

## **Sirdaryo viloyati yuridik texnikumining ichki mehnat tartib-qoidolari**

Mazkur Qoidalar Mehnat kodeksi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 6 sentyabrdagi “Professional ta’lim tizimini yana-da takomillashtirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF–5812-son, 2020 yil 29 apreldagi “O‘zbekiston Respublikasida yuridik ta’lim va fanni tubdan takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF–5987-son farmonlari, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirining 2021-yil 15-martdagi “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari boshqaruv, texnik, xizmat ko‘rsatuvchi va o‘quv-yordamchi xodimlarining namunaviy shtatlarini tasdiqlash to‘g‘risida”gi 84-um-son buyrug‘iga asosan ishlab chiqilgan bo‘lib, Sirdaryo viloyati yuridik texnikumi (bundan buyon-texnikum) mehnat va o‘quv jarayoniga oid bo‘lgan munosabatlarni tartibga soladigan lokal normativ hujjat hisoblanadi.

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

1. Mazkur Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

pedagog xodim – muayyan mutaxassislikka ega, texnikum bilan mehnat shartnomasi asosida o‘qituvchilik lavozimiga qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar;

xodim – texnikum bilan mehnat shartnomasi asosida texnik va xizmat ko‘rsatish vazifalar bilan bog‘liq lavozimlarga qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar;

mehnat shartnomasi – xodim bilan texnikum o‘rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo‘yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo‘ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuv;

texnikum rahbariyati – texnikum direktori va uning o‘rinbosarlaridan iborat.

2. Ushbu Qoidalar texnikumning ichki mehnat tartibini, texnikum, rahbariyat, pedagog va boshqa xodimlarning burchlarini, ishga qabul qilish, mehnat shartnomasini o‘zgartirish va mehnat shartnomasini bekor qilish tartibini,

ish vaqti, dam olish vaqti va undan foydalanish, o'quv jarayonini tashkil etish tartibi va o'quv intizomi, shu bilan birga, ish va o'qishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish, mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik va binolar ichidagi tartibni belgilaydi.

## **2-bob. Texnikum rahbariyati, pedagog va boshqa xodimlarining asosiy vazifalari va majburiyatlari**

### **1-§. Rahbariyatning asosiy vazifalari va majburiyatlari**

3. Quyidagilar texnikum direktorining asosiy vazifalari va majburiyatlari hisoblanadi:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, Adliya, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirliklari, Kasb-hunar ta'limi markazi Hay'at qarorlari va buyruqlari, Toshkent davlat yuridik universiteti buyruqlari, shuningdek vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarning texnikumga tegishli talablari bajarilishini ta'minlash;

Davlat ta'lim standartlari talablari bajarilishini ta'minlash;

texnikumning o'dob-axloq qoidalariga rioya qilish;

pedagog va boshqa xodimlarning mehnatini, o'quvchilarning o'qishini tashkil etish, mehnat unumdorligini yuksaltirish hamda o'qish sifatini oshirish maqsadida qonun hujjatlarida, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan shart-sharoitlarni yaratish;

pedagog va boshqa xodimlarga bajargan ishi uchun mehnatga haq to'lash shartlariga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda haq to'lashni ta'minlash;

mehnat, ilmiy faoliyat, ijro va o'quv intizomini, mehnatni muhofaza qilish bo'yicha shart-sharoitlarni ta'minlash;

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda texnikumning xo'jalik va moliya-iqtisodiyot faoliyatini boshqarish, mavjud moddiy-texnika bazasi, mol-mulkni saqlash va ulardan samarali foydalanish, moliya-xo'jalik faoliyat natijalari bo'yicha javobgar bo'lish;

qonun hujjatlarida va texnikum Ustavida belgilangan vakolat doirasida moliya-xo'jalik faoliyat bilan bog'liq masalalarni hal etish, faoliyatning ba'zi yo'nalishlari bo'yicha tarkibiy tuzilmalar rahbarlarini mas'ul deb belgilash hamda ular tomonidan yuklatilgan vazifalarning bajarilishini nazorat qilish;

qonun hujjatlari, jamoa va mehnat shartnomasiga muvofiq pedagog va boshqa xodimlarning dam olish huquqlarining amalga oshirilishi, ularga tegishli to'lovlar to'lanishini ta'minlash;

qonun hujjatlarida belgilangan tartibda pedagog va boshqa xodimlar, o'quvchilar faoliyatiga ko'maklashish;

Mehnat kodeksiga muvofiq o'zining vakillari orqali jamoa shartnomasini tuzish;

o'quv, tarbiyaviy ishlarni tashkil qilish, mehnat, ilmiy faoliyat va o'quv intizomi, ta'lim sifatini oshirishga erishish, pedagog va boshqa xodimlarning malakasini oshirish orqali kasb mahoratini yuksaltirishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirish;

pedagog va boshqa xodimlarning turli xil davlat grantlari va jamoat tashkilotlari tanlovlarida qatnashishini tashkil etish ishlarini amalga oshirish;

texnikum Kengashiga rahbarlik qilish;

mehnat jamoasini moddiy-texnik resurslar va moliyaviy mablag'lar bilan o'z vaqtida ta'minlab borish;

pedagog va boshqa xodim o'z mehnat vazifalarini bajarishi bilan bog'liq holda mehnatda mayib bo'lishi, kasb kasalligiga chalinishi yoki sog'lig'ining boshqacha tarzda shikastlanishi munosabati bilan uning hayoti yoki sog'lig'iga yetkazilgan zararning o'rnini qoplash bo'yicha texnikumning fuqarolik javobgarligini qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda sug'urtalanishini ta'minlash;

“Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga muvofiq murojaatlarni belgilangan tartibda va muddatda xolisona ko'rib chiqilishini ta'minlash;

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi nomenklaturasiga tegishli bo'lgan direktor o'rinbosarlari lavozimiga tayinlangan nomzodlar bilan mehnat shartnomasini tuzish;

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida”gi 12-son qaroriga muvofiq mas'ul xodimlar tomonidan ijro intizomiga qat'iy rioya etilishini ta'minlash.

4. Quyidagilar direktorning o'quv ishlari bo'yicha birinchi o'rinbosarining asosiy vazifalari va majburiyatlari hisoblanadi:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Kasb-hunar ta'limi markazi Hay'at

qarorlari va buyruqlari, Toshkent davlat yuridik universiteti buyruqlari, shuningdek vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarning texnikumga tegishli talablari bajarilishini ta'minlash;

texnikum direktorining buyruqlari ijrosini ta'minlash;

texnikumning o'dob-axloq qoidalariga rioya qilish;

Davlat ta'lim standartlari asosida ta'lim jarayonini tashkil etish orqali o'quvchilarning nazariy bilim, amaliy ko'nikma va kasbiy tayyorgarligini ta'minlash;

o'quv jarayonlariga oid masalalar bo'yicha texnikum Kengashi qarorlari va direktorning buyruqlari bajarilishini tashkil qilish;

rivojlangan mamlakatlar ta'lim tizimining rivojlanish tendensiyalarini o'rganish, ta'lim to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan vazifalarni amalga oshirish borasidagi uslub va vositalar ishlab chiqilishini tashkil etish va ularning amalga oshirilishini ta'minlash;

o'quv-tarbiya jarayonida o'qitishning ilg'or shakllari, yangi pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan samarali foydalanishni tashkil etish;

uzluksiz ta'lim tizimi uchun yangi avlod o'quv adabiyotlarini yaratish konsepsiyasi talablariga muvofiq darsliklar va o'quv-metodik adabiyotlar yaratilishini tashkil etish;

pedagog xodimlarni belgilangan tartibda qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish;

barcha mutaxassislik va kasblarni o'quv reja va o'quv dasturlari bilan ta'minlash;

o'tilayotgan darslarning sifatini oshirish, pedagog xodimlarning shaxsiy ish rejaları sifati hamda bajarilishi yuzasidan nazorat olib borish va bajarilishini ta'minlash;

o'quv rejalarini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash;

o'quv va uslubiy konferensiyalarni tashkil etish, ilg'or uslubiy tajribalarni umumlashtirish;

o'quvchilarni fan olimpiadalariga tayyorgarligiga umumiy rahbarlik qilish va natijalarini tahlil qilish;

o'quvchilar bilimini baholashning reyting tizimlarini tatbiq etish, o'quvchilar bilimlarini obyektiv baholash ishlarini tashkil etish va nazorat qilish;

uch yoki undan ortiq fanlarni o'zlashtira olmagan (qoniqarsiz baholangan) o'quvchilarni kursda qoldirish va qoldirilgan o'quvchilarni qayta tiklash, akademik ta'til berish, o'quvchilarni kursdan kursga o'tkazish ishlarini amalga oshirish;

o'quv mashg'ulotlari jadvalini tuzish, tasdiqlash va bajarilishini nazorat qilish, kafedralar o'quv yuklamalari va yillik hisobotlarini tahlil etish va o'quv jarayonini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

o'quv-uslubiy seminarlarni tashkil etish va bu yo'nalishdagi ilg'or uslubiy tajribalarni umumlashtirish;

pedagog xodim lavozimi bo'sh ish o'rinlariga ishga qabul qilishni tashkil etish;

o'quv xonalaridan unumli foydalanish masalalari bo'yicha takliflar kiritish;

texnikum Kengashi tomonidan tasdiqlangan reja asosida o'quv jarayoniga tegishli masalalarni belgilangan muddatda sifatli ijro etilishini, o'quv-uslubiy hisobotlarni belgilangan shakllarda texnikum direktoriga taqdim etilishini ta'minlash;

o'quv jarayonini samarali va sifatli tashkil etish bo'yicha kafedralar faoliyatini nazorat qilish;

mehnat va o'quv intizomini buzgan pedagog xodimlarga nisbatan chora ko'rish va ular bilan shartnomani bekor qilish bo'yicha takliflar kiritish;

pedagog xodimlarning yillik hisobotlarini tahlil qilish va xulosalar chiqarish;

boshqa kasb-hunar va oliy ta'lim muassasalari bilan o'quv-uslubiy yo'nalishda doimiy hamkorlikni amalga oshirish, konferensiya, seminarlarda pedagog va boshqa xodimlarning faol ishtirokini ta'minlash, bu sohada davlat organlari bilan hamkorlikda faoliyat olib borish;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o'quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, texnikum Ustavi, texnikum Kengashi qarorlari, texnikum direktorining buyruqlari, mazkur Qoidalar va lavozim yo'riqnomalari talablariga rioya etish.

5. Quyidagilar direktorning yoshlar bilan ishlash bo'yicha o'rinbosarining asosiy vazifalari va majburiyatlari hisoblanadi:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, Adliya, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirliklari, Kasb-hunar ta'limi markazi Hay'at qarorlari va buyruqlari, Toshkent davlat yuridik universiteti buyruqlari, shuningdek vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarning texnikumga tegishli talablari bajarilishini ta'minlash;

texnikum direktorining buyruqlari ijrosini ta'minlash;

texnikumning odob-axloq qoidalariga rioya qilish;

o'quvchilarni ma'naviy-axloqiy tarbiyalash, huquqiy, siyosiy madaniyatini va huquqiy ongini oshirish, ularda vatanparvarlik, Vatan taqdiri va kelajagiga mas'ullik hamda daxldorlik tuyg'usini shakllantirish va rivojlantirish bo'yicha samarali tizimni yaratish;

ma'naviy-axloqiy tarbiya ishlarini olib borishning amaliy, ta'sirchan mexanizmlarini shakllantirish;

ma'naviy-ma'rifiy ishlarining joriy va istiqbolli rejalarini ishlab chiqish hamda ularning qat'iy amalga oshirilishini nazorat qilish tizimini yaratish;

ma'naviy-ma'rifiy ishlar tizimi uchun zarur me'yoriy hamda uslubiy hujjatlarni, amaliy tadbirlar rejalarini ishlab chiqish;

pedagog va boshqa xodimlar, o'quvchilarga qabul qilingan qonun hujjatlarining mazmun-mohiyatini o'z vaqtida tushuntirish, huquqiy savodxonlikni oshirish, turli xil mavzularda ma'naviy-ma'rifiy uchrashuvlar, bahs-munozaralar, muloqotlar, suhbatlar va seminarlar uyushtirish;

ma'naviy-ma'rifiy masalalar bo'yicha qabul qilingan hujjatlarni texnikum jamoasiga o'z vaqtida yetkazish va ulardagi tadbirlarning bajarilishini ta'minlash;

o'quvchilarda o'z tafakkurini doimiy rivojlantirish ehtiyojini shakllantirish;

huquqiy tarbiyani amalga oshirish va huquqbuzarlikning oldini olish maqsadida huquqni muhofaza qiluvchi organlar, O'zbekiston yoshlar ittifoqi va boshqa jamoat tashkilotlari bilan hamkorlikni amalga oshirish;

mamlakat va xalqaro hayotga oid axborotlarni texnikum jamoasiga yetkazish tizimini tashkil etish;

o'quvchilarni bo'sh vaqtini mazmunli o'tkazishni tashkil qilish bo'yicha ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni amalga oshirish;

texnikum sport to'garak (seksiya)lari faoliyatini takomillashtirish, o'quvchilarni sport-sog'lomlashtirish tadbirlarida faol qatnashishini ta'minlash;

o'quvchilar orasida badiiy adabiyotlarni o'qish va o'rganish ishlarini tashkil qilish va amalga oshirish, texnikum axborot-resurs markazini turli badiiy, publitsistik asarlar, ilmiy-ommabop nashrlar bilan boyitilishini ta'minlash;

o'quvchilarni Zulfiya nomidagi davlat mukofotlari uchun o'tkaziladigan tanlov va boshqa tanlovlarda ishtirok etishga tayyorlash jarayonini boshqarish;

sport-sog'lomlashtirish, ovqatlanish, dam olish, madaniy hordiq chiqarish tizimlarining uzluksiz va sifatli ishlashini nazorat qilish;

kam ta'minlangan yoki ko'p bolali oilalarning farzandi bo'lgan o'quvchilarni ijtimoiy muhofaza qilish yuzasidan zarur choralarni ko'rish;

davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, sud va huquqni muhofaza qiluvchi organlar, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, o‘quvchilarning ota-onalari bilan hamkorlikda ma’naviy-ma’rifiy tadbirlarni tashkil etish;

respublika va mahalliy miqyosda o‘tkaziladigan ma’naviy-ma’rifiy, tarbiyaviy va jamoat ishlarida pedagog va boshqa xodim, o‘quvchilarning faol ishtirokini ta’minlash va ularning samaradorligini oshirish bo‘yicha takliflar kiritish;

texnikumda murabbiylik tizimini tahlil qilish va murabbiylarning o‘quvchilar va ularning ota-onalari bilan ishlash bo‘yicha samarali mexanizmini yaratish;

o‘quvchilarning elektron o‘quv resurslaridan onlayn rejimida foydalanishi va texnikum faoliyati haqida jamoatchilikni xabardor qilish maqsadida texnikumning zamonaviy veb-saytini va ijtimoiy tarmoqlarda sahifasini yaratilishini va yuritilishini nazorat qilish;

texnikumda o‘quvchilar muloqot qilishining zamonaviy shakllarini yaratish maqsadida tegishli mutaxassislarni jalb qilgan holda bahs-munozaralar klublari, o‘quvchilarni qiziqtirgan mavzular bo‘yicha davra suhbatlarini tashkil qilish;

texnikum binolari va hududining ko‘rinarli joylarida bilim olishga intilish, o‘z intellektual darajasini oshirish, badiiy kitoblar o‘qishga qiziqish va turli yoshlar tadbirlarini o‘tkazishga da’vat etadigan targ‘ibot, shu jumladan xorijiy tillardagi materiallarini (videoroliklar, plakatlar, bukletlar, flayerlar va boshqalarni) tayyorlash va joylashtirish;

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, texnikum Ustavi, texnikum Kengashi qarorlari, texnikum direktorining buyruqlari, mazkur Qoidalar va lavozim yo‘riqnomalari talablariga rioya etish.

6. Quyidagilar direktorning moliya-xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosarining asosiy vazifalari va majburiyatlari hisoblanadi:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi, Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, Kasb-hunar ta’limi markazi Hay’at qarorlari va buyruqlari hamda Toshkent davlat yuridik universiteti buyruqlari, shuningdek vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralar tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarning texnikumga tegishli talablari bajarilishini ta’minlash;

texnikum direktorining buyruqlari ijrosini ta'minlash;  
texnikumning o'dob-axloq qoidalariga rioya qilish;  
qurilish-ta'mirlash, obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ishlarini tashkil etish va boshqarish;

o'quvchilarni to'lov-kontrakt asosida o'qitishdan tushgan byudjetdan tashqari mablag'lar va boshqa maxsus byudjetdan tashqari mablag'larni shakllantirish va ulardan maqsadli foydalanilishni nazorat qilish;

texnikum xarajatlar smetalarining bajarilishi, moliyaviy xo'jalik faoliyati olib borilishini nazorat qilish;

texnikumning o'quv binolari, boshqa yordamchi bino va inshootlarni kuz-qish mavsumi va yangi o'quv yiliga tayyorlash yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va ularning bajarilishini ta'minlash;

iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida texnikumning moddiy-texnik bazasi holatini o'rganib, uni rivojlantirish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va bajarilishini nazorat qilish;

shtat, byudjet va hisob intizomiga rioya qilinishini va buxgalteriya hisobotlarini nazorat qilish;

byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lardan, shuningdek kommunal xizmat turlaridan oqilona va tejamkorlik bilan foydalanish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish va ularning bajarilishini ta'minlash;

bino va inshootlarni rekonstruksiya va kapital ta'mirlash ishlari loyiha-smeta hujjatlarini ko'rib chiqib, shartnomalar tuzish, bajarilgan ishlarni qabul qilish va sifatini nazorat qilish;

texnikumda barcha qurilish-ta'mirlash ishlarini tashkil etish va boshqarish;  
favqulodda holatlar hamda mehnat xavfsizligini ta'minlash bo'yicha tadbirlar rejasini ishlab chiqish va uning bajarilishini ta'minlash;

texnikum binolarini yong'inga qarshi jihozlar bilan ta'minlash va ularning sanitar-gigiyenik holatlarini nazorat qilish;

texnikum oshxonasi, bufetlar, sport-sog'lomlashtirish majmuasi, tibbiy punkt faoliyatini nazorat qilish;

o'qish jarayonini zamonaviy o'quv jihozlari va texnika vositalari bilan ta'minlash;

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o'quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, texnikum Ustavi, texnikum Kengashi qarorlari, texnikum direktorining buyruqlari, mazkur Qoidalar va lavozim yo'riqnomalari talablariga rioya etish.



## **2-§. Kafedra mudirlari, pedagog va boshqa xodimlarning asosiy vazifalari va majburiyatlari**

7. Quyidagilar kafedra mudirining asosiy vazifalari va majburiyatlari hisoblanadi:

o‘z faoliyatini qonun hujjatlari talablari asosida amalga oshirish;  
mehnat intizomiga rioya qilish, texnikum direktorining buyruq va ko‘rsatmalarini o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

texnikumning odob-axloq qoidalariga rioya qilish;  
texnikumning mol-mulkini asrab-avaylab, undan oqilona foydalanish;  
texnikum jamoasi a‘zolari bilan xushfe‘l munosabatda bo‘lib, kiyinish madaniyatiga rioya etish;

texnikum miqyosida kafedra faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etish;

kafedra pedagog xodimlariga o‘quv yuklamalarini taqsimlash va ularning o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini nazorat qilish;

kafedraga pedagog xodimlarni ishga qabul qilish, ular bilan mehnat shartnomasini bekor qilish, moddiy va ma‘naviy rag‘batlantirish, shuningdek intizomiy chora qo‘llash haqida texnikum rahbariyatiga belgilangan tartibda takliflar kiritish;

belgilangan tartib va muddatlarda o‘quv yili faoliyati bo‘yicha kafedra hisobotini tayyorlab, texnikum Kengashi majlislarida hisobot berish;

kafedra pedagog xodimlarining shaxsiy ish rejalaridagi o‘quv, o‘quv-uslubiy, ma‘naviy-ma‘rifiy va tashkiliy-uslubiy ishlarni ko‘rib chiqish, tajribali pedagog xodimlar faoliyatini o‘rganish, umumlashtirish va ilg‘or tajribalarini ommalashtirishga qaratilgan ishlarni tashkil etish;

zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishni boshlagan yosh pedagog xodimlarga pedagogik malaka va ko‘nikmalarni egallashda yordam berish, axborot bazasini yaratish, o‘quv mashg‘ulotlarida zamonaviy o‘quv-texnika vositalaridan va mustaqil ta‘lim olish uslublaridan samarali foydalanishni yo‘lga qo‘yish;

pedagog xodimlarning qiziqishlarini e‘tiborga olgan holda turli yo‘nalishlar bo‘yicha klublar tashkil qilish, o‘quvchilarni darsdan bo‘sh vaqtini unumli va foydali mehnat bilan band qilishga qaratilgan tadbirlarni amalga oshirish;

texnikum axborot-resurs markazini kafedra mutaxassisliklari va kasblariga oid yangi o‘quv va davriy adabiyotlar bilan uzluksiz to‘ldirib borilishini va yangilanishini doimiy o‘rganib borish;

o'quv rejalaridagi fanlar bo'yicha belgilangan mashg'ulot turlarini yuksak nazariy va kasbiy darajada o'tkazish, ta'lim sifatini ta'minlash;

o'quvchilar bilimni nazorat qilish bo'yicha reyting tizimini to'g'ri qo'llanilishini ta'minlash, o'quvchilarning mustaqil ishlarini tashkil etish bo'yicha tadbirlar o'tkazish;

darslik, o'quv, o'quv-uslubiy va ko'rgazmali qo'llanmalarni tayyorlashni tashkil qilish;

iqtidorli o'quvchilarni tanlash va ularni tarbiyalash, olimpiada va tanlovlarda ishtirok etishga tayyorlash, o'quvchilarni mustaqil ishlash shakl va uslublarini takomillashtirish bo'yicha choralar ko'rish;

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o'quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, texnikum Ustavi, texnikum Kengashi qarorlari, texnikum direktorining buyruqlari, mazkur Qoidalar va lavozim yo'riqnomalari talablariga rioya etish.

8. Quyidagilar pedagog xodimlarning asosiy vazifalari va majburiyatlari hisoblanadi:

shaxsiy rejada belgilangan tadbirlarni amalga oshirish;

texnikumning odob-axloq qoidalariga rioya qilish;

o'quv yuklamalari hajmini, o'quv-uslubiy ishlarni bajarish va ma'naviy-ma'rifiy ishlarda ishtirok etish;

o'quv adabiyotlar, xususan darslik, o'quv qo'llanmalar hamda maqolalar tayyorlash va chop ettirish;

kiyinish madaniyatiga rioya qilish, texnikum hududida, jumladan dars o'tayotgan xonalar, boshqa binolar va tashqi joylarida diqqat-e'tiborni o'ta jalb qiluvchi kiyimlarda yurmaslik;

tarbiyaviy ishlarni olib borish, o'quvchilar bilan ma'naviy-ma'rifiy ishlar va o'quv mashg'ulotlaridan tashqari tadbirlarda va ilmiy anjumanlarda bevosita ishtirok etish;

yangi pedagogik texnologiyalardan foydalanish, o'quv jarayonining yuqori sifatini ta'minlovchi tadqiqot ishlarini amalga oshirish;

pedagogik va ilmiy jarayonning samaradorligini ta'minlash;

o'quvchilarda mustaqil fikrlash, tashabbuskorlik, ijodiy qobiliyatni shakllantirish;

o'zining odobi, madaniyati, ma'naviy saviyasi bilan o'rnak bo'lish;

texnikumning mol-mulkini asrab-avaylash, undan oqilona foydalanish;

o'quvchilarning tanlagan mutaxassisligi bo'yicha yuksak kasbiy tayyorgarlik, ijodiy va mehnatga bo'lgan qobiliyat hamda tashabbuskorlikni shakllantirish;

chet tili va axborot texnologiyalaridan savodxonligini oshirib borish;  
respublikada amalga oshirilayotgan islohotlar va jahonda ro'y berayotgan yangiliklardan xabardor bo'lish;

texnikum direktori va uning o'rinbosarlarining topshiriq va ko'rsatmalarini bajarish;

texnikum tomonidan tashkil etiladigan barcha madaniy, ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarda faol ishtirok etish;

kafedrada o'qitiladigan fan dasturini muntazam fan va texnika yutuqlari asosida yangi manbalar bilan boyitib borib, ularni o'quvchilarga tanishtirib borish va darslarni yuqori saviyada o'tish;

har o'quv yili boshlangunga qadar kafedra tomonidan o'qitiladigan fanlarning o'quv dasturi, kalendar rejasi va reyting nazoratlari jadvalini ishlab chiqish va belgilangan tartibda tasdiqlatish;

o'quvchilar bilimini xolisona baholash;

reyting nazoratlarini o'z vaqtida o'tkazish;

pedagogik mahoratini oshirib borish;

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o'quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, texnikum Ustavi, texnikum Kengashi qarorlari, texnikum direktorining buyruqlari, mazkur Qoidalar va lavozim yo'riqnomalari talablariga rioya etish.

### **3-§. Texnikum kengashi kotibi va xodimlarning asosiy vazifalari, majburiyatlari**

9. Quyidagilar texnikum Kengashi kotibining asosiy vazifalari va majburiyatlari hisoblanadi:

yangi o'quv yili uchun texnikum Kengashi ish rejasini va reja asosida har bir Kengash yig'ilishining kun tartibini tuzish;

texnikum Kengashi kun tartibida ko'riladigan masalalar yuzasidan belgilangan mas'ul shaxslar bilan hamkorlikda ishlash hamda hujjatlarning sifatli va o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlash;

texnikum Kengashida qabul qilingan qarorlarga asosan tegishli hujjatlarni tayyorlash;

texnikum Kengashi qarorlarining bajarilishiga doir ma'lumotlarni umumlashtirish;

texnikum Kengashi yig'ilishi bayonnomalarini tayyorlash va tasdiqlash, texnikum Kengashi qarorlari ijrosini ta'minlash maqsadida direktor o'rinbosarlari, kafedralar va boshqa tarkibiy bo'linmalar rahbarlariga texnikum Kengashi qarorlaridan ko'chirmalar tarqatish;

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomi, mehnat va o'quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, texnikum Ustavi, texnikum Kengashi qarorlari, texnikum direktorining buyruqlari, mazkur Qoidalar va lavozim yo'riqnomalari talablariga rioya etish.

10. Quyidagilar xodimlarning asosiy vazifalari va majburiyatlari hisoblanadi:

o'z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarish;  
texnikumning odob-axloq qoidalariga rioya qilish;  
mehnat intizomiga rioya qilish;

ish jarayonida muloqot qiladigan xodimlar, o'quvchilar va boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish;

texnikum direktorining buyruq va ko'rsatmalarini o'z vaqtida hamda aniq bajarish;

kiyinish madaniyatiga rioya qilish, texnikum hududida, jumladan auditoriyalar, boshqa xonalar va tashqi joylarda diqqat-e'tiborni o'ta jalb qiluvchi kiyimlarda yurmaslik;

texnikum mol-mulkini asrab-avaylash, moddiy boyliklar va hujjatlarni saqlash yuzasidan o'rnatilgan tartibga rioya etish;

mehnatga oid qonun hujjatlariga muvofiq, mehnat intizomi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar, texnikum Ustavi, texnikum Kengashi qarorlari, direktor buyruqlari, mazkur Qoidalar, ta'lim tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va lavozim yo'riqnomasi talablariga rioya etish.

### **3-bob. Mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish**

#### **1-§. Mehnat shartnomasini tuzish**

11. Pedagog va boshqa xodim bilan texnikum o'rtasidagi mehnat munosabatlari ular o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi asosida vujudga keladi.

Texnikumga xodimlarni ishga qabul qilish adliya organlari va muassasalari uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

12. Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni taqdim qilishi lozim:

ariza;

pasport yoki uning o'rnini bosadigan boshqa hujjatni, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa, – tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma nusxasi;

mehnat daftarchasini (birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno). O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan olgan ma'lumotnomani;

harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar tegishli harbiy biletni yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

qonun hujjatlariga muvofiq maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslargina bajarishi mumkin bo'lgan ishlarga kirayotganda oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni yoxud mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnomani yoki boshqa tegishli hujjatni taqdim etadi (chet elda o'qigan bo'lsa, diplomni nostrifikatsiyadan o'tganligini tasdiqlovchi guvohnomani);

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hujjatlar.

13. Taqdim etilgan hujjatlarning to'liqligi tekshirib ko'rilgach, ishga kirayotgan shaxs tomonidan ariza yoziladi va texnikum devonxonasida ro'yxatdan o'tkaziladi. Arizada ishga kiruvchining ismi, familiyasi, otasining ismi to'liq, qisqartirishsiz, ishga kirayotgan lavozimi esa shtat jadvalida belgilangan lavozimga mos holda yozilishi shart.

14. Pedagog va boshqa xodimni ishga qabul qilish haqida buyruq chiqarish uchun u bilan yozma ravishda tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

15. Ishga qabul qilinayotgan har bir pedagog xodim yoki boshqa xodim (shu jumladan, o'rindoshlik asosida kiruvchilar) bilan mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan kamida ikki nusxada yozma shaklda tuziladi, ular tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi.

16. Mehnat shartnomasi pedagog va boshqa xodim, direktorning imzosi bilan tasdiqlanadi. Direktorning imzosi texnikum muhri bilan tasdiqlanadi.

17. Pedagog va boshqa xodimning talabiga ko'ra mehnat shartnomasi u bilgan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma nusxasi bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.

18. Qonun hujjatlariga muvofiq tuzilgan mehnat shartnomasi imzolangan paytdan boshlab kuchga kiradi. Pedagog va boshqa xodim shartnomada belgilab qo'yilgan kundan boshlab o'zining mehnat vazifalarini bajarishga kirishishi lozim. Agar mehnat shartnomasida ishning boshlanish kuni haqida shartlashilmagan bo'lsa, xodim mehnat shartnomasi imzolangan ish kunining (smenaning) ertasidan kechikmay ishga tushishi lozim.

19. Texnikum tomonidan yoki uning ruxsati bilan ishga qabul qilishni tegishlicha rasmiylashtirmasdan turib ishga qo'yilgan shaxs ishga tushgan birinchi kundan boshlab mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

20. Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin texnikum mehnat shartnomasining mazmuniga to'liq mos bo'lgan ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqaradi hamda pedagog va boshqa xodimga imzo qo'ydirgan holda bundan xabardor qiladi.

21. Texnikum quyidagi hollarda ishga qabul qilishdan bosh tortishga haqli emas:

a) agar rad etish pedagog va boshqa xodimning kasbiy faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan sabablar bo'yicha amalga oshirilsa;

b) texnikum tomonidan ishga taklif qilinganlarni;

v) nogironlarni, o'quv muassasalarning bitiruvchilarini, uch va undan ortiq farzandlari bor yolg'iz ota-onani, pensiya yoshiga yaqinlashgan shaxslarni, agar ular joylardagi davlat hokimiyati organi tomonidan muassasaga belgilangan eng

kam miqdordagi ish o‘rinlari hisobidan ishga yo‘llanma bo‘yicha mahalliy mehnat organlari tomonidan yuborilgan hollarda;

g) qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

22. Pedagog va boshqa xodim texnikumdan ishga qabul qilishni rad etish sabablarini yozma ravishda asoslashni talab qilishga haqlidir. Texnikum uch kun ichida unga yozma asos ko‘rsatishi shart. Homilador ayollarga va uch yoshgacha bolasi bo‘lgan ayollarga texnikum, agar ular shunday talab bilan murojaat etmagan taqdirda ham ishga qabul qilishni rad etish sababi yozma ravishda tushuntiriladi. Ishga qabul qilish g‘ayriqonuniy ravishda rad etilganda pedagog va boshqa xodim belgilangan tartibda shikoyat qilishga haqlidir.

23. Mehnat shartnomasi 3 oygacha bo‘lgan dastlabki sinov sharti bilan tuzilishi mumkin.

24. Quyidagilar bilan mehnat shartnomasi tuzish davrida dastlabki sinov muddati qo‘llanilmaydi:

homilador va 3 yoshga to‘lmagan bolasi bor ayollar;

olti oygacha muddatga ishga qabul qilinayotganlar bilan;

kasb-hunar va oliy ta‘lim muassasasini tamomlagan kundan e‘tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilarni ishga qabul qilganda;

texnikumga belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilganlar bilan.

25. Ishga qabul qilish jarayonida yoki pedagog va boshqa xodim uning roziligi bilan boshqa ishga o‘tkazilayotganda, texnikum pedagog va boshqa xodimni:

unga yuklatilgan mehnat vazifalari doirasi, huquq va majburiyatlari, mehnat va mehnatga haq to‘lash shartlari bilan;

mazkur Qoidalar, jamoa shartnomasi, lavozim yo‘riqnomasi va pedagog va boshqa xodimning mehnat faoliyatiga oid boshqa hujjatlar bilan;

mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar bilan tanishtirishi lozim.

26. Kadrlar bo‘limi pedagog va boshqa xodimning mehnat daftarchasiga tegishli yozuvni kiritishi va u kiritilishi kerak bo‘lgan shaxsiy varaqa –T-2 shakliga imzo qo‘ydirgan holda yozuvning mehnat daftarchasidagi yozuv bilan to‘liq muvofiqligini tanishtirishi shart.

27. Pedagog va boshqa xodimning xohishiga qarab mehnat daftarchasiga texnikumda o‘rindoshlik asosida ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyruq yoki boshqa tashkilotda o‘rindoshlik asosida ishlashi to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma asosida o‘rindoshlik bo‘yicha ishlash davrlari to‘g‘risidagi yozuv kiritiladi.

28. Texnikumning mansabdor shaxslari xodimdan uning mehnat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajarishni, qonunga zid harakatlarni sodir etishni, shuningdek pedagog va boshqa xodimning yoki uchinchi shaxslarning hayoti va sog'lig'ini xavf ostiga qo'yadigan, or-nomusi va sha'nini kamsitadigan harakatlar sodir etishni talab qilishga haqli emas.

## **2-§. Mehnat shartnomasini o'zgartirish**

29. Mehnat shartnomasi quyidagi asoslarga ko'ra o'zgartirilishi mumkin:

mehnat shartlarining o'zgartirilishi oqibatida;

boshqa ishga o'tkazishda;

ish joyini o'zgartirishda.

30. Mehnat shartlarini o'zgartirishga texnikumning pedagog va boshqa xodimining roziligi ko'ra yo'l qo'yiladi. Jumladan, texnikum, agar mehnat shartlarini saqlashning imkoni bo'lmasa yoki texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarganligi, basharti bunday o'zgarishlar pedagog va boshqa xodimlar soni yoki ishlar xususiyatining o'zgarishiga olib kelishi oldindan aniq bo'lgan hollarda ularni o'zgartirishga haqlidir. Mehnat shartlarini keyingi o'zgartirish to'g'risida pedagog va boshqa xodim kamida ikki oy oldin yozma ravishda, tilxat bergan holda ogohlantirilishi kerak. Bu muddatni qisqartirishga faqat pedagog va boshqa xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

31. Mazkur Qoidalarning 29-bandida ko'rsatilgan hollarda mehnat shartnomasini bekor qilishga quyidagi majburiy shartlar mavjud bo'lganda yo'l qo'yiladi:

agar pedagog va boshqa xodim mehnatning yangi shart-sharoitida ishlashni davom ettirishga rozi bo'lmasa;

agar texnikumda mehnatning ilgari shart-sharoitini saqlab qolish mumkin bo'lmasa.

32. Pedagog va boshqa xodimlar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda mehnat shartlarini o'zgartirishni yozma ravishda talab qilishga haqlidir (homilador ayol yoki 14 yoshgacha bolasi bo'lgan (16 yoshgacha nogiron bolasi bo'lgan) ayollar iltimosiga ko'ra to'liq bo'lmagan ish kunini yoki to'liq bo'lmagan ish haftasini belgilash, tibbiy xulosaga ko'ra homilador ayollarga, TMEK tavsiyalariga ko'ra nogironlarga mahsulot ishlab chiqarish me'yorlarini kamaytirish va h.k.).

Texnikum pedagog va boshqa xodimning talabini berilganidan keyin uch kun ichida ko'rib chiqishi shart. Talabni qondirishdan bosh tortilgan holda texnikum pedagog va boshqa xodimga bosh tortish sababini ma'lum qilishi shart.

33. Texnikum pedagog va boshqa xodimni faqat uning roziligi bilan boshqa doimiy yoki vaqtinchalik ishga o'tkazishi mumkin. Vaqtinchalik boshqa ishga o'tkazish holatlari va muddatlari texnikumning jamoa shartnomasida belgilangan.

34. Pedagog va boshqa xodim hamda texnikum o'rtasida ishga qabul qilish paytida ham, undan keyin ham pedagog va boshqa xodim tomonidan asosiy ishidagi vazifalardan tashqari boshqa kasblar (lavozimlar) bo'yicha qo'shimcha vazifalarni bajarish to'g'risida kelishib olinishi mumkin.

35. Pedagog va boshqa xodim bir necha kasblar yoki lavozimlardagi ishlarni asosiy ish uchun ajratilgan vaqtda bajaradi. Ularni bajarish tartibi va mehnatga haq to'lash miqdori pedagog va boshqa xodimning qo'shimcha lavozim bo'yicha to'lanadigan ish haqining 30 foizidan oshib ketishi mumkin emas.

36. Bir necha kasblar yoki lavozimlarda ishlash muayyan yoki nomuayyan muddatga belgilanishi mumkin. Kelishilgan muddat tugaganidan so'ng bir necha kasblar yoki lavozimlarda ishlash haqida mazkur pedagog va boshqa xodim bilan belgilangan shartlar bekor qilinadi. Bir necha kasb yoki lavozimlarda ishlash va uni bekor qilish mehnat shartnomasida aks ettiriladi va texnikumning buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

### **3-§. Mehnat shartnomasini bekor qilish**

37. Mehnat shartnomasi faqat Mehnat kodeksida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha va unda belgilangan tartibda bekor qilinishi mumkin.

38. Pedagog va boshqa xodim texnikumni 2 hafta oldin yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli. Pedagog va boshqa xodim bilan texnikum o'rtasidagi kelishuvga binoan mehnat shartnomasi ogohlantirish muddati tugamasdan oldin ham bekor qilinishi mumkin. Pedagog va boshqa xodim ogohlantirish muddati davomida bergan arizasini qaytarib olishga haqli.

39. Pedagog va boshqa xodimning mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi arizasi ro'yxatga olinishi shart. Ogohlantirish muddati ariza ro'yxatga olinishidan qat'i nazar, berilgan kunning keyingi kunidan boshlanadi.

40. Pedagog va boshqa xodim tomonidan berilgan ariza, berilgan kunning keyingi kunidan kechiktirmay texnikum direktoriga topshiriladi.

41. Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusi bilan bekor qilish haqidagi ariza u o'z ishini davom ettirishining imkoni yo'qligi (ta'lim muassasiga qabul qilinganligi, pensiyaga chiqqanligi, saylab qo'yiladigan lavozimga saylanganligi va boshqa hollar) bilan bog'liq bo'lsa, texnikum mehnat shartnomasini xodim iltimos qilgan muddatda bekor qilishi kerak.

42. Qonun bilan belgilangan ogohlantirish muddati pedagog va boshqa xodim bilan texnikum o'rtasidagi kelishuvga ko'ra qisqartirilishi mumkin.



Texnikum direktoridan tashqari boshqa mansabdor shaxslar, shu jumladan pedagog va boshqa xodim mehnat qiladigan tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari ham ogohlantirish muddatini qisqartirish to'g'risida qaror qabul qilishga haqli emas.

43. Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizani pedagog va boshqa xodim istalgan vaqtda, shu jumladan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, ta'tilda, xizmat safarida bo'lgan davrda va hokazolarda topshirishga haqlidir. Ko'rsatilgan davrlarning hammasi mehnat shartnomasining bekor qilish to'g'risida belgilangan ogohlantirish muddati hisoblanadi.

44. Tomonlar ogohlantirish muddati mobaynida mehnat shartnomasining shartlarini odatdagi tartibda bajarishda davom etadilar.

45. Ogohlantirish muddati tugagandan so'ng pedagog va boshqa xodim ishni to'xtatishga haqli, texnikum esa unga mehnat daftarchasi, mehnat shartnomasi bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi va u bilan hisob-kitob qilishi shart.

46. Muddatli yoki muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab tuzilgan mehnat shartnomasi, ushbu ish tugallangan kuni yoki mehnat shartnomasida belgilangan kuni bekor qilinadi. Ish joyi (lavozimi) saqlanishi lozim bo'lgan pedagog va boshqa xodimning ishda bo'lmagan vaqtiga mo'ljallab tuzilgan mehnat shartnomasi shu pedagog va boshqa xodim ishga qaytgan kundan e'tiboran bekor qilinadi.

47. Pedagog va boshqa xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi (nomuayyan yoki muayyan muddatga tuzilgan hollarda ham) texnikumning tashabbusi bilan faqat O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida nazarda tutilgan asoslar mavjud bo'lganda va unda belgilangan tartibga qat'iy rioya etilgan holda bekor qilinishi mumkin.

48. Quyidagi sabablardan birining mavjudligi mehnat shartnomasini texnikumning tashabbusi bilan bekor qilishning asosli ekanligini bildiradi:

1) texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, pedagog va boshqa xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi yoxud muassasaning tugatilganligi;

2) pedagog va boshqa xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishga noloyiq bo'lib qolishi;

3) pedagog va boshqa xodimning o'z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzganligi. Avval mehnat vazifalarini buzganligi uchun pedagog va boshqa xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda

nazarda tutilgan ta'sir choralari qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil mobaynida pedagog va boshqa xodim tomonidan takroran intizomga xilof nojo'ya harakat sodir qilinishi mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzish hisoblanadi;

4) pedagog va boshqa xodimning o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi;

5) o'rindoshlik asosida ishlamaydigan pedagog va boshqa xodimning ishga qabul qilinishi munosabati bilan, shuningdek mehnat shartlariga ko'ra o'rindoshlik ishi cheklanishi sababli o'rindoshlar bilan mehnat shartnomasining bekor qilinganligi;

6) pedagog va boshqa xodimning pensiya yoshiga to'lganligi, qonun hujjatlariga muvofiq yoshga doir davlat pensiyasini olish huquqi mavjud bo'lganda.

49. Pedagog va boshqa xodim vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida va mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrida mehnat shartnomasini texnikumning tashabbusi bilan bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi, muassasa butunlay tugatilgan hollar bundan mustasno.

50. Quyidagilar mehnat shartnomasi bekor qilinishiga olib keluvchi mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzish hisoblanadi:

ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qaror va farmoyishlarida, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlarida, yuqori turuvchi tashkilotlarning qarorlari, buyruqlari va texnikum buyruqlarida qo'yilgan vazifalarni amalga oshirmaganlik);

uzrli sabablarsiz 3 soddan ortiq ishda bo'lmaslik, shuningdek pedagog xodimlar dars jadvaliga ko'ra bir ish kuni mobaynida dars jadvalida belgilangan dars mashg'ulotlarida ishtirok emaslik;

ishga alkogolli ichimliklar, giyohvandlik yoki psixotrop vositalarini iste'mol qilib kelish, buni guvohlarning ko'rsatmalari asosida tuzilgan dalolatnoma yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo'lsa;

pedagog va boshqa xodimning mazkur ishda ishlashini davom ettirish mumkin bo'lmagan g'ayriaxloqiy xatti-harakatni sodir etishi;

pedagog va boshqa xodimlar tomonidan o'quvchilarga ruhiy va jismoniy ta'sir o'tkazilgan bo'lsa;

texnikum xodimlari, o'quvchilarining, shu jumladan tartibbuzarning ham hayoti yoki sog'lig'iga xavf tug'diradigan tarzda texnika xavfsizligini, ishlab chiqarish texnologiyasini qo'pol ravishda buzish;

maxfiyligi mehnat shartnomasida shart qilib qo'yilgan sirining pedagog va boshqa xodim tomonidan oshkor qilinishi;

bevosita pul yoki tovar boyliklariga xizmat ko'rsatadigan pedagog va boshqa xodim tomonidan aybli xatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu xatti-harakatlar texnikum tomonidan unga nisbatan ishonchning yo'qolishi uchun asos bo'lsa;

texnikumning buyruqlarini bajarishdan asossiz bo'yin tovlash;

umumiy shartlardagi pensiya yoshiga to'lgan pedagog va boshqa xodimlar tomonidan davriy tibbiy ko'rikdan o'tishdan bo'yin tovlash kabilar kiradi.

51. Pedagog va boshqa xodimning o'z mehnat vazifalarini buzishi qo'pol tusga egaligi yoki ega emasligi har bir muayyan holda sodir qilingan nojo'ya xatti-harakatning og'ir-yengilligiga hamda bunday buzish tufayli kelib chiqqan yoki kelib chiqishi mumkin bo'lgan oqibatlarga qarab texnikum tomonidan hal etiladi.

52. Texnikum mehnat shartnomasini bekor qilish istagi haqida pedagog va boshqa xodimni quyidagi muddatlarda yozma ravishda ogohlantirishi shart:

1) mehnat shartnomasi pedagog va boshqa xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi munosabati bilan, shuningdek pedagog va boshqa xodimning pensiya yoshiga to'lganligi munosabati bilan, qonun hujjatlariga muvofiq yoshga doir pensiyani olish huquqi mavjud bo'lgan taqdirda bekor qilinganda – kamida ikki oy oldin;

2) mehnat shartnomasi pedagog va boshqa xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'lig'iga ko'ra bajarayotgan ishga noloyiq bo'lib qolishi munosabati bilan bekor qilinganda – kamida ikki hafta oldin;

3) mehnat shartnomasi pedagog va boshqa xodim aybli xatti-harakatlar sodir etganligi munosabati bilan bekor qilingan hollarda – kamida uch kun oldin yoki unga shunga mutanosib kompensatsiya to'laydi.

53. Mazkur Qoidaning 52-bandining 1-2 kichik bandlarida nazarda tutilgan ogohlantirish taraflarning kelishuvi bilan uning muddatiga muvofiq keladigan pullik kompensatsiya bilan almashtirilishi mumkin.

54. Qonunda nazarda tutilgan hollarda mehnat shartnomasi taraflarning ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlar bo'yicha bekor qilinishi mumkin. Bunda pedagog va boshqa xodimlarga qonunda nazarda tutilgan kafolatlar beriladi.

55. Mehnat shartnomasini bekor qilish barcha hollarda texnikum direktorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi. Ushbu kun texnikum pedagog va boshqa xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasi bekor qilinganligi haqida buyruq nusxasini beradi va u bilan hisob-kitob qilinadi.

#### **4-bob. Ish vaqti, dam olish vaqti va undan foydalanish**

56. Pedagog va boshqa xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

57. Texnikum xodimlari uchun har kungi ish vaqtining boshlanishi va tamom bo'lishi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha belgilanadi:

ish vaqti har kuni (dushanba, seshanba, chorshanba, payshanba, juma) – soat 9.00 dan 18.00 gacha;

kundalik tushlik tanaffus – 13.00 dan 14 gacha, (pedagog xodimlar uchun tushlik vaqti dars jadvalidan kelib chiqqan holda)

Umumiy dam olish kuni – shanba va yakshanba.

58. Zarurat tug'ilganda ish kuni rejimi kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda texnikum direktorining buyrug'i bilan o'zgartirilishi mumkin.

59. Pedagog xodimlar uchun ish kuni muddati yiliga \_\_\_\_\_ soat qilib belgilanadi va o'quv mashg'ulotlari dars jadvaliga ko'ra tartibga solinadi.

60. Pedagog xodimlar ish kuni davomida barcha turdagi o'quv-uslubiy, tarbiyaviy va boshqa ishlarni o'quv, o'quv-uslubiy, ma'naviy-ma'rifiy ishlar rejasi asosida amalga oshiradi. Har bir kafedrada pedagog xodimlarining navbatchiligi tashkil etilishi mumkin.

61. Pedagog xodimlar tomonidan o'quv mashg'ulotlari jadvali, shaxsiy ish rejasi va navbatchilik jadvalining bajarilishi direktorning o'quv ishlari bo'yicha birinchi o'rinbosari va kafedra mudiri tomonidan nazorat qilib boriladi.

62. Quyidagi pedagog va boshqa xodimlarga ham ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:

16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarga – haftasiga 36 soat;

I va II guruh nogironlariga – haftasiga 36 soat;

63. To'liqsiz ish kuni yoki to'liqsiz ish haftasi pedagog va boshqa xodim bilan texnikum o'rtasidagi kelishuvga muvofiq ishga qabul qilish paytida ham, keyinchalik ham belgilab qo'yilishi mumkin.

64. Ish vaqtidan tashqari ishlar pedagog va boshqa xodimning roziligi bilan qo'llanishi mumkin. Ish vaqtidan tashqari ishning muddati har bir pedagog va boshqa xodim uchun surunkasiga ikki kun davomida to'rt va yiliga bir yuz yigirma soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas.

65. Pedagog va boshqa xodimlarning dam olish va bayram kunlari ishga jalb etishga alohida hollardagina, jamoa shartnomasida belgilangan asoslar bo'yicha va tartibda texnikum direktorining buyrug'i bilan yo'l qo'yiladi hamda ularga bir

hissa miqdorda mehnat haqi saqlangan holda boshqa dam olish kuni berish bilan qoplanadi.

66. Yillik ta'tillarni berish, ularga haq to'lash va hisoblab chiqish tartibi, shuningdek ta'tilga chiqish huquqini beruvchi ish stajini hisoblab chiqarish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

67. Pedagog va boshqa xodimlar quyidagi ijtimoiy ta'tillarni olish huquqidan foydalanadilar:

homiladorlik va tug'ish ta'tillari;

bola parvarishlash ta'tillari;

o'qish bilan bog'liq ta'tillar;

ijodiy ta'tillar.

68. Pedagog va boshqa xodimning arizasiga binoan tomonlarning kelishuviga ko'ra unga ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin, mazkur ta'tilning muddati pedagog va boshqa xodim bilan texnikum o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi, lekin u o'n ikki oylik davr mobaynida jami uch oydan ortiq bo'lmasligi kerak.

69. Yillik asosiy ta'til birinchi ish yili uchun 6 oy ishlagandan keyin beriladi. Mazkur qoida quyidagi pedagog va boshqa xodimlarga nisbatan tatbiq etilmaydi:

ayollarga – homiladorlik va tug'ish ta'tili oldidan yoki undan keyin;

I va II-guruh nogironlariga, 18 yoshga to'lmagan shaxslarga;

muddatli harbiy xizmatdan zahiraga bo'shatilgan va ishga joylashgan harbiy xizmatchilarga;

o'rindoshlik asosida ishlayotganlarga, asosiy ish joyidagi ta'til bilan bir vaqtda;

ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'qiyotganlarga, agar bu o'qish manfaati bilan bog'liq bo'lsa.

70. Yillik asosiy ta'til ikkinchi va undan keyingi ish yillari uchun ta'tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida beriladi.

71. Ta'tildan chaqirib olishga faqat pedagog va boshqa xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi va texnikum direktorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

72. Pedagog va boshqa xodimlarga ish davrida, ularning xohishiga ko'ra, yillik ta'tilning belgilangan eng oz muddatidan (o'n besh ish kunidan) ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to'lanishi mumkin.

73. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda, shu jumladan uning muddati tamom bo'lishi munosabati bilan ham, pedagog va boshqa xodimning xohishiga ko'ra, pedagog va boshqa xodim bilan texnikum o'rtasidagi kelishuvga muvofiq yillik ta'tillarni berib, undan keyin mehnat shartnomasini bekor qilish hollari

nazarda tutilishi mumkin. Bu holda ta'til tugagan kun mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi.

Mazkur bandeda nazarda tutilgan ta'til davrida pedagog va boshqa xodim mehnat shartnomasini uning tashabbusi bilan bekor qilish to'g'risidagi arizasini, basharti mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ogohlantirishning qonun yoki taraflarning kelishuvi bilan belgilangan muddati tugagan bo'lsa, qaytarib olishga haqli emas.

### **5-bob. O'qishni tashkil etish tartibi va o'quv intizomi**

74. Texnikumda o'quv yili 2 sentyabrdan boshlanadi. O'quv mashg'ulotlari o'quv reja va o'quv dasturlariga mos ravishda tuzilgan dars jadvallariga asosan olib boriladi.

75. O'quv mashg'ulotlari dars jadvali semestr uchun tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlanadi va semestr boshlanishidan 5 kun oldin belgilangan joylarda osib qo'yiladi.

76. O'quvchilarga o'quv yili davomida ikki marotaba umumiy davomiyligi 10-12 haftaga teng bo'lgan ta'tillar beriladi.

77. Texnikumda akademik soatning davomiyligi 50 daqiqa deb belgilangan dars joriy etiladi. Har bir dars mashg'ulotlari o'rtasida 5 daqiqa, 3-darsdan so'ng 20 daqiqalik tanaffus beriladi.

78. O'qish 2 smenadan iborat tartibda tashkil etilganda, smenalar orasidagi tanaffus 40 daqiqa etib belgilanadi.

79. O'quv yili ikki semestrغا bo'linadi, ulardan har biri o'quvchilar o'zlashtirishi natijalarining yakunlanishi bilan tugallanadi.

80. Texnikum jamoat, tashkiliy va ma'muriy ishlarni bajarish uchun guruh sardorlari guruh murabbiysining tavsiyasiga ko'ra guruhning umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi.

Guruh sardorlari o'zining ish faoliyatini texnikum Ustavi, o'dob-axloq qoidalari va mazkur Qoidalar, texnikumning boshqa ichki lokal hujjatlari asosida olib boradi.

81. Guruh sardori o'z arizasiga muvofiq yoki zimmasiga yuklatilgan vazifalarni talab darajasida bajarmaganligi, guruh sardori obro'siga putur yetkazadigan xatti-harakatlarni sodir etganligi uchun guruh murabbiysining taqdimiga ko'ra muddatidan oldin vazifasidan ozod etilishi mumkin.

82. Guruh sardorlari quyidagi vazifalarni bajaradi:

o'quvchilarning qiziqishlariga oid bo'lgan, ularning huquq va majburiyatlari haqidagi ma'lumotlarni tegishli tarkibiy bo'linmalardan olish;

o'quvchilar yig'ilishlarida o'quvchilar nomidan ishtirok etish;

pedagog xodimlar tomonidan o'tkazilayotgan o'quv mashg'ulotlari sifati va o'quvchilarning bilimni obyektiv baholash yuzasidan o'quvchilarning fikr-mulohazalarini kafedra mudirlariga yoki shaxsan o'zi mutaxassisliklar va kasblar bo'yicha dekanga, direktorning o'quv ishlari bo'yicha birinchi o'rinbosariga yetkazish;

texnikumning jamoat ishlarida faol qatnashayotgan o'quvchilarni rag'batlantirish yuzasidan Kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki O'zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkilotlariga takliflar kiritish;

texnikum odob-axloq qoidalarida belgilangan majburiyatlarni bajarmayotgan o'quvchilarga nisbatan chora ko'rish yuzasidan guruh murabbiysiga, mutaxassisliklar va kasblar bo'yicha dekanga takliflar kiritish;

mutaxassisliklar va kasblar bo'yicha dekanatdan olingan zarur tashkiliy-normativ ma'lumotlarni o'z vaqtida o'quvchilar e'tiboriga yetkazish;

o'quvchilarning texnikum axborot-resurs markazi va kafedralaridan zarur adabiyotlar, metodik materiallarni olishlarini ta'minlash;

o'quvchilarni jamoat ishlarida ishtirok etishlarini tashkil etish.

83. Quyidagilar o'quvchilarning majburiyatlari hisoblanadi:

o'quv intizomi, odob-axloq qoidalari va mazkur Qoidalariga rioya etish, auditoriyada tozalik va anjomlarni but holatda saqlash;

tanlagan mutaxassisligi bo'yicha doimiy ravishda chuqur nazariy va amaliy bilim olish;

o'zining ma'naviy salohiyatini oshirib borish;

tasdiqlangan dars jadvalida belgilangan barcha o'quv mashg'ulotlariga qatnashish;

o'quv mashg'ulotlariga o'z vaqtida kechikmay kelish;

belgilangan vaqtda oraliq va yakuniy nazoratini topshirish;

o'quvchi o'quv mashg'ulotlariga uzrli sabablarga ko'ra qatnasha olmagan holda, ertasi kuni bu haqda dekanni xabardor qilib, asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

texnikum hududida ozodalikka rioya etish;

elektroenergiya, suv va boshqa resurslardan tejab foydalanish;

texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi, yong'indan saqlash qoidalari va me'yorlariga rioya etish;

texnikum Ustavi, odob-axloq qoidalari va ushbu Qoidalarga hamda qonun hujjatlariga so'zsiz rioya etish.

84. O'quvchilarga quyidagilar taqiqlanadi:

auditoriya va texnikum hududida chekish, spirtli ichimliklar iste'mol qilish;

texnikum rahbariyatining rozilgisiz auditoriyaga boshqa auditoriyalardan jihozlarni olib kirish yoki olib chiqish;

darslar paytida koridorlarda maqsadsiz yurish, baland ovozda gaplashish, shovqin qilish;

darslarga uzrsiz sabablarga ko'ra qatnashmaslik;

darslarga kechikib kelish;

darslar davomida pedagog xodimlarga xalaqit berish (shovqin qilish, audio va videotexnikadan, uyali aloqa vositalardan foydalanish);

texnikum binosi va unga tegishli hududda qimor va boshqa tavakkalchilikka asoslangan o'yinlarni o'ynash;

texnikum dars mashg'ulotlari va turli tadbirlarga diniy ibodat liboslarida kelish;

o'quv binosi va auditoriyalarga begona shaxslarni olib kirish;

shaxsiy avtomashinalarni texnikum hududi atrofida ruxsat etilmagan joylarga qo'yish;

O'zbekiston Respublikasi 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 qarorida ko'rsatilgan talablarga rioya etmaslik.

### **6-bob. Binolar ichidagi tartib**

85. O'quv binolarini zarur jihozlar (mebel, o'quv uskunalari va boshqalar) bilan ta'minlanishi uchun direktorning moliya-xo'jalik ishlari bo'yicha o'rinbosari mas'ul hisoblanadi.

86. Texnikum binolari ichida:

bosh va ustki kiyimda (palto, kurtka va h.k.) yurish;

chekish;

spirtli ichimliklar iste'mol qilgan holatda bo'lish taqiqlanadi.

87. Bino ichiga kirish xizmat ruxsatnomalari, vaqtinchalik ruxsatnoma va o'quvchilik guvohnomalari asosida amalga oshiriladi.

88. Ish vaqti tugagandan so'ng xona va auditoriyalarning kaliti bino xavfsizligini ta'minlovchi navbatchiga maxsus jurnalga imzo qo'yish orqali topshiriladi.

89. Bino xavfsizligini ta'minlovchi navbatchi ish vaqti tugagandan so'ng yong'in va texnika xavfsizligini ta'minlash maqsadida elektr yoritkichlarning o'chirilganligi, deraza va eshiklar qulflanganligi, pedagog va boshqa xodim, o'quvchilarning o'z vaqtida binodan chiqib ketganligini tekshirib chiqadi.



## **7-bob. Ish va o'qishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish**

90. Pedagog va boshqa xodimlar quyidagi shakllarda rag'batlantiriladi:  
davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofotlariga  
tavsiya etish to'g'risida Adliya vazirligiga taklif kiritish;

texnikumda ko'p yillar mobaynida benuqson ishlagani uchun faxriy yorliq,  
pul mukofotlari bilan rag'batlantirish;

yubiley sanalari munosabati bilan moddiy rag'batlantirish, sovg'alar berish;

Pedagog xodimlarga kasb bayrami munosabati bilan bir yo'la beriladigan  
mukofotlar;

bayram sanalari munosabati bilan beriladigan mukofotlar va boshqa  
shakllardagi rag'batlantirish choralari.

91. Ish haqi, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va mehnatga oid qonun  
hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar mazkur Qoidalarda belgilangan  
rag'batlantirish turlariga kirmaydi.

92. O'quvchilar o'qishda yuqori ko'rsatkichlarga erishganligi, texnikum  
ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun quyidagi tartibda rag'batlantiriladi:

tashakkurnoma e'lon qilish;

pul mukofoti bilan taqdirlash;

faxriy yorliq yoki qimmatbaho sovg'a bilan taqdirlash.

93. Rag'batlantirish O'zbekiston yoshlar ittifoqi, Kasaba uyushmasi  
qo'mitasi boshlang'ich tashkilotlari tomonidan yoki ularning tavsiyalari asosida  
texnikum direktorining buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi.

## **8-bob. Mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik**

94. Texnikum pedagog va boshqa xodimga mehnat intizomini birinchi marta  
buzgani uchun yoki huquqbuzarlikni ehtiyotsizlikdan sodir etgan taqdirda quyidagi  
ta'sir choralari qo'llanishi mumkin:

ogohlantirish;

bir martalik mukofotdan mahrum qilish (agar mukofotlashga oid lokal  
hujjatlarda nazarda tutilgan bo'lsa);

ustamadan mahrum qilish.

95. Mehnat intizomini buzganligi uchun texnikum pedagog va boshqa  
xodimga quyidagi intizomiy jazo choralarini qo'llashga haqli:

hayfsan;

o'rtacha oylik ish haqining 30%dan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima;

mazkur Qoidalarning 50-bandida ko'rsatilgan holatlar bo'yicha o'rtacha  
oylik ish haqining 50%dan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima. Pedagog va boshqa  
xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish mehnatga oid qonun hujjatlarida  
nazarda tutilgan talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi;

mehnat shartnomasini bekor qilish.

96. Intizomiy jazo choralari texnikum direktorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

97. Intizomiy jazo chorasi sifatida jarima ilgari mazkur pedagog va boshqa xodimga sodir etilgan nojo'ya xatti-harakati uchun hayfsan berilgani yoki berilmaganidan qat'iy nazar qo'llaniladi.

98. Intizomiy jazo qo'llanilishidan avval pedagog va boshqa xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati talab qilinadi. Pedagog va boshqa xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortishi uning sodir qilgan nojo'ya xatti-harakati uchun jazo qo'llashga to'siq bo'la olmaydi. Pedagog va boshqa xodim o'zi sodir etgan intizomsizlik xususida tushuntirish xati berishdan bosh tortganligi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Intizomiy jazoni qo'llashda sodir etilgan nojo'ya xatti-harakatning qay darajada og'irligi, shu xatti-harakat sodir etilgan vaziyat, pedagog va boshqa xodimning oldingi ishi va hulq-atvori hisobga olinadi.

99. Intizomiy jazo choralari bevosita nojo'ya xatti-harakat aniqlangandan keyin, ammo bu xatti-harakat aniqlangandan boshlab uzog'i bilan bir oy ichida qo'llaniladi. Bir oylik muddatga pedagog va boshqa xodimning kasal yoki ta'tilda bo'lgan vaqti qo'shilmaydi.

100. Texnikumning moliya-xo'jalik faoliyatini taftish etish yoki tekshirish natijalari bo'yicha yo'l qo'yilgan qoidabuzarliklar uchun intizomiy jazo nojo'ya xatti-harakat sodir etilgan kundan boshlab ikki yil mobaynida qo'llanilishi mumkin. Jinoiy ish bo'yicha ish yuritilgan davr bu muddatga kirmaydi.

101. Intizomiy jazo berilganligi to'g'risidagi buyruq pedagog va boshqa xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi. Pedagog va boshqa xodim tilxat berishdan bosh torgan holda tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

102. Har bir nojo'ya xatti-harakat uchun pedagog va boshqa xodimga nisbatan faqat bitta intizomiy jazo qo'llanishi mumkin.

103. Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo'llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar pedagog va boshqa xodim shu muddat ichida intizomiy jazoga tortilmasa, jazo e'lon qilinganidan keyin bir yil o'tgach, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi. Bunday xollarda intizomiy jazoni olib tashlash to'g'risida buyruq chiqarilmaydi.

104. Intizomiy jazoni qo'llagan direktor o'z tashabbusi bilan, pedagog va boshqa xodimning iltimosiga binoan jazoni bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlashga haqli. Pedagog va boshqa xodimdan intizomiy jazo muddatidan oldin olib tashlanishi, texnikum direktorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

105. Intizomiy jazo amal qilib turgan muddat mobaynida pedagog va boshqa xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilmaydi.

106. O'quvchiga nisbatan texnikum Ustavini, odob-axloq qoidalarini va mazkur Qoidalarni buzganligi uchun hayfsan intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi mumkin.

Intizomiy jazo chorasi nojo'ya xatti-harakat aniqlangandan keyin bir oy ichida, sodir etilgan kundan boshlab olti oy ichida, o'quvchining kasal yoki ta'tilda bo'lgan vaqtini hisobga olmagan holda qo'llaniladi.

Uzrsiz sabablarga ko'ra darslarni 36 soatdan ortiq vaqt qoldirgan o'quvchiga, qoida tariqasida, xayfsan intizomiy jazo chorasi qo'llaniladi.

107. Uch yoki undan ortiq fanlarni o'zlashtira olmagan (qoniqarsiz baholangan) o'quvchilar kursda qoldiriladi. Kursda qoldirilgan o'quvchilar o'qishini tiklash belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

108. Salomatligini tiklash, homiladorlik va tug'ish, shuningdek bolalarni parvarish qilish ta'tillari davrida o'quvchiga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda akademik ta'til berilishi mumkin.

### **9-bob. Yakuniy qoidalar**

109. Texnikum direktori va o'rinbosarlari tomonidan fuqarolarni qabul qilish tegishli tartibda tasdiqlangan jadval asosida amalga oshiriladi.

110. Mazkur Qoidalar bilan barcha ishga kiruvchilar Kadrlar bo'limi tomonidan, o'quvchilar esa direktorning yoshlar bilan ishlash bo'yicha o'rinbosari tomonidan imzo orqali tanishtiriladi.

111. Mazkur Qoidalar texnikumning kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan.