

РЕЗЮМЕ. Данная статья посвящена актуальной проблеме современного общества – особенностям логопедической работы с детьми дошкольного возраста с задержкой психического развития в условиях дошкольных образовательных учреждений, а также системе комплексных коррекционно-воспитательных мероприятий, направленных на устранение речевых нарушений. В статье представлены научно обоснованные технологии коррекции речевых недостатков у детей дошкольного возраста посредством логоритмических занятий и применения логоритмических технологий в процессе этих занятий.

SUMMARY. This article is devoted to an urgent issue in modern society — the characteristics of speech therapy work with preschool children exhibiting delayed mental development in preschool educational institutions, as well as the system of comprehensive corrective and educational measures aimed at overcoming speech disorders. The article presents scientifically grounded technologies for correcting speech deficiencies in preschool children through logorhythmic exercises and the application of logorhythmic technologies during these sessions.

UMUMTA'LIM MAKTAB DIREKTORLARIDA TAYM-MENEJMENT KO'NIKMALARINI RIVOJLANTIRISH: NAZARIYADAN AMALIYOTGA

B.S.Bekniyazov – *pedagogika fanlari bo'yicha falsafa doktori*

Ajiniyoz nomidagi Nukus davlat pedagogika instituti

Tayanch so'zlar: maktab rahbari, rahbarning ish vaqti, boshqaruv algoritmi, funksional vazifalari, boshqaruv faoliyati, strategik boshqaruv, rejalashtirish.

Ключевые слова: директор школы, рабочее время руководителя, алгоритм управления, функциональные задачи, управленческая деятельность, стратегическое управление, планирование.

Key words: school director, director's working hours, management algorithm, functional tasks, management activities, strategic management, planning.

Kirish. Bugungi kunda sifatli uzluksiz ta'lim bilan bog'liq muammolar butun dunyo bo'ylab tadqiqotning asosiy yo'nalishlari hisoblanadi. Sifatli ta'limga erishish uchun asosiy to'siqlardan biri bu vaqt etishmasligi muammosidir. Bu maqsadga erishishda maktab direktorining rolini e'tiborsiz qoldirib bo'lmaydi. Maktab direktorlari maktabda sifatli ta'limni tashkil qilish uchun qulay sharoitlarni ta'minlash uchun mas'uldirlar. Buning uchun ular o'z shaxsiy va ish vaqlarini yanada samarali boshqarishlari kerak bo'ladi. Taym-menejment bilan bog'liq tadqiqotlarning aksariyati talabalar va ularning o'quv natijalari, xususan, ularning o'quv yutuqlari va akademik faoliyati bo'yicha olib borilgan [1:17].

Maktab direktorlari o'qituvchilar va jamiyat talablari bilan ishlashda muammolarga duch kelishadi, ammo bu muammolarga tadqiqotchilar milliy va xalqaro darajada kam e'tibor berishgan. Shu sababli, umumta'lim maktab direktorlari ish vaqlaridan qanday foydalanishlari va maktabda o'tkaziladigan turli tadbirlar uchun vaqlarini qanday boshqarishlari kerakligini o'rganish zarur. Shunday qilib, ishonch bilan aytish mumkinki, vaqt nazorat qilinadigan yoki boshqariladigan narsa emas, balki o'zini o'zi boshqaradigan yoki nazorat qiladigan shaxsning o'zidir [3:25].

Adabiyotlar tahlili va metodologiya. Zamonaviy G'arb biznes konsaltingida taym-menejmentdan foydalanishga misol sifatida Stiven Kovining 1990- yildagi eng ko'p sotilgan "Yuqori samarali odamlarning 7 odati" kitobini aytish mumkin. Kovi o'z kitobida ikki bosqichda shaxsiy kamolotga (etuklikka) erishishning yaxlit konsepsiyasini taklif qiladi: qaramlikdan mustaqillikka ("shaxsiy g'alaba"), mustaqillikdan ongli o'zaro bog'liqlik gacha ("ijtimoiy g'alaba"). Odat – bu shaxsiy kamolotga va insonning yuksak samaradorligiga erishishga yordam beradigan bilim, ko'nikma va itilishlarning birligi sifatida aniqlanadi [4:49].

Qarorlar va vazifalarni ustuvorlashtirish uchun standart vosita bo'lgan "Eyzexauer matritsasi" ni hisobga olgan holda, Kovi taym-menejmentning asosiy vazifasi matritsaning "ikkinchi kvadrati uchun kurash" bo'lishi kerak, deb hisoblaydi (ikkinchi kvadrat: "muhim bo'lgan

narsalar", lekin "shoshilinch emas"). Aynan "ikkinchi kvadrat" ga xos bo'lgan faoliyat turlari "insonni shaxsga aylantiradi", uning ichki imkoniyatlarini ochib beradi, unga mustahkam munosabatlar o'rnatishga va hayotidagi eng muhim maqsadlarga erishishga imkon beradi ("natijalar").

Eyzexauer matritsasining boshqa kvadratlarida lokalizatsiya qilingan faoliyat odamning har doim "boshqa odamlarning ishlari" bilan band bo'lishiga yoki jiddiy psixologik muammolarga (doimiy stress va boshqalar) olib keladi. Doimiy shoshilinch bosim va/yoki "mayda bema'nilik" (doimiy ahamiyatsiz narsalar bilan band bo'lish) ham odamni boshqa odamlar bilan to'liq va chuqur muloqot qilish imkoniyatidan mahrum qiladi [5:37].

Kovi metodologiyasidan foydalanib, biz "ikkinchi kvadrat uchun kurashda" yordam beradigan taym-menejment tizimini yaratish uchun oltita tamoyilni taklif qilishimiz mumkin:

1) izchillik (mos keluvchilik) – individual taym-menejment tizimining barcha elementlarining o'zaro bog'liqligi, birligi (Kovi bo'yicha: ko'rish va missiya, rollar va maqsadlar, ustuvorliklar va rejalar, istaklar va intizom o'rtasidagi birlik);

2) muvozanat – bu holda "muvozanat" hayotning turli sohalarida (oilal, ish, sog'liq va boshqalar) muhim maqsadlarga erishish uchun etarli bo'lishi uchun vaqtni uyg'un taqsimlashni anglatadi;

3) konsentratsiya – siz doimo "ikkinchi kvadrat" faoliyat turlarining hayotingiz uchun muhim ahamiyatini eslab qolishingiz va birinchi navbatda shu kabi masalalarga e'tibor qaratishingiz kerak. Buning uchun Kovi e'tiborni kunlik rejalashtirishga emas (bu uchinchi "to'lqin" taym-menejmentga xos), balki haftalik rejalashtirishga qaratishni taklif qiladi. Haftalik rejalashtirish muhim, shoshilinch bo'lmagan ishlar uchun juda katta vaqtni (yarim kun - bir kun) zaxiralash imkonini beradi;

4) insonparvarlik – boshqa odamlar bilan munosabatlarda uchinchi "to'lqin" ning taym-menejment jadval va bo'ysunishdagi "aniqlik" ga qaratilgan. To'rtinchi avlod taym-menejment uchun "samaradorlik", "marosimlarga" rioya qilishdan ko'ra muhimroqdir. Agar odam bilan muloqotingiz jadvalda belgilangan

chegaralardan tashqariga chiqsa, lekin ayni paytda chuqur va qoniqarli munosabatlar o'rnatishga yordam bersa, o'zingizni aybdor his qilmasligingiz kerak;

5) moslashuvchanlik – sizning rejalarigiz sizning xo'jayinlaringiz emas, balki sizning xizmatkorlaringizdir! Rejalar siz uchun qulay bo'lishi, odatlaringizga, ish uslubingizga va hokazolarga mos kelishi kerak. Agar kerak bo'lsa, rejalashtirilgan narsalarni osongina o'zgartirishingiz mumkin;

6) ixchamlik – rejalashtirish va taym-menejment vositalari (masalan, tashkilotchi) iloji boricha ixcham va har qanday "dala" sharoitida ishlash uchun qulay bo'lishi kerak. Bunday portativlik sizga bitta muhim g'oyani o'z vaqtida qo'lga kiritib, yo'qotmaslikka yordam beradi [4:77].

Tadqiqot natijalari va uning muhokamasi. Kovining taym-menejment tizimi ikki bo'limdan iborat: strategik uzoq muddatli rejalashtirish va haftalik qisqa muddatli rejalashtirish.

Uzoq muddatli rejalashtirish quyidagi zanjirda rivojlanaadi: shaxsning individual "missiyasi" - rollar - maqsadlar.

Qisqa muddatli rejalashtirish quyidagicha taqdim etiladi: joriy rollar - vazifalar - haftalik reja - reja va taqsimotlarning kunlik bajarilishi.

Zamonaviy xorijiy taym-menejment uchta tendentsiya bilan tavsiflanganligini aniqlash mumkin:

- 1) insoniylashtirish;
- 2) differentsialash;
- 3) kompyuterlashtirish.

Hayotiy faoliyatni tashkil etishning asosi sifatida vaqt omilini har tomonlama ko'rib chiqish qabul qilingan ustuvorliklar bo'yicha vaqt sarfini doimiy ravishda tahlil qilish va kuzatib borish vazifasini qo'yadi. Vaqtinchalik yo'qotishlarni tahlil qilish menejning boshqaruv faoliyatining turli bosqichlarida sodir bo'lishi mumkin. Taym-menejment jarayonining bosqichlari bo'yicha vaqtni yo'qotishning eng tipik tuzilishi 1.1-jadvalda keltirilgan.

Bosqichlar	Menejer faoliyati jarayonida bosqichlar bo'yicha vaqtni yo'qotish
1-bosqich: maqsadni belgilash.	Asosiy sabablar: faoliyat davrining barcha vazifalarini (kun, hafta, dekada, oy va boshqalar) tizimli ko'rib chiqish jarayonida aks ettirish; o'z ishi va butun korxona faoliyati o'rtasidagi munosabatni etarli darajada tushunmaslik; ko'rib chiqish uchun qabul qilingan ishlar va hodisalarning keng doirasi; hal qilinayotgan haddan tashqari ko'p echimlar/hodisalar, ko'pincha bog'liq bo'lmagan muammolar; bo'ysunuvchilarni maqsadga yo'naltirilgan boshqarishni rivojlantirish va individual topshiriqlarni tayyorlash uchun katta vaqt talab qilinishi; topshiriqlarning bajarilishini baholash va monitoring qilish mezonlarini ishlab chiqish, ularni faoliyatning o'zgaruvchan yo'nalishiga muvofiq tuzatish; muntazam ravishda o'z ustida ishlash zarurati; boshqaruv nuqtayi nazarini, yangi g'oyalarni rivojlantirish, bilimlarni chuqurlashtirish, malakani oshirish.

2-bosqich: vaqtni rejalashtirish	Sabablari: mavjud vaqtni noto'g'ri baholash; zaif "vaqt hissi", ya'ni bajarilishi kerak bo'lgan jarayonlar va vazifalarning davomiyligini ifodalash; jarayonlar, operatsiyalar, bosqichlar, protseduralar o'rtasida vaqt byudjetining etarli darajada samarali taqsimlanmaganligi; vaziyatlar va jarayonlarning inqirozdan oldingi, inqirozli, inqirozdan keyingi belgilarini yomon bilish va ifodalash; ishlarni bajarishda yuzaga kelishi mumkin bo'lgan qiyinchiliklarga (inqirozlarga) yetarlicha tayyorgarlik ko'rmalik; kutilmagan hodisalar, inqirozlar yoki uzilishlar uchun vaqt ajratish amaliyotining yo'qligi; asosiy ishga xalaqit bermaslik uchun aralashuvga qarshi choralar ko'rishning yo'qligi (yetarli tajribaning etishmasligi); ko'p sonli ish tashriflari yoki xizmat safarlarini rejalashtirish; yozuvlarni yuritish va muddatlarni, vazifalarni va ularni yechishdagi faoliyatni xronometraj jurnalida qayd etish amaliyotining yo'qligi; 24 soatlik jadval ishlar bajarilishini ta'minlamaydi (notug'ri rejalashtirish).
3-bosqich: yechimlarni ishlab chiqish	Sabablari: kelgusi ishni baholashda amaliyotning yetishmasligi, ya'ni bu vaqt ajratishga arziydimi? bajariladigan ishlarga yetarlicha real baho bermaslik; ishlarning ahamiyatiga qarab birinchi o'ringa qo'yish amaliyotining yo'qligi; ishlarning ahamiyatiga ko'ra samarali ustuvorligining etarli emasligi; ularning qiymatiga ko'ra to'g'ri vaqtni baholashga moyilligi pastligi (muhimligi va dolzarbligi), uzoq telefon suhbatlari amaliyoti; tashrif buyuruvchilarni rejadani tashqari qabul qilish yoki jiddiy ahamiyatga ega bo'lmagan uchrashuvlar amaliyoti; ortiqcha vaqtni behuda sarflash va kichik, ahamiyatsiz narsalarga e'tibor berish; oddiy ishlarga ortiqcha vaqt sarflash; qarorlar qabul qilish yoki vazifalarni bajarish uchun batafsil ma'lumotga ko'p vaqt sarflash, shu bilan birga muhimroq va shoshilinch ishlarni bajarish kerakligini bilish; vazifalar orasida ortiqcha vaqtni behuda sarflash.
4-bosqich: ishni tashkil etish	Sabablari: bitta muammo ustida ishlashda ortiqcha vaqtni behuda sarflash, natijada samaradorlik past bo'ladi; hamma narsani mustaqil, vakolatsiz bajarishga moyillik; belgilangan vazifalarni bajarishga qodir bo'lgan xodimlarning yetishmasligi; ish stoli doimo qog'ozlar bilan to'ldirilgan; ishni osonlashtiradigan zamonaviy yordam vositalaridan noto'g'ri foydalanish; o'z faoliyat sohamdagi ishni

	tizimli soddalashtirish uchun yechimlar/g'oyalarni doimiy ravishda izlash; muayyan ish sharoitida muammolarning muntazam takrorlanishi.		amaliyoti; oddiy yoki batafsil eskizlar orqali o'z yozishmalarini tahlil qilish amaliyoti; oddiy yoki batafsil eskizlar orqali o'z yozishmalarini tahlil qilishni e'tiborsiz qoldirish amaliyoti; faqat aql bovar qilmaydigan voqealar sodir bo'l-ganda foydali bo'lishi mumkin bo'lgan maxsus ma'lumotlar bazasi qaydlarini saqlash va kiritish amaliyoti; muntazam ishlarni bajarish shakllariga e'tibor bermaslik amaliyoti; muntazam ish uchun shakllardan foydalanish amaliyoti.										
5-bosqich: Ishning boshlanishi	Sabablari: kelgusi ish kuni uchun tadbirlarni rejalashtirishda amaliyotning etishmasligi; ishni boshlashdan oldin hamkasblar bilan suhbatlashish odati; ish kunini shaxsiy masalalarni hal qilishdan boshlash an'anasi; kun boshida gazeta o'qish an'anasi; har bir ishning boshida kayfiyat uchun ma'lum vaqt sarflash an'anasi; har bir ishni o'ylab ko'rishdan oldin o'z-o'zidan boshlang; o'z ish faoliyatiga puxta tayyorgarlik ko'rish, shuning uchun ko'p vaqt talab qiladigan amaliyot; ko'pincha muhim narsalarni kechiktirish amaliyoti; qiyin muammolar yoki vazifalarni faqat ish kunining o'rtasida hal qilish amaliyoti; qiyin muammolar yoki vazifalarni faqat ish kuni oxirida hal qilish amaliyoti; boshla-gan ishni oxirigacha yetkazmaslik odati.		Vaqtini rejalashtirishning asosiy qoidalari: 1) 60% - rejalashtirilgan faoliyat; 2) 20% - kutilmagan faoliyat (vaqt zahiralari va rejalashtirilmagan harakatlar); 3) 20% - spontan faoliyat (boshqaruv faoliyati, ijodkorlik). Ish vaqti: 1) 60% rejalashtirilgan vaqt; 2) 20% kutilmagan vaqt; 3) 20% spontan vaqt. Natijalarga erishishda, shuningdek ularga erishish uchun belgilangan muddatlarda bajarishda muammolarni keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan menejerlarning odatiy xatolariga quyidagilar kiradi: 1) muammoni hal qilishni ertaga qoldirish; 2) ishni oxiriga etgazmaslik; 3) hamma narsani birdaniga qilish istagi; 4) hamma narsani o'zingiz qilish istagi; 5) bo'ysunuvchilar orasidagi funksiyalarni to'g'ri chegaralay olmaslik; 6) muvaffaqiyatsizlikka uchragan taqdirda aybni bo'ysunuvchilarga yuklash istagi; 7) shaxsiy ishni tashkil etish va rejalashtirish masalalarini butunlay e'tiborsiz qoldirish; 8) menejer o'z shaxsiy vaqtini samarali tashkil etish printsiplari jihatdan imkonsiz deb hisoblaydi [7:17]. Yuqori dinamik biznes muhitida boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish va amalga oshirish juda ko'p sonli omillarga bog'liq. Yuqorida sanab o'tilgan rejalashtirilgan natijaga erisha olmaslikning asosiy sabablari vaziyatga qarab, "subyektiv xatolar" va "obyektiv xatolar" deb nomlangan xatolar ta'siri bilan to'ldirilishi mumkin. Vaziyatni belgi-laydigan va jarayonlarning rivojlanish tendentsiyalarini shakllantiradigan "subyektiv" va "obyektiv" xatolarning mumkin bo'lgan tuzilmalari ro'yxati 1.2-jadvalda keltirilgan.										
6-bosqich: kun tartibini yaratish	Sabablari: haqiqiy shaxsiy ish ritmini yomon idrok etish; o'zining haqiqiy holatini yomon idrok etish / ishda (ertalab yoki kechqurun) yuqori mahsuldorlikka tayyorligi; o'z ish kunining mehnat unumdorligi ritmiga muvofiqligini tahlil qilishga e'tibor bermaslik; o'z ish kuni jadvali va unumdorlik ritmi o'rtasidagi nomuvofiqliklar; o'z ish kuni va unumdorlik ritmi o'rtasidagi tafovutni bartaraf etish yo'llarini topish; o'z ish kuni jadvali va unumdorlik ritmi o'rtasidagi tafovutga e'tibor bermaslik; ishlab chiqarish qobiliyatlaridan to'liq foydalanish uchun muhim vazifalarni bajarish uchun qulay vaqtlarni rejalashtirishga e'tibor bermaslik; mahsuldorlikning eng yuqori soatlarida muntazam ishlarni, bog'liq bo'lmagan masalalarni yoki ahamiyatsiz muammo-larni bajarishning o'rnatilgan amaliyoti.												
7-bosqich: axborotni qayta ishlash	Sabablari: o'qish materiallarini uning ahamiyatini hisobga olgan holda ehtiyotkorlik bilan va ko'p vaqt talab qiladiganini tanlash; "asosiy g'oyani olish uchun chop etilgan ma'lumotlarni oldindan ko'rib chiqish, so'ngra nashrning muhim joylariga chuqurroq nazar tashlash; telefon suhbatini, to'g'ridan-to'g'ri suhbatni yoki uchrashuvni tugatish amaliyoti, agar davom etish befoyda bo'lsa; kuch va vaqtning behuda sarflamaslik uchun suhbatdoshlar va o'zlarining suhbatlari maqsadini tekshirish amaliyoti; kuch va vaqtning behuda sarflamaslik uchun suhbatdoshlar va o'zlarining suhbatlari maqsadini tekshirishga e'tibor bermaslik		<table><tr><th>subyektiv xatolar</th><th>obyektiv xatolar</th></tr><tr><td>1. Ko'p holatlarda "shablonli fikrlash"ni qo'llash.</td><td>1. Rejalashtirilgan davr uchun qabul qilingan qarorlar sonidan ortib ketish va ularni amalga oshirish imkoniyatlari.</td></tr><tr><td>2. O'zining kuchli tomon-larini va mumkin bo'lgan muvaffaqiyatini qayta baholash.</td><td>2. Qabul qilingan qaror-larning nomuvofiqligi.</td></tr><tr><td>3. Qarorlar o'z tajriban-gizga asoslanadi.</td><td>3. Yechimni amalga oshirish uchun vaqt omili-ni natug'ri baholanishi.</td></tr><tr><td>4. Natijani muqarrar sub-yektiv kutish.</td><td>4. Yangi qarorlar oldingi kurs va yechimlar paketiga asoslanadi.</td></tr></table>	subyektiv xatolar	obyektiv xatolar	1. Ko'p holatlarda "shablonli fikrlash"ni qo'llash.	1. Rejalashtirilgan davr uchun qabul qilingan qarorlar sonidan ortib ketish va ularni amalga oshirish imkoniyatlari.	2. O'zining kuchli tomon-larini va mumkin bo'lgan muvaffaqiyatini qayta baholash.	2. Qabul qilingan qaror-larning nomuvofiqligi.	3. Qarorlar o'z tajriban-gizga asoslanadi.	3. Yechimni amalga oshirish uchun vaqt omili-ni natug'ri baholanishi.	4. Natijani muqarrar sub-yektiv kutish.	4. Yangi qarorlar oldingi kurs va yechimlar paketiga asoslanadi.
subyektiv xatolar	obyektiv xatolar												
1. Ko'p holatlarda "shablonli fikrlash"ni qo'llash.	1. Rejalashtirilgan davr uchun qabul qilingan qarorlar sonidan ortib ketish va ularni amalga oshirish imkoniyatlari.												
2. O'zining kuchli tomon-larini va mumkin bo'lgan muvaffaqiyatini qayta baholash.	2. Qabul qilingan qaror-larning nomuvofiqligi.												
3. Qarorlar o'z tajriban-gizga asoslanadi.	3. Yechimni amalga oshirish uchun vaqt omili-ni natug'ri baholanishi.												
4. Natijani muqarrar sub-yektiv kutish.	4. Yangi qarorlar oldingi kurs va yechimlar paketiga asoslanadi.												

5. Xavfni yetarlicha baholamaslik.	5. Yarim-yarim yechimlarning ustunligi.
6. Ishni yakunlash uchun kafolatlangan variantga ustuvorlik ("Uzoqdagi bug'doydan, yaqindagi somon yaxshi").	6. Loyiha/qarorlarni amalga oshirish jarayonlarida yuqori darajadagi ziddiyat.
7. O'z fikrining ustuvorligi ("Men har doim haqman").	7. Vaziyatga nisbatan "ko'pchilik" yoki "ozchilik" tomonidan qarorlarning to'g'riligini zaif baholash.
8. O'z g'oyangizni amalga oshirishga urg'u berilgan ma'lumotni tanlash ("Variant ishlashi kerak").	8. Faoliyatning umumiy printsiplari: "biz uni ish rejimida moslashtiramiz".
9. Qaror qabul qilishning mavhum uslubi ("Asosiysi - boshlash, keyin biz buni aniqlaymiz").	9. Faoliyat rejimining dinamikligi tufayli qarorlarning yomon ishlab chiqilishi.
10. Muvaffaqiyatsizlik bosimi ("Sutda kuyib, suvga puflaysiz").	10. Qarorlarni axborot bilan ta'minlashning pastligi.
11. Muammoni hal qilishni ertangi kunga qoldirish.	11. Bo'ysunuvchilar orasidagi vazifalarni to'g'ri chegaralay olmaslik.
12. Ishni to'liq oxirigacha tugallamaslik.	12. Shaxsiy ishlarni tashkil etish va rejalashtirish masalalarini to'liq

	e'tiborsiz qoldirish
13. Hamma narsani birdaniga qilish istagi.	
14. Hamma narsani o'zingiz qilish istagi.	
15. Aybni qo'l ostidagilarga yuklash istagi.	

Xulosa. Xulosa o'rmiida shuni ta'kidlash lozimki, umumta'lim maktab rahbarlarining ish vaqtidan samarali foydalanish darajasi, ichki energiyasi, resurslari, imkoniyatlari va yondashuvlari har xil. Shuning uchun vaqt taqsimotidagi muhim qoidalaridan biri maktab direktorlarining vaqt oralig'idagi ichki salohiyati, imkoniyati nimadan iborat ekanligini aniqlashdir. Chuning bilan birga xodimlarning ijrochilikda, fikrlashda, mulohaza yuritishda, innovatsiyada yoki bo'lmasa biron-bir g'oyalarni amaliy tushuntirib bera olishda qanshalik tezlikka, tajribaga ega. Shularni hisobga olgan holda vaqt taqsimoti davomiyligini ma'lum bir soatlarda, kunlarda, ma'lum bir davriylikka bo'lishga ahamiyat berish kerak.

Ta'lim tizimida boshqaruvchi rahbar o'quv-tarbiya tizimidan boshlab to maktabdan va sinfdan tashqari ishlargacha barcha maktab ishlarini vaqtini samarali boshqarishni yuksak darajada biladigan va natijalarni tahlil qila oladigan bo'lishi zarur. Shuni nazarda tutishimiz kerakki, ta'lim muassasasida pedagoglar mehnati yaxshi tashkil etilsa, ta'lim-tarbiya samaradorligi ham shu darajada yuksak bo'ladi.

Adabiyotlar

1. Богославец Л.Г. Тайм-менеджмент в работе образовательных учреждений: методическое пособие. Л.Г.Богославец, О.И. Давыдова. – Москва: «Сфера», 2013. –С. 125.
2. Давыдова О.И. Тайм-менеджмент в работе руководителя. /Л.Г.Богославец, О.И.Давыдова // Управление дошкольным образовательным учреждением. 2012. № 8. – С. 12-20.
3. Калинин С.И. Тайм-менеджмент: практикум по управлению временем. / С.И.Калинин. – Санкт-Петербург: «Речь», 2006. –С. 370.
4. Кови С. Первое прежде всего. - Москва: «Колибри», 2003. –С. 284.
5. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] - ОГУ, 2012. –С. 103. Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/187888>.
6. Телегина Т.В. Тайм-менеджмент руководителей. – Москва: МФПУ «Синергия», 2013. –С. 86.
7. Тайм-менеджмент. Полный курс /Г.А.Архангельский, М.А.Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва: Альпина Паблицер, 2016. - С.311. Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>. Библиогр. в кн. ISBN 978-5-9614-1881-1. Текст: электронный.

REZYUME. Mazkur maqolada zamonaviy maktab rahbarlarining funksional vazifalari va boshqaruv faoliyati samaradorligi, umumiy o'rta ta'lim muassasalaridagi strategik boshqaruv va rejalashtirish, boshqaruv algoritmi, boshqaruvda mehnat munosabatlari etikasi, rahbarning ish vaqti va undan foydalanish masalalari yoritilgan.

РЕЗЮМЕ. В статье рассматриваются функциональные задачи современных школьных руководителей и эффективность управленческой деятельности, стратегическое управление и планирование в общеобразовательных средних учебных заведениях, алгоритм управления, этика трудовых отношений в управлении, рабочее время руководителя и его использование.

SUMMARY. The article discusses the functional tasks of modern school leaders and the effectiveness of management activities, strategic management and planning in secondary schools, management algorithm, labor ethics in management, the manager's working time and its use.

KATTALAR TA'LIMI PEDAGOGIK MUAMMO SIFATIDA

A.A.Davletova – tayanch doktorant

Berdaq nomidagi Qoraqalpoq davlat universiteti

Tayanch so'zlar: kattalik, yetuklik, YUNESKO, ta'lim, rasmiy ta'lim, norasmiy ta'lim, andragogik model.

Ключевые слова: взрослый, зрелый, ЮНЕСКО, образование, формальное образование, неформальное образование, андрагогическая модель.

Key words: adult, mature, UNESCO, education, formal education, informal education, andragogical model.

Kirish. Hozirgi zamon sharoitida kattalar ta'limi ayniqsa dolzarb bo'lib bormoqda, kattalar ta'limi insonga ko'plab imkoniyatlar, katta hajmli ma'lumotlar va yangi

kasblarning paydo bo'lishi fonida yangi bilimlar zaxirasini o'zlashtirish va kengaytirish imkoniyatini beradi; odamlarga kasbiy malakasini oshirish, mehnat bozorida raqobat-