



_____ maktabgacha va
maktab ta'limi boshqarmasi

_____ maktabgacha va
maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi

_____ - yil maktab ta'lim maktabining
o'quv ishlari direktor o'rinbosari

_____ ning
20__-20__ – o'quv yili

ISH REJASI

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) davlat taʼlim standartlari talablari bajarilishini nazorat qilish, oʻquv jarayonini taʼminlash va xulqining monitoringini amalga oshirish, fakulʼgʻativ mashgʻulotlar toʻgʻaraklarining ishlashini tashkil qilish;

e) oʻquvchilarning taʼlim va texnik taʼlim vositalari bilan, kutubxonalarni kitoblar, oʻquv metodik materiallar, gazetalar, jurnallar va boshqa axborot manbalari bilan jihozlanishini taʼminlash;

j) oʻquv fanlari va metodik materiallar ishlab chiqilishini, yosh mutaxassislarga metodik yordamni, oʻqituvchilar malakasini, kasbiy mahoratini oshirish ishlarini olib borish, oʻqituvchilarning kasbiy takomillashtirish;

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

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

k) bolalar uchun qoʻyilgan sanitariya-gigiena talablarini taʼminlashni taʼminlash;

l) direktor yoʻqligida uning lavozim vazifalarini bajarish.

m) kasbiy odob-axloqining umumiy printsiplari va xizmatdagi qoidalari 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) xodimlarning birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llanishni bilishi;

v) ta'lim muassasasi bilan bog'langan pedagogik staj.

MAMMUNA

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	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 11-sentabrdagi “O‘zbekiston-2030” strategiyasi bo‘yicha chora-tadbirlar ishlab chiqib shu asosda ish olib borish	Doimo	O‘IBDO‘
5	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 6-maydagi Sifatli ta‘limni ta‘minlashda ijobiiy natijalar ko‘rsatayotgan umumiiy o‘rta ta‘lim maktablari rahbarlariga hamda o‘qituvchilarga ustama berish tartibini joriiy etish chora-tadbirlari to‘g‘risidagi 263-sonli qarori	Doimo	Maktab rahbarlari
6.	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 6-noyabrdagi “O‘zbekistonning yangi taraqqiiyot davrida ta‘lim-tarbiya va ilm-fan sohalarini rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-6108-son Farmoni, “Ta‘lim-tarbiya tizimini yanada takomillashtirishga oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-4884-son qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyev rahbarligida 2020-yil 30-oktabr kuni o‘tkazilgan videoselektor yig‘ilishining 86-sonli bayonida belgilangan vazifalar ijrosini ta‘minlash maqsadida Respublika ta‘lim markazi tomonidan “Ilgor ish tajribalarni o‘rganish va ommallashtirish” tartibini maktab yig‘ilishlarida tadbiiq etish	Doimo	O‘IBDO‘
7.	MMTB va ta‘lim muassasasida tashkil etilgan yig‘ilishlarida ishtirok etish	Doimo	O‘IBDO‘
8	Maktab hujjatlari bilan ishlash va ularning yuritilishini nazorat qilish.	Doimo	O‘IBDO‘
9	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 29-apreldagi dagi Umumiiy o‘rta ta‘lim muassasalarida pedagogik sinflarni tashkil etish to‘g‘risidagi 242-sonli qarori	Zarur bo‘lganda	Maktab rahbarlari
10	Maktab ustavi bilan ishlash	Zarur bo‘lganda	O‘IBDO‘

veb-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com veb-sayti orqali o'zingiz uchun kerakli ma'lumotlarni yuklab oling.

+99890-530-00-68 nomerga telegramdan yozishingiz yoki telegramdan nza4567 izlab telegramga murojaat qilishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi.

Hujjat word variant doc formatda beriladi.

25 listdan iborat maktab O'IBDO' yillik ish rejasini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.



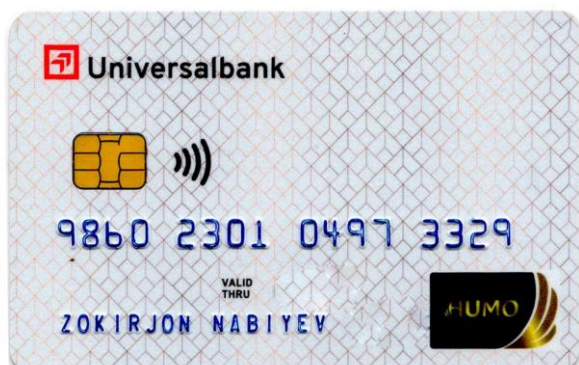
Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

Narxi: 20000

To'lov uchun: HUMO 9860230104973329

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.**

***Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega
bo'ling!***

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud

- 1. 1-11-Sinflar uchun sinf soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'g'arak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12. Psixolog hujjatlari**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**