2
Bob

TA’LIM TASHKILOTIDA BOSHQARUV VA HUJJATLARNI TAYYORLASH MASALALARI

2.1. Ta’lim tashkilotida mobil telefonlardan foydalanish tartibi.

2.2. “Ota-onalar kengashi”.

2.3. Ta’lim to‘g‘risidagi hujjatni gerbli yoki boshqa muhr bilan tasdiqlash.

KEYS 2.1. TA’LIM TASHKILOTIDA MOBIL TELEFONLARDAN FOYDALANISH TARTIBI.

❓ Dars vaqtida ichki tartib-qoidalarni hamda qonunchilik talablarini buzgan holda telefondan foydalangan o‘quvchining aloqa vositasini o‘qituvchi yoki maktab ma’muriyati majburiy ravishda olib qo‘yishga haqlimi?

❓ Agar o‘quvchining shaxsiy mulki bo‘lgan telefon ota-onasi kelgunga qadar maktabda ushlab turilsa, bu harakat huquqiy jihatdan qanday baholanadi va bunday vaziyatda qonuniy chegara qayerda?

O‘quv jarayonining samaradorligini oshirish, dars paytida chalg‘ishlarning oldini olish hamda ta’lim oluvchilarning sog‘lig‘ini muhofaza qilish maqsadida respublika ta’lim muassasalarida mobil aloqa vositalaridan foydalanish qat’iy tartibga solingan.

Normativ asos

Ushbu tartibning huquqiy asosi va muassasa ichidagi boshqaruv mexanizmi Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 21-maydagi “O‘zbekiston Respublikasi ta’lim muassasalarida mobil telefonlardan foydalanishni tartibga solish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 139-son qarori bilan belgilangan. Mazkur normativ hujjat maktab ma’muriyati, pedagoglar, o‘quvchilar hamda ularning ota-onalari zimmasiga aniq huquq va majburiyatlarni yuklaydi.

Hukumat qarori bilan tasdiqlangan nizom talablariga muvofiq, ta’lim muassasasiga kirib kelishda har bir o‘quvchi, o‘qituvchi va boshqa xodimlar o‘z mobil aloqa vositalarining ovozini to‘liq o‘chirib qo‘yishlari (tinch rejimga o‘tkazishlari) shart.

Maktab hududida telefonlardan foydalanish tartibi:

1. Dars mashg‘ulotlari boshlanishidan oldin: O‘quvchilar telefonlarini butunlay o‘chirib, maxsus sumkalarga yoki muassasada tashkil etilgan darsxona seyf-javonlariga joylashtirishlari lozim.
2. Dars davomida: Telefonlardan o‘quv maqsadlaridan tashqari har qanday shaxsiy ehtiyojlar, o‘yinlar o‘ynash, ijtimoiy tarmoqlarga kirish yoki audio-video materiallarni tomosha qilish uchun foydalanish qat’iyan man etiladi.
3. Tanaffuslar va darsdan tashqari vaqtda: Faqat zudlik bilan bog‘lanish zarurati tug‘ilgandagina ota-onalar bilan qisqa muloqot qilish maqsadida foydalanishga ruxsat beriladi.

Amaldagi ushbu tartib maktab boshqaruv tizimida ta’lim ishtirokchilarining maqomiga ko‘ra quyidagi vazifalarni amalga oshirishni talab etadi:

Maktab ma’muriyati uchun: Muassasa rahbariyati har bir darsxonani telefonlarni saqlash uchun xavfsiz va maxsus jihozlangan joylar bilan ta’minlashi, maktabning ichki tartib qoidalariga mobil telefonlardan foydalanish cheklovlarini to‘liq kiritishi va ushbu talablar ijrosini tizimli nazorat qilishga mas’uldir.

Pedagog xodimlar uchun: O‘qituvchilar dars jarayonida o‘quvchilar tomonidan telefonlardan foydalanilmasligini nazorat qilish barobarida, o‘zlari ham pedagogik etika qoidalariga rioya etgan holda, dars paytida shaxsiy qo‘ng‘iroqlarga javob bermasliklari va aloqa vositalari bilan chalg‘imasliklari shart. O‘qituvchining darsdagi xulq-atvori o‘quvchilar uchun shaxsiy namuna bo‘lishi lozim.

Ota-onalar uchun: Ota-onalar dars vaqtida farzandlariga to‘g‘ridan-to‘g‘ri qo‘ng‘iroq qilib, o‘quv jarayoniga xalaqit bermasliklari, zarur hollarda maktab ma’muriyati yoki sinf rahbari orqali bog‘lanishlari hamda oilada farzandlariga ushbu ichki intizom qoidalarini muntazam tushuntirib borishlari tavsiya etiladi.

Muassasaga kirib kelayotgan har bir shaxs (o‘quvchi, pedagog va xodimlar) o‘z mobil aloqa vositasini ta’lim muassasasidagi barcha darslar va tadbirlar sifati hamda daxlsizligini ta’minlash maqsadida ovozsiz rejimga o‘tkazishi qonunan majburiydir.

KEYS 2.2. “OTA-ONALAR KENGASHI”.

❓ Ota-onalarning maktab ma’muriy qarorlariga to‘g‘ridan-to‘g‘ri aralashish yoki ularni muvofiqlashtirish bo‘yicha talablari qanchalik qonuniy?

❓ Ta’lim to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan “boshqaruvda ishtirok etish” huquqining aniq huquqiy chegarasi qayerda va direktor bunday vaziyatda qanday yo‘l tutishi lozim?

Yakka boshqaruv — boshqaruvdagi shunday yondashuvki, unda tashkilotning yakuniy qarori faqat bir shaxs — rahbar tomonidan qabul qilinadi. Bunda rahbar o‘z buyrug‘i yoki qarorining har qanday huquqiy va ma’muriy oqibatlari uchun shaxsan (personal) javobgarlikni zimmasiga oladi.

Jamoaviy boshqaruv — muayyan masalalarni bir guruh shaxslar (kengash, komissiya, jamoa) ishtirokida birgalikda muhokama qilish va qaror qabul qilish shaklidir. Bunda jarayon barcha ishtirokchilarning umumiy fikri hamda munosabatini hisobga olgan holda tashkil etiladi.

Normativ asos

Xalq ta’limi vazirining buyrug‘i bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligida 3118-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan “Umumiy o‘rta ta’lim muassasasining kuzatuv kengashi haqidagi namunaviy nizom” talablariga ko‘ra, ota-onalarning maktab boshqaruvidagi ishtiroki faqat kollegial organ hisoblangan Kuzatuv kengashining qonuniy vakolatlari doirasidagina amalga oshirilishi mumkin. Mazkur Nizomning 4-bobi (Kengashning huquq va majburiyatlari) ota-onalar vakillariga maktab faoliyatiga oid cheklangan yo‘nalishlardagina vakolat beradi.

Nizom qoidalariga muvofiq, ota-onalar jamoasi direktorning davriy hisobotlarini eshitish, moliya-xo‘jalik ishlarini nazorat qilish hamda darsliklar ijarasi va kiyinish madaniyatiga oid qoidalarni kelishish huquqiga ega. Biroq, ushbu hujjatning hech bir bandida ota-onalarga maktab direktorining bevosita xizmat majburiyatiga kiruvchi operativ-ma’muriy faoliyatga (dars jadvallarini tuzish, o‘qituvchilarni dars soatlari bo‘yicha taqsimlash, ichki buyruqlar chiqarish) aralashish huquqi berilmagan. Maktabda yakka boshchilik prinsipi amal qiladi va barcha ichki buyruqlar uchun direktor shaxsan javobgardir. Shuning uchun ota-onalarning ma’muriy qarorlarni muvofiqlashtirish bo‘yicha talablari huquqiy asosga ega emas.



Ta’lim tashkilotini boshqarishda ota-onalar hamjamiyatining ishtiroki ma’muriy vakolatlarni talashish maydoniga aylanmasligi shart. Amaldagi huquqiy normalar maktab boshqaruvining oltin muvozanatini belgilab beradi: strategik maslahat, jamoatchilik nazorati va takliflar kiritish jarayoni kollegial (jamoaviy) xarakterga ega, biroq yakuniy ma’muriy qarorlarni qabul qilish, buyruqlarni imzolash va ularning oqibatlari uchun qonun oldida javob berish faqat yakka boshchilik prinsipiga tayanadi.

Maktab rahbarining mahorati ota-onalar jamoasi bilan nizolashishda emas, balki ularning faolligini qonunchilikda belgilangan maydonga — o‘quvchilar davomati, maktab formasi madaniyati va ijtimoiy muhitni sog‘lomlashtirish kabi real yordam kerak bo‘lgan amaliy jarayonlarga to‘g‘ri yo‘naltira olishida ko‘rinadi.

KEYS 2.3. TA’LIM TO‘G‘RISIDAGI HUJJATNI GERBLI YOKI BOSHQA MUHR BILAN TASDIQLASH.

❓ ***Davlat namunasidagi ta’lim hujjatlariga muassasaning gerbsiz, oddiy ma’muriy muhrini bosish qonunan ruxsat etiladimi?***

❓ ***Gerbsiz muhr bosilgan shahodatnoma huquqiy kuchga egami va bunday vaziyatda direktor qanday choralar ko‘rishi lozim?***

Normativ asos

O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuniga ko‘ra, davlat namunasidagi ta’lim hujjatlari belgilangan tartib asosida rasmiylashtiriladi va ular rasmiy huquqiy hujjat hisoblanadi. Shu sababli bunday hujjatlarni rasmiylashtirishda amaldagi normativ talablar to‘liq bajarilishi lozim.

Davlat namunasidagi shahodatnoma, attestat yoki diplomlarga ta’lim muassasasining belgilangan tartibdagi rasmiy muhri qo‘yilishi shart. Agar normativ hujjatlarda gerbli muhrdan foydalanish nazarda tutilgan bo‘lsa, oddiy ma’muriy yoki gerbsiz muhr bosilishi hujjatni rasmiylashtirish tartibi buzilganini anglatishi mumkin.

Bunday holatda hujjatning haqiqiyligi va huquqiy kuchi masalasi vakolatli organ tomonidan baholanadi. Chunki davlat namunasidagi ta’lim hujjatlari qat’iy hisobda yuritiladi va ularni noto‘g‘ri rasmiylashtirish kelgusida o‘quvchining o‘qishini davom ettirishi yoki ishga joylashishida muammolar keltirib chiqarishi mumkin.

Qonun bo‘yicha, davlat hujjatiga faqat maktabning gerbli muhri bosilishi kerak. Uning o‘rniga oddiy ma’muriy yoki kadrlar bo‘limining muhrini bosish — tartibni qo‘pol ravishda buzish hisoblanadi.

Xatoga yo‘l qo‘ygan xodimlardan darhol yozma tushuntirish xati olish, kamchilikni zudlik bilan to‘g‘rilash lozim.

