

MAKTABGACHA TA'LIM
TASHKILOTI

DIREKTOR ISH HUJJATLARI



**Zamonaviy maktabgacha ta'lim
tashkiloti direktori: u qanday
bo'lishi kerak?**



**Direktorning asosiy ish hujjatlari va
ularning yuritilish tartibi**



**Kadrlar bilan ishlash bo'yicha ko'p
uchraydigan savollarga javoblar**

UO‘K 373.21-057.177.2(07)

KBK 74.10

M.80

MTT direktor ish hujjatlari [Matn]: amaliy qo‘llanma./M.Rustamova va boshq.-Toshkent. Evrika NASHRIYOT-MATBAA UYI, 2021-144b.

Tuzuvchilar:

Mavluda Rustamova, Maktabgacha ta’lim tashkiloti direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti katta o‘qituvchisi

Malika Fayzullayeva, Maktabgacha ta’lim tashkiloti direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti katta o‘qituvchisi

Nasiba Erxonova, Nizomiy nomidagi TDPU “Maktabgacha ta’lim texnologiyalari” kafedrasida o‘qituvchisi

Zuhra Ro‘ziyeva, „Maktabgacha ta’lim metodikasi va nazariyasi“ jurnali muharriri

Ushbu amaliy qo‘llanma davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktorlariga tashkilot faoliyatini boshqarish va ularda metodik xizmatni tashkil etish uchun amaliy yordam sifatida tavsiya etiladi. Amaliy qo‘llanmadan maktabgacha ta’lim tashkiloti direktorlari ijodiy yondashgan holda foydalanishlari mumkin.

Taqrizchilar:

Surayyo Rahimova, Maktabgacha ta’lim tashkiloti direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti “Maktabgacha ta’lim metodikasi” kafedrasida mudiri, p.f.f.d(PhD), dotsent

Gulnoza Hamroyeva, Buxoro viloyati Gijduvon tumanidagi 8-MTT direktori

Sevara Xodjayarova, Termiz davlat universiteti “Maktabgacha ta’lim metodikasi” kafedrasida o‘qituvchisi

Ushbu amaliy qo‘llanma Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Ilmiy-metodik kengashining 2020-yil 3-dekabrda 9-sonli yig‘ilish qaroriga ko‘ra tasdiqlangan va nashrga tavsiya etilgan.

ISBN 978-99-43-7464-6-6

© M.Rustamova, M.Fayzullayeva
© «Evrika nashriyot-matbaa uyi» 2021

KIRISH

Maktabgacha ta'lim sohasi uzluksiz ta'lim tizimining birinchi bo'g'ini hisoblanib, u har tomonlama sog'lom va barkamol bola shaxsini tarbiyalash va maktabga tayyorlashda muhim ahamiyat kasb etadi. Bugungi kunda davlatimiz tomonidan maktabgacha ta'limning rivojlantirishga katta e'tibor berilmoqda. Qisqa davr ichida sohani rivojlantirishning huquqiy bazasi yaratildi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2016-yil 29-dekabrda "2017-2021-yillarda maktabgacha ta'lim tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ 2707-son qarori, 2017-yil 7-fevraldagi 2017-2021-yillarga mo'ljallangan "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi PF 4947-son Farmoni, 2017-yil 9-sentabrda "Maktabgacha ta'lim tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ 3261-son qarori, 2019-yil 8-maydagi PQ 4312-son qarori asosidagi O'zbekiston Respublikasi maktabgacha ta'lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish Konsepsiyasi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 28-dekabrda "Pedagog xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishni tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 1026-son, 2019-yil 13-maydagi "Maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 391-son qarori, Maktabgacha ta'lim vazirining 2019-yil 1-iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta'lim vazirligi markaziy apparatining yangi tahrirdagi tarkibiy bo'linmalar Nizomlari, lavozim yo'riqnomalari hamda Maktabgacha ta'lim vazirligi tizimidagi boshqaruv organlar rahbarlarining lavozim yo'riqnomalari va xodimlarning asosiy lavozimlarining malaka tavsiflarini tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'i, 2019-yil 30-avgustdagi "Davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari pedagoglarining ish hujjatlari to'g'risida"gi 155-sonli buyrug'i ijrosini ta'minlash har bir maktabgacha ta'lim tashkiloti direktorining asosiy vazifasi hisoblanadi.

Shuningdek, pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish mazmuni, sifati va ularning tayyorgarligiga qo'yiladigan davlat talablari asosida maktabgacha ta'lim tashkiloti direktorlarini metodik ish hujjatlarini takomillashtirish va ularning kasbiy kompetentligini muntazam oshirib borishni taqozo etadi.

MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTI DIREKTORI LAVOZIMINING MALAKA TAVSIFLARI

Maktabgacha ta'lim vazirining 2020-yil 26-oktabrdagi 173-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Maktabgacha ta'lim xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflari"da maktabgacha ta'lim tashkiloti direktorining lavozim yo'riqnomasi quyidagicha belgilangan:

Maktabgacha ta'lim tashkiloti direktori lavozimining malaka tavsiflari

Tartib raqami	590
Kasblarning milliy standart klassifikatori bo'yicha kodi	1319
Xodimlar toifasi	Boshqaruv

Lavozim vazifalari:

- ✓ Maktabgacha ta'lim tashkilotining faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish;
- ✓ Maktabgacha ta'lim tashkiloti direktori o'z faoliyati davomida O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida" va "Ta'lim to'g'risida"gi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmoni, qarori va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarori va farmoyishlari hamda ta'limga oid boshqa amaldagi huquqiy-me'yoriy hujjatlar, Maktabgacha ta'lim vazirligi (keyingi o'rinlarda "vazirlik" deb yuritiladi) hamda uning hududiy boshqaruv organlari, bo'ysunuviga qarab Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi Raisi, Toshkent shahar va viloyatlar hokimlari (keyingi o'rinlarda "Mahalliy hokimiyat organlari" deb yuritiladi)ning qarorlari, buyruqlari, tadbirlari va boshqa hujjatlarda maktabgacha ta'lim tashkiloti (keyingi o'rinlarda "tashkilot" deb yuritiladi)ga berilgan tegishli topshiriqlar ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;
- ✓ Tashkilotning Nizom (Ustav)ga muvofiq faoliyatini tashkil etish;
- ✓ Tashkilot joylashgan hududda maktabgacha ta'lim tizimini yanada takomillashtirish, tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, o'quv-metodik faoliyatini samarali tashkil etish;
- ✓ Tashkilotni yuqori kompetentlik, mahoratli va malakali mutaxassis kadrlar bilan ta'minlash;
- ✓ Bolalarni har tomonlama intellektual, ma'naviy-estetik va jismoniy

rivojlantiruvchi zamonaviy ta'lim dasturlari va texnologiyalarini ta'lim-tarbiya jarayoniga joriy etish, ularning maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish;

✓ Maktabgacha ta'lim sohasiga oid normativ-hujjatlarni amaliyotga to'laqonli tatbiq etish;

✓ Tuman maktabgacha ta'lim bo'limining Kengashi, ishlab chiqarish yig'ilishlarida, mahalliy hokimiyat organlari yig'ilishlarida ishtirok etish hamda ularga tashkilot faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha hujjatlarni tayyorlash va tizimni rivojlantirish yuzasidan takliflar kiritish;

✓ Tashkilot faoliyatini rejalashtirish, yillik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqish;

✓ Tashkilotning ish rejaları, o'quv-mavzu rejaları, yillik taqvim o'quv dasturlarini tasdiqlash;

✓ Tashkilot pedagog va mutaxassislarining ish rejalarini ko'rib chiqish va tasdiqlash, ularni to'laqonli va sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib borish;

✓ Tashkilotni rivojlantirish yuzasidan istiqbol yo'nalishlarini belgilash bo'yicha buyruqlar qabul qilish, ularni tuman maktabgacha ta'lim bo'limining ish rejasi bilan muvofiqlashtirish;

✓ Vakolati doirasida xodimlarni ishga qabul qilish va mehnat shartnomasini bekor qilish va mehnat munosabatlari yuzasidan tegishli buyruqlarni chiqarish;

✓ Hududda maktabgacha ta'lim tizimini rivojlantirish manfaatları yo'lida mahalla fuqarolar yig'inlari, huquqni muhofaza qiluvchi va jamoat tashkilotlari hamda hududlarni kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha sektorlar bilan o'rnatilgan tartibda o'zaro hamkorliklarni yo'lga qo'yish;

✓ Maktabgacha yoshdagi bolalarni maktabgacha ta'limga qamrovini oshirish, ayniqsa 6 yoshli bolalarni to'liq qamrab olish orqali boshlangich ta'limga sifatli tayyorlash choralarini ko'rish;

✓ Ta'lim-tarbiya jarayoniga ilg'or pedagogika va axborot texnologiyalarini joriy etish;

✓ Tashkilotning tarbiyalanuvchilari, pedagoglari va ta'lim-tarbiya jarayoni to'g'risidagi axborotlarni o'z vaqtida muntazam ravishda axborot tizimi (EMIS) ga kiritib borish;

✓ Tashkilotga bolalarni qabul qilish, qabul qilingan bolalar yoshi va kontingentidan kelib chiqib, har yilning avgust oyida buyruq asosida yosh guruhlarni shakllantirish;

✓ Tashkilotda dam olish kunlari va ish kuni yakunlangandan keyin bolani parvarishlash, unga qarab turish, uni o'qitish bo'yicha qo'shimcha pulli xizmatlar

ko'rsatish ishlarini tashkil etish;

✓ Ta'lim-tarbiya jarayonida bolalarda umumiy asosiy kompetensiyalar va rivojlanish sohaları kompetensiyalarini shakllantirish uchun tegishli sharoitlar yaratish;

✓ Tashkilot pedagogik kengashi va umumiy ishlab chiqarish yig'ilishlariga raislik qilish;

Tashkilot "Kuzatuv kengashi"ning dastlabki yig'ilishini tashkil etish;

✓ "Kuzatuv kengashi"ga tashkilot faoliyatini takomillashtirish, moliyaviy-xo'jalik holati, daromadlar va xarajatlar, byudjet va byudjetdan tashqari hamda homiylik mablag'laridan foydalanish bo'yicha amalga oshirilgan ishlar to'g'risida hisobot berib borish;

✓ Tashkilotni rivojlantirish uchun zarur bo'lgan mablag' hisobini qilish va yillik xarajatlar smetasini tuzilishida tuman bo'limiga taklif kiritish;

✓ Tashkilotda ta'lim-tarbiya jarayoniga "O'zbekiston Respublikasining ilk va maktabgacha yoshdagi bolalar rivojlanishiga qo'yiladigan davlat talablari" hamda davlat o'quv dasturlarini joriy etilishi hamda mazkur hujjatlarda belgilangan vazifalarning to'laqonli bajarilishida pedagog va xodimlarning mas'uliyati va javobgarligini oshirish;

✓ Tashkilotda ochiq mashg'ulotlar, seminarlar, ko'rik-tanlov, musobaqalar o'tkazishga rahbarlik qilish;

✓ Tashkilotda huquqbuzarlik, uyushgan jinoyatchilik, korrupsiya, giyohvandlik va boshqa zararli odatlardan saqlanish, uning oldini olish choralarini ko'rish bo'yicha ota-onalar va jamoatchilik o'rtasida keng qamrovli targ'ibot-tashviqot ishlari amalga oshirish;

✓ Tashkilot xodimlari o'rtasidagi vazifalar taqsimotini belgilash, zaruriyatga qarab tegishli o'zgartirishlar kiritish, ish taqsimoti asosida xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilash;

✓ Tashkilot faoliyatiga tegishli barcha axborotlarni tahlil qilish, hisobotlar tayyorlash va ijro intizomini doimiy nazorat qilish;

✓ Ish yuritish va hujjatlar aylanish tizimi asosida tuman maktabgacha ta'lim bo'limlari tomonidan berilgan hujjatlar va topshiriqlarning o'z vaqtida ijro etilishini, hujjatlar aylanishi, tahlil va nazorat qilishning yagona tizimini amalga oshirilishini ta'minlash;

✓ Tashkilotda pedagog va mutaxassislarning o'z xizmat vazifalarining sifatli bajarishlarida tashkiliy-uslubiy yordam ko'rsatish, xodimlarga zarur ish sharoitlarini yaratish choralarini ko'rish hamda mehnat intizomini ta'minlash;

✓ Tashkilotda pedagog va mutaxassis kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish, xodimlar attestatsiyasini hamda ular tomonidan mehnat intizomiga rioya qilinishini nazorat qilish;

✓ Tashkilot xodimlari orasidagi eng faollarini rag'batlantirish, lozim vazifalarini bajarmaganligi uchun ularga nisbatan o'z vakolatli doirasida intizomiy jazo choralari qo'llash masalalarini ko'rib chiqish, jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish;

✓ Tashkilotdagi ilg'or tajribali pedagog kadrlar nomzodini Davlat va tarmoq mukofotlari bilan taqdirlashida tuman maktabgacha ta'lim bo'limiga taklif kiritish;

✓ Tashkilot faoliyatining moliyaviy-xo'jalik masalalarini hal qilish, byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning shakllanishi, undan samarali foydalanishini amalga oshirish, tashkilotni rivojlantirish uchun byudjetdan tashqari qo'shimcha mablag' topish va moddiy resurslar bilan ta'minlash choralari ko'rish, tashkilotning investitsion jozibadorligini ta'minlash, shuningdek, ta'limiy maqsadlarga erishish uchun moliyaviy, moddiy resurslarning samarali taqsimotini va xodimlarning safarbarligini ta'minlash hamda qabul qilingan qarorlarning oqibatlari, moliyaviy-xo'jalik natijalariga shaxsan javob berish;

✓ Tashkilotning moddiy-texnik bazasini mustahkamlash yuzasidan o'quv-didaktik, ko'rgazmali materiallar, sport jihozlari, o'yin, o'yinchoqlar va musiqa asboblari bilan jihozlashga bo'lgan ehtiyoj bo'yicha tuman maktabgacha ta'lim bo'limiga takliflar kiritish;

✓ Tashkilotda sog'lom va xavfsiz ratsional ovqatlantirish ishlarini hamda sanitariya qoidalariga mos ravishda tashkil etish;

✓ Tashkilot brakeraj komissiyasi faoliyatini nazorat qilish;

✓ Tashkilot faoliyatini tashkil etish bilan bog'liq murojaatlar bo'yicha fuqarolarni qabul qilish, tashkilotga kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko'rib chiqish va ijrosini to'liq ta'minlash;

✓ Tashkilotda sifatli tibbiy xizmatni tashkil etish va hududiy sog'liqni saqlash muassasalari bilan hamkorlikda ishlash;

✓ Tashkilot xodimlari va tarbiyalanuvchilarining tibbiy ko'rikdan o'tkazilishini nazorat qilish;

✓ Maktabgacha ta'lim tashkiloti va ota-onalar o'rtasida hamkorlikni yo'lga qo'yish; tashkilotda kasbiy odob-ahloq qoidalarini, ichki mehnat tartibi qoidalarini hamda jamoa shartnomasi, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishni ta'minlash, sog'lom

raqobatli muhitni yaratish;

Bilishi lozim:

✓ O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Mehnat kodeksi, O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiya to‘g‘risida” va “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining ta’limga oid Qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining ta’limga oid Farmonlari, Qarorlari va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining ta’limga oid Qarorlari va Farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 30-sentabrdagi PQ-3955-son “Maktabgacha ta’lim tizimini boshqarishni takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori, Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 21-noyabrdagi 929-son “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta’lim vazirligi to‘g‘risidagi nizomni hamda maktabgacha ta’lim muassasalari rahbar va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti ustavini tasdiqlash haqida”-gi qarori hamda Maktabgacha ta’lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun-mohiyatini;

✓ Attestatsiyaga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini, attestatsiya o‘tkazish tartibi va mezonlarini;

✓ Maktabgacha ta’limning davlat ta’lim talablari, ta’lim-tarbiya reja va o‘quv dasturlarining mazmunini;

✓ Maktabgacha ta’lim tizimi rahbar va pedagog kadrlariga qo‘yiladigan malaka talablarini;

✓ Zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalaridan foydalana olishi hamda ularni joriy etish usullarini;

✓ Maktabgacha ta’lim pedagogikasi, psixologiyasi va maktabgacha yoshdagi bolalar fiziologiyasini;

✓ Bolaning individual ehtiyojlarini hisobga olgan holda “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 va o‘zluksiz takomillashtirib borish yo‘llarini;

✓ Kasbiy odob-ahloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yongin xavfsizligi qoidalarini.

3. Malaka talablari:

✓ Kamida bakalavr darajasidagi oliy pedagogik ma’lumot (nomutaxassis oliy ma’lumotlilar maktabgacha ta’lim yo‘nalishidagi kasbiy qayta tayyorlov kursini o‘tagan bo‘lishi lozim);

Xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya

texnologiyalaridan foydalanishni bilishi kerak;

Besh yildan kam bo'lmagan pedagogik ish staji ta'lim yoki boshqa sohaning boshqaruv organlarida ishlagan, zamonaviy bilim va ma'naviy-axloqiy fazilatlariga ega mustaqil fikrlaydigan rahbarlik va menejerlik qobiliyatiga ega bo'lgan uch yildan kam bo'lmagan ish staji;

Ilmiy daraja yoki ilmiy unvonga ega bo'lganda ish staji talab etilmaydi.

MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTI DIREKTORI TOMONIDAN YURITILADIGAN ISH HUJJATLAR

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2019-yil 13-maydagi 391-sonli qarori hamda Maktabgacha ta'lim vazirligi tomonidan tasdiqlangan "Ilk qadam" davlat o'quv dasturining ijrosini ta'minlash, maktabgacha ta'lim tashkilotlarida yuritilayotgan ish hujjatlarini tartibga solish zamon talabidir. Xodimlarning ta'lim-tarbiya jarayonidagi ma'suliyatini oshirish yuzasidan maktabgacha ta'lim vazirining 2019-yil 30-avgustdagi "Davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari pedagoglarining ish hujjatlarini tasdiqlash to'g'risida"gi 155-buyrug'i qabul qilindi. Ushbu buyruqning ilovalari bilan maktabgacha ta'lim tashkilotlarida yuritiladigan ish hujjatlari ro'yxati va hujjatlarni yuritilishi qo'llanma tasdiqlanib, respublikaning barcha davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarida foydalanish uchun tavsiya etildi.

Jumladan, maktabgacha ta'lim tashkilotlari rahbarining ish hujjatlari yig'ma jild indeksi 03-03 raqami bilan ro'yxatdan o'tkazildi va yuritilishi lozim bo'lgan hujjatlarning jadvali taqdim etildi. Ushbu jadvaldan ijodiy yondashgan holda har bir ta'lim tashkilotining ichki imkoniyatlarini, kadrlarning salohiyati ta'lim jarayonini tashkil etishni e'tiborga olgan holda quyidagicha tartibda yuritilishi tavsiya etiladi.

03-01 Maktabgacha ta'lim tashkiloti rahbarining shaxsiy ish rejasi (Ish jurnali) ni o'z ichiga oladi.

Rahbarning shaxsiy ish jurnaliga quyidagi bo'limlar kiritiladi:

Maktabgacha ta'lim tashkiloti rahbarining oylik ish rejasi;

Ta'lim-tarbiyaviy va pedagogik jarayonlarni kuzatish qaydlari.

MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTI RAHBARINING OYLIK ISH REJASI

Oylik ish reja – rahbarning bir oyga mo'ljallangan vazifalarini kundalik faoliyatiga muqobillashtirish asosida, har bir bo'limga oy davomida bajarilishi lozim bo'lgan vazifalar olinib, ularning bajarilish vaqti haftadagi sanalar asosida belgilanadi. Oylik ish reja 5 ta bo'limdan iborat bo'lib, quyidagicha yuritiladi. Ta'lim-tarbiyaviy va pedagogik jarayonlarni kuzatish qaydlari bo'limida tashkilotda bolalarning kun davomidagi barcha faoliyat turlari (ertalabki qabul, ertalabki soat markazlardagi ta'limiy va mustaqil jarayonlar, sayrlar, ovqatlanish, uyqu va kunning ikkinchi yarmida tashkil etiladigan faoliyatlar)ni kuzatish tahlili olib boriladi. Bunda kuzatuv oldindan belgilangan aniq maqsad asosida olib boriladi hamda rahbar tomonidan beriladigan xulosa va tavsiyalar tarbiyachiga tanishtirilib, tarbiyachining tanishganligi haqidagi imzosi bilan yakunlanadi.

KADRLAR BILAN ISHLASH

Kadrlarni tanlash va joylash:

Ishga qabul qilish, tarbiyachi va tarbiyachi yordamchilarining guruhlarini belgilash (xodimlarning bir-biriga mosliklari, ishga nisbatan qobiliyati, tajribasini hisobga olish; psixologik bir-biriga mos kelmaslik faktlariga yetarlicha baholamaslik jamoada nizolar kelib chiqishiga, ma'naviy-psixologik muhitning buzilishiga olib keladi);

- Yosh mutaxassislarni ko'p yillik ish tajribasiga ega bo'lgan ilg'or ustoz pedagoglarga birlashtirish;

- Pedagoglar attestatsiyasini belgilangan reja asosida o'tkazishni tashkil etish;

- Xodimlarning ma'naviy-siyosiy darajasini, malakasini oshirish: Ma'naviyat kunlarini tashkil etish, siyosiy o'qish soatlarini o'tkazish;

- Xodimlarni yo'riqnomalar bilan tanishtirish:

- Maktabgacha ta'lim xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflari bilan tanishtirish yo'riqnomasi;

- Texnika xavfsizligi va mehnatni muhofaza qilish yo'riqnomasi;

- Bolalarning hayoti va sog'lig'ini muhofaza qilishni tashkil etish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma;

- Yong'in havfsizligi qoidalari bo'yicha yo'riqnoma. Kadrlar bo'yicha ish hujjatlarini rasmiylashtirish:

- Xodimlarning ish vaqti hisobini yuritish tabeli va unga oid buyruqlarni rasmiylashtirish;

- Xodimlarning shaxsiy ish hujjatlarini o'rganish va tavsiyalar berish;

savollarga javob yozishni ham so‘rash mumkin. Bunda tarbiyachi savollar yordamida ota-onaning tarbiya borasidagi qarashlari, tarbiyachidan nima kutayapti, tarbiya borasida ushbu ota-onadan nima o‘rganish mumkinligini ham bilib oladi.

Ta’limiy yo‘nalishda esa ota-onalarga biror narsani bola bilan birga bajarishni o‘rgatish nazarda tutiladi. Masalan, qog‘ozdan applikatsiya, plastilindan biror o‘yinchoq yasash ota-ona va bola vaqtini unumli o‘tkazishga, shuningdek, onaga plastilin yoki qog‘ozdan yasash boladagi mayda motorikani rivojlantirishga asos bo‘lishini tushuntirish mumkin.

Ochiq eshiklar kuni tashkil qilib esa ota-onalarning farzandi qanday sharoitda tarbiyalanayotganini ko‘rish imkonini beramiz. Kun yakunida esa ota-ona o‘zining taklif yoki shikoyatini bemalol bildirib o‘tishi mumkin.

«MTTga onam bilan»

Bu loyihada bolakay onasi bilan keladi. Tarbiyalanuvchilar aynan onasining qaysi sohada ishlashidan kelib chiqib u bilan savol-javoblar uyushtiradilar. Bu bolaga katta zavq bag‘ishlaydi. Agar bolaning onasi hozir uy bekasi bo‘lsa, u shunchaki bolalarga mevali salatning qanday tayyorlanishini ko‘rsatib berishi ham mumkin.

«Dadam bilan birga o‘ynaymiz»

MTTda otasini ko‘rish bola uchun haqiqiy bayram. Ota bolalarga mashinalar haqida, yo‘l harakat qoidalariga rioya qilish to‘g‘risida maslahatlar berishi ham mumkin. Oila va MTT birgalikda bolalar rivoji va kamoli uchun harakat qilar ekan, natija albatta ijobiy bo‘ladi. Muhimi, ota-ona tarbiyachi bilan ma’lumot almashishi va bu tajribalar bola tarbiyasida o‘z ifodasini topishi kerak.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 22-dekabrda
"Maktabgacha ta'lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to'g'risida"gi
802-son qarori.

Maktabgacha ta'lim vazirining 2019-yil 30-avgustdagi "Davlat maktabgacha
ta'lim tashkilotlari pedagoglarining ish hujjatlari to'g'risida"gi 155-sonli buyrug'i.

O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha ta'limi vazirining 2019-yil 30-av-
gustdagi "Davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari pedagoglarining ish hujjatlari
to'g'risida"gi 155-sonli buyrug'i asosida "Davlat maktabgacha ta'lim tashkiloti
pedagog xodimlarining ish hujjatlarini yuritish bo'yicha yo'riqnomasi" T.: 2019

Maktabgacha ta'lim vazirining 2020-yil 26-oktabrdagi "Maktabgacha ta'lim
xodimlari asosiy lavozimlarining malaka tavsiflarini tasdiqlash to'g'risida"gi
173-sonli buyrug'i.

M. Yuldashev va boshqalar. Maktabgacha ta'lim tashkilotlari tarbiyachilarining
kasbiy mahoratini rivojlantirish o'quv qo'llanma (1-qism) T.: 2020

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ta'lim jarayonini mavzuviy rejalashtirish
(kichik guruh). T.: 2018.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ta'lim jarayonini mavzuviy rejalashtirish
(o'rta guruh). T.: 2018.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ta'lim jarayonini mavzuviy rejalashtirish
(katta guruh). T.: 2018.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarida ta'lim jarayonini mavzuviy rejalashtirish
(maktabga tayyorlov guruh). T.: 2018.

MUNDARIJA

KIRISH.....	3
MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTI DIREKTORI LAVOZIMINING MALAKA TAVSIFLARI.....	4
MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTI DIREKTORI TOMONIDAN YURITILADIGAN ISH HUJJATLARI.....	9
MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTI RAHBARINING OYLIK ISH REJASI.....	10
KADRLAR BILAN ISHLASH.....	10
TASHKILIY-PEDAGOGIK ISHLAR.....	12
OTA-ONALAR BILAN ISHLASH.....	14
MAKTAB, MAHALLA VA BOSHQA TASHKILOTLAR BILAN HAMKORLIK ISHLARI.....	16
MA'MURIY-XO'JALIK ISHLARI.....	17
II BO'LIM. TA'LIM-TARBIYAVIY VA PEDAGOGIK JARAYONLARNI KUZATISH.....	18
TA'LIM-TARBIYAVIY VA PEDAGOGIK JARAYONLARNI KUZA-TISH.....	20
03-02. MTT XODIMLARINING ISH VAQTI HISOBINI YURITISH TABE-LI.....	21
03-03. XODIMLAR BILAN YO'RIQNOMA O'TKAZISH KITO-BI.....	24
YO'RIQNOMALAR QAYSI HUJJATLAR ASOSIDA O'TKAZILA-DI?.....	31
"MAKTABGACHA TA'LIM MUASSASALARIDA BOLALARNING HAYOTI VA SOG'LI'G'INI MUHOFAZA QILISHNI TASHKIL ETISH TARTIBI TO'G'RSIDA" NIZOM.....	32
"ODAMLAR OMMAVIY BO'LADIGAN OB'YEKTLAR UCHUN YONG'IN XAVFSIZLIGI" QOIDALARI.....	35
MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTI USTAVI QANDAY SHAKLLANTIRILA-DI?.....	36
MAKTABGACHA TA'LIM MUASSASASINING NAMUNAVIY USTAVI.....	38
OPEN EMIS NIMA?.....	49
MAKTABGACHA TA'LIMNI BOSHQARISH AXBOROT TIZI-MI.....	50
KUZATUV KENGASHI FAOLIYATI: QANDAY TASHKIL ETILADI?.....	66
KUZATUV KENGASHI BAYONNOMASI QANDAY TUZILA-DI?.....	76

MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTLARIDA PULLI TA'LIM-TARBIYA XIZMATLARINI KO'RSATISH: QANDAY AMALGA OSHIRILADI?.....	79
TOMONLARNING MANZILLARI VA IMZOLARI.....	92

KADRLAR BILAN ISHLASH BO'YICHA KO'P UCHRAYDIGAN SAVOLLARGA JAVOBLAR

DEKRETDAGI XODIM O'RNIGA ISHGA QABUL QILISH: QANDAY AMALGA OSHIRILADI?.....	106
MTT REMONTGA TUSHDI, ENDI XODIMLAR ISH HAQISIZ QOLADI-MI?.....	107
DEKRET TA'TILIGA KETGAN TARBIYACHINING ISHINI BAJARSAM, QO'SHIMCHA MAOSH TALAB QILISHGA HAQQIM BOR-MI?.....	108
DEKRETDAGI XODIM ISHGA QAYTYAPTI.....	109
MTT REMONT BO'LAYOTGANDA XODIMLARGA MAOSH TO'LASH UCHUN BIRJADAN RUXSAT KERAKMI?.....	111
CHET ELGA KETSAM, ISH JOYIMNI QANCHA VAQT SAQLAB QOLSAM BO'LADI?.....	112
RAHBAR MTT XODIMINING STAVKASINI KAMAYTIRISHGA HAQLIMI?.....	112
5 KUNLIK ISH HAFTASIDA ISHLAYDIGANLAR UCHUN TA'TIL QANDAY HISOBLANADI?.....	114
KIMLAR MTTDA ISHLAY OLMAYDI?.....	115
MTT RAHBAR YON DAFTARIGA.....	116
ZAMONAVIY RAHBAR: U QANDAY BO'LISHI KERAK?.....	117
RAHBARNING XATOLARI.....	119
XODIMLARNI RAG'BATLANTIRISH USULLARI.....	120
AHIL JAMOANI SHAKLLANTIRAMIZ.....	121
XOTIRASI KUCHLI RAHBAR.....	122
ZAMONAVIY MAKTABGACHA TA'LIM IMIJI: U QANDAY SHAKLLANTIRILADI?.....	123
BOSH BIR YOQADAN CHIQMAY QOLGANDA.....	125
BIRGA ISHLOLMAY QOLDI.....	126
JAMOADA SOG'LOM MUHITNI SHAKLLANTIRISH TRENINGI.....	127
MTT RAHBARI MOHIR SHAXMATCHI BO'LSIN!.....	129
KREATIV RAHBAR.....	131
NIZOLIVAZIYAT.....	136
MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTI RAHBARI BILISHI KERAK BO'LGAN 6 USUL.....	137
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR.....	141

MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTI

DIREKTOR ISH HUJJATLARI

Amaliy qo'llanma

Dizayner: Shohruh Shomansurov

Lisenziya № 1006-9260-a51a-410a-4237-1355-6372

Bosishga ruxsat etildi: 03.01.2022 y.

Qog'oz bichimi 70x90 ^{1/16}. Times New Roman
garniturasida bosildi.

Ofset uslubida oq qog'ozda chop etildi.

Adadi 500 nusxada.

Bosma tabog'i 9. Shartnoma 03/20.

Buyurtma № 1279-21.

Murojaat uchun telefon:

(+99897) 746-71-73, (+99894) 665-83-06.

„Evrika“ nashriyot-matbaa uyi.

Manzil: Toshkent sh. Mirobod tumani, 3-uy.

„Credo Print“ kitob fabrikasida chop etildi.

100053, Toshkent shahri Bog'ishamol ko'chasi, 160-uy.

www.credoprint.uz

Zokirjon Admin bilan
+99891-328-88-38 nomerga murojaat
qilishingiz @jek567 izlab telegramga
yozishingiz yoki shu nomerdagi telegram
orqali bog'lanishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob
beriladi

Direktorning ish hujjatlari kitobini to'liq holda
olish uchun telegramdan yozing.



Narxi: 25 ming so'm

Telegram kanalimiz:

@maktabgacha_tt

To'lov uchun: UZCARD *880*8600020164858693*summa#

Nabiyev Zokirjon plastik egasi



DIQQAT!!!

Sizga buni **omonat** qilib beramiz.
To'liq holda olganingizdan so'ng:
Faqat o'zingiz uchun foydalaning.
Hech kimga bermang hattoki eng
yaqin insoningizga ham
Kanal va gruppalariga tarqatmang.
Omonatga hiyonat qilmang

