o‘zingiz uchun foydalaning.

Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.

Internet orqali veb-saytlarga joylamang.

Kanal va gruppalarga tarqatmang.

OMONATGA

HIYONAT QILMANG.