



МАКТАБГАЧА ТАЪЛИМНИ ТАШКИЛ КИЛИШ ВА БОШҚАРИШ ТАМОЙИЛЛАРИ

Муртозоқулова Нигора Шухрат қизи

Жиззах давлат педагогика университети

Таълим муассасаларининг бошқаруви магистранти

Аннотация: Ушбу мақолада мактабгача таълимни ташкил қилиш ва бошқариш тамойиллари, принциплари ҳақида маълумотлар келтирилган. Бундан ташқари ушбу мақолада Фаёлнинг бошқарув принциплари ҳақида фикрлар ўрин олган.

Калит сўзлар: принцип, тамойил, мезон, усул, бошқарув, замонавий ахборот-коммуникация ва инновация технологиялар.

Ҳар қайси соҳани самарали идора этиш, авваламбор, бошқариш тамойил ва мезонлари, усул ва услубларининг илмий асослангани, қай даражада такомиллашгани билан белгиланади. Шу боис уларнинг ҳар бирини тавсифлаш, моҳиятини ифодалашга эҳтиёж туғилади.

Тамойил — бирор-бир соҳада, жумладан, таълим соҳасида илмий-амалий жиҳатдан асосланган хулосалар, эришилган натижалар. Бошқариш усули — бошқарув субъектининг (бизнинг Ҳолатимизда бу — халқ таълими бошқаруви идоралари, муассаса раҳбарияти ва х.к.) муайян мақсадларга эришишни назарда тутган ҳолда бошқарув объектига (бизнинг ҳолатимизда бу — мактабгача таълим муассасаси, тарбияланувчилар ва х.к.) таъсир этиш усул ҳамда воситаларининг мажмуи. Бошқаришнинг психологик услублари — бу шахснинг мустаҳкам психологик хислатлари — диққат, идрок, тафаккур, сезги, онг орқали бошқариш услублари мажмуи. Бу тушунчалар ўзаро бир-бирлари билан узвий боғлиқ, бўлиб, буларнинг барчаси кишилар ўртасидаги муносабатларда кузатилади. Бугунги кунда жамият ҳаётининг барча соҳаларида, шу жумладан, бошқариш жараёнида замонавий ахборот-коммуникация ва инновация технологиялари татбиқ этилиб, уларга таянган ёндашувлар қарор топмокда.



Бошқариш усулининг энг муҳим белгиларидан бири унинг илмий ёндашувга таянишида намоён булади. Зеро, бугун бошқарув жараёнини илмий асосда ташкил этмасдан унинг изчиллиги ва самарадорлигини тасаввур этиб бўлмайди. Албатта, раҳбар шахс муайян соҳани, корхона ёки ташкилотни самарали бошқариши учун, аввало, етарли малака ва билим, раҳбарлик салоҳияти, кўплаб маънавий-ахлоқий хислат ва фазилатлар соҳиби бўлиши даркор. Таълим соҳаси, жумладан, мактабгача таълим муассасаларини бошқариш ҳам бундан истисно эмас. Ушбу муассасалардаги бошқарув фаолиятида назарий билим ва амалий тажриба ва кўникмаларни ўзаро уйғун ҳолда қўллаш таълим-тарбия билан боғлиқ масалаларни талаб даражасида ҳал этиш, бу жараёнда фойдаланиладиган усул ва услубларни узлуксиз такомиллаштириб бориш, умуман олганда, мактабгача таълим-тарбия тизимини янада ривожлантиришга хизмат қилади.

тамойил (принцип) — қарор қабул қилишда ҳисобга олиниши ёки амал қилиниши зарур бўлган илмий асос, қоида ҳисобланади. Ходимга раҳбарлик бошқарув функцияси сифатида бошқа барча функцияларни ягона бирликка бирлаштириши, мувофиқлаштириши, ўзаро боғлаши, интеграция қилиши керак. Бунга ходим билан ишлаш тамойилларини амалга ошириш орқали эришилади.

Раҳбар ходимни бошқарар экан, ўзига бўйсунувчиларга фақат буйруқ бериш билан чекланмасдан, улар куч-ғайратларини аниқ мақсадга йўналтириб туриши, ўз салоҳиятларини намоён эта олишларига кўмаклашиш атрофида маслақдошларини бирлаштириши, яъни ходимга раҳбарлик қилиш тамойилларидан фойдалана билиши зарур. Бу қуйдагиларни ўз ичига олади:

- ҳар бир ходимга у бажарадиган иш учун масъулиятни юклаш;
- ҳар бир ходим кимга бўйсунуши ва кимдан топшириқ олишини билиши керак;
- ходимни бошқариш мақсади. Замонавий раҳбарлик белгиланган мақсадга эришиш учун ходим ва маъмурият ҳамкорлигини назарда тутати;
- раҳбарнинг бевосита иштироки. Бутун меҳнат жамоасига бош бўлган биринчи раҳбар янгаликларни жорий этиш, ишлаб чиқаришни такомиллаштириш ва бошқа масалаларда шахсан иштирок этиши шарт;



— мувофиқлик. Кадрлар сиёсати кўзланган мақсадга, тегишли мезонларга мувофиқ бўлиши керак.

Турли босқич (бўғин)лардан иборат бўлган бошқарув тизими бошқарув турли босқичларини алоҳида раҳбарлар ёки бошқарув орган (аппарат)ларига бириктириб қўйилишини тақозо этади.

Анри Файол бошқаришга оид тамойилларига сезиларли тузатишларни киритишни тақозо этади. Шу билан бирга, ходимларни, меҳнат жамоаларини, ишлаб чиқаришдаги муносабатлар жараёнларини бошқариш, шунингдек, бошқарув тамойиллари ўзига хос ифода ва мустақил моҳият касб этмоқда. Функциялар, ваколатлар ва масъулиятни аниқ тақсимлаш тамойили бўйсинувчиларнинг, шунингдек ташкилотни бошқариш тизимининг турли бўғинлари раҳбарларининг ҳуқуқ ва мажбуриятларини аниқ тартибга солишни назарда тутди. Бу тамойилга мувофиқ, ходимлар қайси кўрсатм алар раҳбарлар томонидан берилиши, қайси функциялар ходимларнинг ўзлари томонидан иш моҳияти ва тегишли меъёрий йўриқлар доирасида мустақил бажарилиши кераклигини аниқ билиши керак. Иш жараёнида раҳбарнинг ва унинг ижрочиларининг масъулият доиралари ҳам маълум бўлиши лозим.

Ходимлар қай даражада ҳаракат қилиш ҳуқуқи ва имкониятларига эга эканлиги белгиланиши керак. Бунда ижрочининг мустақил ёхуд юзага келган вазиятдан келиб чиқиб бажариши керак бўлган функциялари кўрсатилиши лозим . Ходим лар томонидан уларга тегишли функцияларнинг бажарилмаслиги ёки улар доирасидан чиқишга нисбатан масъулияти ҳам аввалдан белгиланиши керак. Қуйида ходимни бошқаришнинг бир нечта замонавий тамойилларини келтириб ўтамиз.

Интизомийлик тамойили хизмат хатти-ҳаракатининг нормаси сифатида ташкилотларда белгиланган иш нормаларига риоя қилиш, иш вақтидан фойдаланиш, хизмат мажбуриятларини бажариш, меҳнат шартномасининг шартларини бажариш, шунингдек, раҳбариятнинг оғзаки ва ёзма шаклдаги кўрсатма ва топшириқларини сўзсиз бажаришни назарда тутди. Интизомга риоя этиш, раҳбар ва ходим ўртасидаги муносабатлар моҳиятига боғлиқ бўлмаслиги керак, интизомий қоидалар ташкилотнинг барча ходими учун мажбурий бўлиши керак. Интизомийлик тамойили



барча ходимиар, шу жум- ладан бошқарув аппарати аъзоларидан ҳам шахсий интизомийликни талаб этади, яъни хизмат интизоми қоида ва нормаларига раҳбарият томонидан кўрсатмалар ёки меҳнат жамоасининг таъналаридан қатъий назар риоя қилиниши керак. Интизомнинг бузилиши агар у такрорий ва онгли равишда содир этилса — интизомий чоралар кўрилиши керак.

Ходимни ҳошқаришда марказлаштириш ва демократиришнинг уйғунлиги тамойили ходимларга ташкилий-кўрсатмавий шаклда бошқарувга оид қарорларнинг ходим, меҳнат жамоаси, алоҳида ижрочилар томонидан белгиланган ваколатлар доирасида мустақил ишлаб чиқилиши уйғунлигида услубларинг заруратини келтириб чиқаради. Бошқаришни марказлаш тириш ва кўрсатмавий -фармой иш усулларини қўллашда раҳбарнинг шахсий иродасига бўйсунуш ва қабул қилинган қарорларга шахсий жавобгарликни талаб этувчи бошқарув қарорларини ишлаб чиқишда фойдаланиш керак. Бутун ходим ёки унинг бир қисми иштирокидаги жамоавий қарорлар меҳнат жамоасининг манфаатларига оид ва ўта муҳим аҳамият касб этса, бутун жамоа масъулияти билан боғлиқ бўлган ҳоллардагина қабул қилинади. бошқариш жараёнида номутаносибликларнинг олдини олишга қаратилган.

Бу тамойилга мувофиқ, ходим битта раҳбарга бўйсунуши лозим, бир-нечта функционал раҳбарлар мавжуд боғланса — шу раҳбарларнинг фақат бирининг топшириқларини бажариш тўғрисида кўрсатма олиши керак. Яккашахслик тамойилига риоя этиш зиддиятли,ўзаро келишилмаган кўрсатмаларнинг олдини олишга қаратилган.

Жамоа умумий манфаатларининг алоҳида ходимнинг шахсий манфаатларидан устунлиги тамойили. Ходимни бошқаришда бундай бошқарув ким ва қандай усулларда бажарилишидан қатъий назар, жамоавий манфаатлар хусусий манфаатлардан устун бўлиши керак. Бу шуни англатадики, жамоа, ходимнинг хатти-харакатлари жамоанинг умумий фаровонлигини таъминлашга қаратилиши керак. Бир вақтнинг ўзида умумий манфаатларнинг йиғиндисиде ишлаб чиқариш жамоаси, ташкилотнинг ҳар бир аъзосининг манфаатлари ёддан чиқмаслигига интилиш керак, яъни жамоага аъзо битта шахснинг манфаати умумий манфаатнинг бир қисмини ташкил этиши керак. Инсон шахсий манфаатларининг ташкилотнинг бутун ходими



манфаатларига бўйсунтириш тамойили ташкилотда корпоратив руҳнинг устунлигини ифода қилади. Бу тамойил раҳбарга ҳам оид бўлиб, унинг манфаатлари ходимни бошқариш жараёнидаги бошқа меҳнат жамоаси аъзолари манфаатларига зид бўлиши мумкин эмаслигини англатади.

Шунингдек, тезкор мажлисларни ўтказиш, ходимларга кундалик топшириқларни бериш, бандликни тартибга солиш ва ижрочилари жой-жойига қўйиш ҳам қўлланилади. Режа ва дастурларга мувофиқ келадиган ишлари бажариш бўйича узокқа мўлжаллаган жадвал тузиш мақсадга мувофиқ ҳисобланади. Барқарорлик тамойили шакллانган меҳнат жамоасини сақлашга бўлган табиий интилиш, кадрлар қўнимсизлигини камайтириш, ташкилот ходимининг қарор топган профилини барқарорлаштиришни назарда тутати. Бу тамойил ходимни бошқарувчи шахсларга ҳам тегишли бўлиб, у жамоа ва умумий ишнинг муваффақиятига раҳбарлар алмашувининг салбий таъсир этишини кўрсатади. Барқарорликка эришиш ва уни ушлаб туриш ишчилар ва раҳбарларнинг алмашиши оқибатидаги кўшимча харажатлар, йўқотишларнинг пайдо бўлиш хавфи билан боғлиқ. Аммо шунинг таъкидлаш жоизки, ходимлар ва раҳбарлар таркибида барқарорликни сақлаб қолишга ҳаддан ташқари интилиш консерватизмга, жамоанинг ходимлар таркиби ва раҳбар бўғинларига ёшларнинг кириб келишига, ишлаб чиқаришда инновацияларнинг яратилишига тўсқинлик қилиши ҳам мумкин. Адолатлилик ва шахсни ҳурмат қилиш тамойили меҳнат жамоаси орасида ишни адолатли тақсимлаш, иш натижалари учун тақдирлаш, лавозимда ўсиш, раҳбарлар томонидан ходимларга ҳурмат билан муносабатда бўлиш, уларнинг сўровларига ўз вақтида муносабат билдириш сифатида талқин этилади. Ижтимоий адолат деб ҳам номланувчи адолат тамойилига риоя этиш кўпинча «адолат» тушунчасининг ноаниқлиги билан ҳам мураккаблашиб кетади.

Ходимни бошқариш жараёнида раҳбар ва ходим адолат ва ишга оид қарор юзасидан зоро сезиларли фарқ этадиган ёндашувни ифода этувчи вазиятни кузатиш мумкин. Ваколатли (компетентли) раҳбарлик тамойили ходимни бошқарувчи шахслар, менежерлар ўзларининг юқори касбий маҳорат ва малака эгаси эканлигини кўрсатувчи фазилатларга эга бўлишини талаб этади. Одатда, менежер ўз билимлари ва малакаси бўйича ходим лардан устун бўлиши керак. Энг муҳими — раҳбарнинг



жамоани бошқариш, ишни ташкил этиш қобилияти, одамлар билан мулоқот қилиш қобилияти, келишувчанлик каби фазилатлар эгаси, шунингдек, тўқнашувларнинг олдини олиш қобилиятига ҳам эга бўлиши лозим.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. Виноградова Н.А., Микляева Н.В., Толстикова Ю.В. ва ҳоказо. Мактабгача таълим таълим. Терминлар луғати / - М.: Айрис-пресс, 2005.- 400б.
2. Новикова Г.П. Замоनावий мактабгача таълимни бошқариш шартлар: Мактабгача таълим муассасаси раҳбари учун қўлланма. - М.: Вентана-Граф, 2007.-- 80 б. - (Кутубхона болалар боғчаси).
3. Поздняк Л. В., Лясченко Н. Н. Мактабгача таълимни бошқариш: Дарслик. студ учун қўлланма. пед. университетлар. - 2-нашр, Стереотип. М.: "Академия" нашриёт маркази, 2001.-- 432 б.
4. Троян А.Н. Мактабгача таълимни бошқариш: дарслик. - М.: Сфера ТС, 2005.-- 160 б. (Қўлланма)