

**Chirchiq davlat pedagogika universitetining “Registrator ofisi”da ta’lim
xizmatlarini ko‘rsatish uchun sanitariya qoidalari, normalari va xizmat
ko‘rsatish me’yorlari**

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu me’yoriy talablar Chirchiq davlat pedagogika universitetining “Registrator ofisi”da ta’lim xizmatlarini ko‘rsatish uchun sanitariya qoidalari, normalari va xizmat ko‘rsatish me’yorlarini nazarda tutadi.

2. Mazkur me’yoriy talablar O‘zbekiston Respublikasi Sanitariya-epidemiologik xizmati qoidalari va me’yorlariga asoslanadi.

II. Sanitariya qoidalari va normalari

3. “Registrator ofisi”ga ajratilgan xona har bir xodim uchun kamida 4-6 kvadrat metr maydonga ega bo‘lishi kerak.

4. “Registrator ofisi” xodimlarining ish joyi toza va to‘g‘ri saqlanishi kerak. Stol, kompyuter va ofis uskunalarini muntazam ravishda tozalash majburiydir.

5. Xonalar ochiq va yorqin ranglarda bo‘lishi kerak. Bu xodimlar va tashrif buyuruvchilarning kayfiyatini ko‘tarishga yordam beradi va ish muhitini yanada qulay qiladi. Xonada muhim belgilar va ko‘rsatkichlar joylashtirilishi kerak. Belgilar katta, aniq va oson o‘qiladigan bo‘lishi kerak.

6. Stollar zamonaviy dizaynda, ergonomik talablar asosida tanlanishi kerak. Stol balandligi odatda 70-75 sm bo‘lishi tavsiya etiladi. Stollar qulay, ergonomik dizaynda bo‘lishi kerak. Ularning balandligi sozlanadigan va orqa tayanchlari bilan ta’minlangan bo‘lishi lozim.

7. Tabiiy yoritish uchun deraza va oynalar yetarli darajada katta va baland bo‘lishi kerak. Derazalar balandligi odatda 1-1.2 metr bo‘lishi kerak.

8. Xonalar tabiiy va sun’iy shamollatish tizimlariga ega bo‘lishi lozim. Havoning yangilanib turishi uchun doimiy ravishda ventilyatsiya amalga oshirilishi kerak.

9. Ish joylari tabiiy va sun’iy yoritish bilan ta’minlanishi kerak. Yoritish normativlarga muvofiq bo‘lishi lozim.

10. Xonadagi temperatura 18-22 °C orasida bo‘lishi kerak.

11. Xonalar muntazam ravishda tozalanishi va dezinfeksiya qilinishi kerak.

12. Chiqindilar maxsus qoplarda yig'ilishi va kunlik chiqarilishi lozim.

13. Hujjatlar toza va sifatli saqlanishi, qog'oz va hujjatlarga suyuqlik to'kilishidan saqlanish kerak.

14. Barcha materiallar tasodifan shikastlanish yoki yo'qotish xavfini kamaytiradigan, tashkil etilgan va osonlik bilan ish uchun qulay bo'lishi kerak.

III. Xizmat ko'rsatish normalari

15. "Registrator ofisi"ning ish vaqti dushanbadan jumagacha soat 9:00 dan 17:00 gacha bo'lib, ish kunlari davomida xodimlar talabalarga belgilangan vaqtda xizmat ko'rsatishlari kerak.

16. Xodimlar O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi talablariga rioya qilgan holda ishlashi kerak. Ish vaqti davomida xodimlar 1 soatlik tushlik tanaffusiga ega bo'lishi lozim.

17. Xodimlar belgilangan mehnat sharoitlariga rioya qilishlari, mehnat xavfsizligi va sanitariya-gigiyena qoidalariga amal qilishlari shart.

IV. Xizmat ko'rsatish me'yorlari

18. "Registrator ofisi" bir vaqtda o'rtacha 8-10 talabaga xizmat ko'rsatishi mumkin.

19. Navbat tizimi joriy etilishi kerak (elektron yoki oddiy).

20. Xodimlar talabalar bilan muloqotda professional va xushmuomala bo'lishlari hamda odob-axloq qoidalariga rioya qilishlari lozim.

21. Barcha so'rovlar va murojaatlar 3 ish kuni ichida ko'rib chiqilishi kerak.

22. Bir talabaga xizmat ko'rsatishning o'rtacha vaqti 10-15 daqiqa orasida bo'lishi kerak. Bu vaqt ichida barcha zarur hujjatlar tayyorlanishi va ma'lumotlar taqdim etilishi lozim.

23. Xodimlar har bir talabaga individual yondashuv asosida savollariga javob berishi va kerakli yordamni taqdim etishi kerak.

24. Har bir xizmat ko'rsatish jarayoni sifatli va samarali amalga oshirilishi kerak. Xizmat sifati doimiy ravishda monitoring qilinishi va tahlil qilinishi lozim.

V. Texnik jihozlar uchun me'yorlar

25. Zamonaviy kompyuter va printerlar bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

26. Internet tezligi kamida 50 Mbit/s bo'lishi kerak.

27. Ma'lumotlar bazasi va arxiv tizimi muntazam yangilanib turishi lozim.

28. Texnik jihozlarning (kompyuterlar, printerlar va boshqalar) ishlash holatini muntazam tekshirish va samarali ishlashini ta'minlash lozim.

29. Talabalar uchun qulay kutish joylari (kutish zallari, qulay stullar, suv dispenserlari)ni ta'minlash kerak.

VI. Maxfiylik va ma'lumotlar xavfsizligi

30. Xodimlar talabalar haqidagi ma'lumotlarni maxfiy saqlashlari va uchinchi shaxslarga oshkor qilmasliklari kerak.

31. Kompyuter va boshqa jihozlarga kirish parollar yoki boshqa autentifikatsiya vositalari bilan himoyalangan bo'lishi kerak.

32. Elektron hujjatlar xavfsiz saqlanishi va maxfiy ma'lumotlarning himoyasi ta'minlanishi kerak.

VII. Favqulodda holatlar uchun choralar

33. Xodimlar favqulodda vaziyatlar (yong'in, tabiiy ofatlar va boshqalar)da qanday harakat qilishlari kerakligi haqida yo'riqnomalarni bilishlari va amalda qo'llay olishlari lozim.

34. Ofisda birinchi yordam to'plami bo'lishi kerak. Xodimlar oddiy tibbiy yordam ko'rsatish qoidalarini bilishlari kerak.

35. Favqulodda holatlar uchun birinchi tibbiy yordam qutisi mavjud bo'lishi kerak.

36. Xodimlarni birinchi tibbiy yordam ko'rsatish qoidalarini bilishlari bilan tanishtirish lozim.

37. Xavfsizlik texnikasi qoidalariga rioya qilinishini muntazam ravishda nazorat qilib borish kerak.

VIII. Xodimlarni o'qitish va malakasini oshirish

46. Xodimlar sanitariya qoidalarini, gigiyena talablariga rioya qilish va xizmat ko'rsatish me'yorlari bo'yicha muntazam qayta o'qitilishi kerak.

47. Xodimlar uchun malaka oshirish kurslari tashkil etilishi va xodimlar ularda ishtirok etishlari kerak.