

**Azərbaycan Respublikası
Mədəniyyət Nazirliyi Kollegiyasının
8 noyabr 2018-ci il tarixli 6/1 nömrəli
Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.**

**Uşaq musiqi, incəsənət və rəssamlıq məktəblərinin
NÜMUNƏVİ ƏSASNAMƏSİ**

UŞAQ MUSIQI, İNCƏSƏNƏT VƏ RƏSSAMLIQ MƏKTƏBLƏRİNİN NÜMUNƏVİ ƏSASNAMƏSİ

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Uşaq musiqi, incəsənət və rəssamlıq məktəbləri (bundan sonra- Məktəb) uşaq, yeniyetmə və gənclərin bədii-estetik zövqünü formalaşdıran, mədəniyyət və incəsənət sahəsində təhsil verən dövlət müəssisəsidir.

1.2. Məktəb Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin (bundan sonra- Nazirlik) tabeliyindədir və Məktəbin fəaliyyətinə birbaşa nəzarət aidiyyəti üzrə Bakı Şəhər Mədəniyyət Baş İdarəsi, Regional Mədəniyyət İdarəsi (bundan sonra- İdarə) tərəfindən həyata keçirilir.

1.3. Məktəb Nazirliyin mərkəzləşdirilmiş büdcəsindən maliyyələşdirilir və ştampa, dairəvi möhürə və blanka malikdir.

1.4. Məktəb öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin əmr və qərarlarını, kollegiya qərarlarını, İdarənin əmr və sərəncamlarını digər normativ-hüquqi aktları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.5. Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər yalnız Nazirlik tərəfindən edilir.

1.6. Məktəb hər il Nazirliyə və İdarəyə statistik və Məktəbin fəaliyyətinə dair müvafiq hesabatlar verir.

II. MƏKTƏBİN HÜQUQ VƏ VƏZİFƏLƏRİ

2.1. Məktəb:

- uşaq, yeniyetmə və gənclərə musiqi, rəssamlıq və xoreoqrafiya sahəsində ibtidai və orta təhsil verir, Azərbaycan xalq, klassik və dünya mədəniyyəti və incəsənətinin ən yaxşı nümunələri əsasında onların estetik zövqünü formalaşdırır;
- uşaq, yeniyetmə və gənclərin qabiliyyətinin aşkar olunmasına və onların istedadının inkişaf etdirilməsinə şərait yaradır;
- böyüməkdə olan nəslin mənəvi, bədii-estetik tərbiyəsini gücləndirmək məqsədilə digər təhsil müəssisələri ilə daim təmasda olur;
- ən istedadlı və qabiliyyətli şagirdləri təhsillərini davam etdirmək məqsədilə müvafiq ixtisaslar üzrə orta ixtisas və ali təhsil müəssisələrinə qəbul olunmaq üçün hazırlayır.

2.2. Məktəbdə təhsil müddəti 4, 5, 7 və 11 ildir;

2.3. Uşaq musiqi məktəbində musiqi, rəssamlıq məktəbində rəssamlıq, incəsənət məktəbində musiqi, rəssamlıq, xoreoqrafiya üzrə tədris aparılır və müvafiq olaraq məktəblərdə aşağıdakı şöbələr açıla bilər:

- musiqi üzrə: fortepiano (forteplano-caz təmayüllü, sintezator), simli alətlər, nəfəs və zərb alətləri, xalq çalğı alətləri, xanəndəlik, vokal, estrada oxuma, xor, eyni zamanda 11 illik təhsildə ixtisas sinfi kimi nəzəriyyə, bəstəkarlıq və caz- improvizə, xor dirijorluğu və s.;
- rəssamlıq üzrə: rəssamlıq şöbəsi;
- xoreoqrafiya üzrə: xoreoqrafiya şöbəsi.

Məktəbdə solfecio və musiqi ədəbiyyatı fənləri üzrə nəzəriyyə şöbəsi yaradılır. Bu şöbəyə musiqi savadı və musiqi dinləmə, xor və digər aidiyyəti üzrə fənlər daxil edilə bilər.

Şöbədə 3 nəfər müəllim olarsa, şöbə müdiri təyin edilir (5, 7 və 11 illik təhsil üzrə ayrılıqda və ya ümumi). Azsaylı şöbələrin yaradılmaması məqsədilə musiqi üzrə uyğun şöbələr birləşib bir şöbə kimi fəaliyyət göstərə bilər.

Rəssamlıq və xoreoqrafiya şöbələrində 3 nəfərdən az sayda müəllim olarsa, şöbəyə rəhbərlik direktorun əmri ilə ictimai əsaslar üzrə qabaqcıl müəllimlərdən birinə həvalə olunur.

2.4. Məktəbin maddi-texniki bazası imkan verərsə Nazirliklə razılaşdırılmaqla İdarənin əmri ilə Məktəbin filialı açıla bilər. Filialın pedaqoji və digər işçiləri direktor tərəfindən Məktəbin

əməkdaşlarından komplektləşdirilir. Filialda tədris işinə nəzarət direktorun əmri ilə Məktəbin qabaqcıl müəllimlərindən birinə həvalə olunur. Filial Məktəbin ümumi şagird kontingenti çərçivəsində açılır. Filial üzrə şagird qəbulu ümumi qaydada qəbul üçün müəyyən olunmuş vaxtda Məktəbə ayrılan şagird qəbulu planı çərçivəsində keçirilir.

2.5. Məktəbdə müxtəlif ixtisaslar üzrə ödənişli təhsil həyata keçirilə bilər. Ödənişli təhsilin bütün fəaliyyəti bu Əsasnaməyə uyğun qaydada Məktəb rəhbərliyi tərəfindən idarə olunur. Məktəb ödənişli təhsil üzrə xəzinə və bank hesablarına malikdir. Ödənişli təhsildə maliyyə imkanları yol verərsə, ümumi qaydalar üzrə şöbə müdirləri təyin edilə bilər.

Ödənişli təhsildə şöbələr yaradılması mümkün olmadıqda, bu təhsil üzrə bütün siniflərin fəaliyyəti ödənişsiz təhsilin şöbələrinin iş planı üzrə təşkil edilir. Ödənişli təhsil üzrə qrupların yaradılması mümkün olmadıqda şagirdlər ödənişli əsaslarla ödənişsiz təhsil üzrə qruplarda təhsil ala bilər. Bu halda qruplar ödənişsiz əsaslarla təhsil alan şagirdlərdən təşkil edilir və ödənişli təhsil ilə bağlı həftəlik dərslər saatlarının hesabı cədvəli tərtib edilərkən yaradılması mümkün olmayan qrup halında tədris olunan ixtisas və digər fənlər üzrə dərslər saatlarının hesabı bu cədvəldə göstərilir və tarifləşmə cədvəlində bu fənlərin tarifləşməsi aparılır.

2.6. Ödənişli təhsil üzrə dərslər uşaq musiqi, incəsənət və rəssamlıq məktəblərinin Tədris planlarına əsasən təşkil edilir. Direktor ödənişli təhsil üzrə Tədris planında göstərilən müəyyən fənləri ixtisas və ya Tədris planına digər fənlər əlavə edə bilər. Həmçinin ixtisas və digər fənlər üzrə həftəlik dərslər saatlarının miqdarını azalda və ya artırma bilər. 4,5,7 və 11 illik ödənişli təhsil sistemlərinin Tədris planları üzrə ixtisas, muğam, qarmon, saz və nağara sinifləri üzrə not, solfecio, Azərbaycan musiqi ədəbiyyatı, xarici ölkələrin musiqi ədəbiyyatı, harmoniya, musiqi əsərlərinin təhlili, polifoniya, kamera ansamblı, konsertmeyster sinfi, dirijorluğun əsasları, orkestr dirijorluğu, səhnə hazırlığı, dirijorluq, xor partiturasının oxunuşu, bəstəkarlıq, caz- improvizə və nəzəriyyə, bəstəkarlıq, caz- improvizə şöbəsində Azərbaycan xalq musiqisinin əsasları fənlərinin tədrisi mütləqdir.

2.7. Məktəbdə ödənişli təhsil üzrə müxtəlif müddətli kurslar açıla bilər. Kurslara qəbul tədris ili ərzində direktorun müəyyən etdiyi vaxtlarda aparılır. Kurslara qəbul olmaq üçün qəbul imtahanı keçirilmir. Kurslar konkret ixtisas və ayrı-ayrı fənlərin tədrisi üzrə təşkil edilə bilər. Kurslar üzrə təhsil haqqının məbləği və ödəniş qaydası, tədris olunan fənlər və bu fənlər üzrə dərslər saatlarının miqdarı, qrup fənləri üzrə qruplarda şagirdlərin sayı (qrup halında tədris olunan ixtisaslar və fənlər təhsilalanının arzusu ilə onun bu dərslərlə bağlı bütün xərcləri ödəməsi hesabına fərdi şəkildə tədris edilə bilər) və digər məsələlər Məktəb rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir.

Ödənişli kurslarda 5 yaşından etibarən yuxarı yaş həddinə məhdudiyyət qoyulmadan təhsil almaq arzusunda olan şəxslər müəyyən olunmuş müddətlər üzrə müqavilə bağlanması yolu ilə təhsil ala bilərlər.

2.8. Musiqi, rəssamlıq və xoreoqrafiya sahəsində istedadlı uşaq, yeniyetmə və gəncləri Məktəbə cəlb etmək məqsədilə digər təhsil müəssisələrində onların rəhbərliyinin razılığı ilə təbliğat işi aparıla bilər.

2.9. Məktəb əlavə gəlir əldə etmək məqsədi ilə qanunvericiliyə uyğun olaraq sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul ola bilər.

III. MƏKTƏBƏ QƏBUL QAYDALARI

3.1. Azərbaycan Respublikasının ərazisində yaşayan və müvafiq yaşayış məntəqəsində qeydiyyatının olub-olmamasından asılı olmayaraq hər bir uşaq, yeniyetmə və gəncin Məktəbdə təhsil almaq hüququ vardır.

3.2. Azərbaycan Respublikasında yaşayan xarici vətəndaşlar və vətəndaşlığı olmayan şəxslər qanunvericiliyə uyğun olaraq Məktəbə qəbul olunur və mövcud hüquqlardan istifadə edirlər.

3.3. Məktəbdə təhsilin müddəti müvafiq tədris planları üzrə aşağıdakı kimi nəzərdə tutulmuşdur:

- a) musiqi alətləri sinfində - 5 il, 7 il
- b) xanəndəlik, vokal, estrada oxuma siniflərində - 5 il
- c) rəssamlıq sinfində - 4 il,
- ç) xoreografiya sinfində - 5 il,
- d) xor sinfində - 7 il

3.4. 4 və 5 illik təhsil üzrə I sinfə uşaq və yeniyetmələrin qəbulu aşağıda göstərilən yaş həddi ilə müəyyən edilir:

- musiqi alətləri sinfinə yaş həddi 9 - 13;
- xanəndəlik, estrada oxuma, vokal sinfinə yaş həddi 8 - 13;
- rəssamlıq sinfinə yaş həddi 9 -12;
- xoreografiya sinfinə yaş həddi 8 - 10;

7 illik təhsil üzrə I sinfə uşaq və yeniyetmələrin qəbulu aşağıda göstərilən yaş həddi ilə müəyyən edilir:

- musiqi alətləri sinfinə yaş həddi 7 - 9;
- xor sinfinə yaş həddi 7 - 13;

Yaş həddi müvafiq tədris ilinin 1 sentyabr tarixinə müəyyən edilir. Yaş həddi bir ay aşağı və ya bir ay yuxarı olan uşaq və yeniyetmələrin sənədləri direktorun razılığı ilə qəbul edilə bilər.

Yuxarıda göstərilən yaş həddindən 1 yaş aşağı və yaxud 1 yaş yuxarı olan xüsusi istedadlı uşaq və yeniyetmələr qəbul imtahanına buraxıla bilər.

3.5. Məktəbə ödənişli təhsil üzrə bütün ixtisaslara 7- 29 yaşlı uşaq, yeniyetmə və gənclər qəbul edilə bilərlər.

3.6. Uşaq musiqi, incəsənət və rəssamlıq məktəblərini, mərkəzlərini bitirmiş şagirdlər 11 illik musiqi, incəsənət məktəblərinə ixtisasları üzrə Məktəbə ayrılmış ümumi şagird qəbulu planı çərçivəsində VIII sinfə ixtisas və nəzəri fənlərdən imtahanların götürülməsi yolu ilə qəbul edilə bilər.

3.7. Məktəblərin şagird qəbulu planı buraxılış sinifləri şagirdlərinin sayı nəzərə alınmaqla direktorun ixtisaslar üzrə İdarəyə təqdim etdiyi təkliflərə əsasən Nazirlik tərəfindən müəyyənləşdirilir və may ayının 1-dək yerlərə göndərilir. İxtisaslar üzrə müəyyənləşdirilmiş qəbul planına uyğun sənəd toplanmadığı halda İdarənin razılığı ilə digər ixtisaslara sentyabr ayının 20-dək şagird qəbul edilə bilər. Məktəbin maddi-texniki bazası və maliyyə imkanları nəzərə alınmaqla İdarənin əsaslandırılmış təklifi ilə Nazirlik tərəfindən məktəblərin şagird qəbulu planı azaldıla və ya artırıla bilər.

Ödənişli təhsilə ixtisaslar üzrə şagird qəbulu planı məhdudiyyət qoyulmadan Məktəb direktoru tərəfindən tənzimlənir.

3.8. Nazirlik tərəfindən Məktəbə ayrılmış şagird qəbulu planına əsasən I sinfə, onbirillik təhsil üzrə VIII sinfə qəbul imtahanları hər il iyun və sentyabr aylarının 1-dən 10-dək keçirilir. İyun ayında qəbul planı yerinə yetirildiyi halda ərizə qəbulu dayandırılır və sentyabr ayında qəbul keçirilmir və ya daha çox uşaqların arasından istedadlı uşaqların seçilməsi məqsədi ilə iyun və sentyabr aylarında qəbul keçirildikdən sonra müsabiqə keçirib qəbulun nəticələri elan oluna bilər.

Məktəbdən şagird axını hesabına qəbul planından əlavə İdarənin təqdimatına əsasən Nazirliyin razılığı ilə I sinfə şagird qəbulu imtahanları sentyabr ayının 20-dək keçirilə bilər.

Qəbul imtahan protokollarının bir nüsxəsi sentyabr ayının 20-dən gec olmayaraq İdarəyə təhvil verilir.

3.9. Ödənişsiz təhsilə şagird qəbulu üçün sənədlər may ayının 1-dən 31-dək və avqust ayının 25-dən 31-dək qəbul olunur. Məsləhət saatları may, sentyabr aylarında direktor tərəfindən təyin olunmuş günlərdə keçirilir.

3.10. Ödənişli təhsilə şagird qəbulu hər il iyun və sentyabr aylarının 1-dən 10-dək, həmçinin oktyabr ayının 1-dən noyabr ayının 30-dək qəbul imtahanı yolu ilə keçirilir (oktyabr və noyabr aylarında keçirilən qəbul imtahanlarının günləri direktor tərəfindən müəyyənləşdirilir).

3.11. Ödənişli təhsilə şagird qəbulu üçün sənədlər may ayının 1-dən 31-dək və avqust ayının 25-dən noyabr ayının 25-dək qəbul olunur. Məsləhət saatlarının günləri direktor tərəfindən müəyyən edilir.

3.12. Məktəbə qəbul olunmaq üçün direktorun adına yazılan ərizədə uşaq, yeniyetmə və gəncin soyadı, adı, atasının adı, təvəllüdü, yaşayış yeri, ümumtəhsil məktəbi (və ya peşə, orta ixtisas, ali təhsil müəssisəsi), orada oxuduğu sinif, kurs və bölmə, valideynlərin iş yeri və əlaqə telefonları, habelə seçilən ixtisas göstərməlidir. Ərizəyə aşağıdakı sənədlər əlavə edilməlidir:

- a) doğum haqqında şəhadətnamənin və ya şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti,
- b) sağlamlıq haqqında tibbi arayış,
- c) yaşayış yerindən arayış,
- ç) 3x4 sm. ölçüdə iki ədəd fotosəkil.

3.13. Məktəbə qəbul olmaq istəyənlər seçilmiş ixtisasa uyğun olaraq musiqi, (musiqi duyumu-əşitmə, yaddaş və ritm), xoreoqrafiya (fiziki hazırlıq və musiqi duyumu – eşitmə, yaddaş və ritm) və təsviri incəsənət (rəsm) üzrə qəbul imtahanı verirlər. Təsviri incəsənət üzrə imtahanın keçirilməsi üçün 2 saat vaxt ayrılır.

3.14. Məktəbə şagird qəbulu imtahanları direktorun əmri ilə təyin edilmiş komissiya tərəfindən keçirilir. İmtahan komissiyasına Məktəbin direktoru və ya tədris işləri üzrə direktor müavini sədrlik edir. Komissiya üzvlərinin sayı Məktəb direktoru tərəfindən müəyyənləşdirilir. Komissiyaya uşaq, yeniyetmə və gənclərin qabiliyyətinə və fiziki hazırlığına uyğun olaraq onun üçün musiqi alətini təyin etmək hüququ verilir.

3.15. İmtahanları müvəffəqiyyətlə verən uşaq, yeniyetmə və gənclər şagird qəbulu üzrə imtahan komissiyasının qərarına əsasən direktorun əmri ilə Məktəbə qəbul edirlər. Müvəffəq qiymət alıb, lakin nisbətən az bal toplayan və ödənişsiz təhsilə müsabiqədən keçməyən uşaq və yeniyetmələr valideynlərinin razılığı ilə ödənişli təhsilə qəbul edilə bilərlər.

3.16. Qəbul imtahanlarının təkrar keçirilməsinə icazə verilmir.

3.17. Məktəbdən şagird axını hesabına ödənişli əsaslarla təhsil alan şagirdlər öz siniflərinə uyğun ödənişsiz təhsilə direktorun əmri ilə keçirilə bilərlər.

3.18. Məktəbin ümumi şagird kontingentinin sayından asılı olmayaraq, maliyyə imkanı yol verdiyi halda Məktəb rəhbərliyi köçürülmə yolu ilə başqa uşaq musiqi, incəsənət və rəssamlıq məktəbindən gələn şagirdləri müvafiq sinfə qəbul edə bilər. Bu halda şagirdin təhsil aldığı əvvəlki məktəbin arayışı, şagirdin fərdi vərəqəsi və Məktəbə ümumi şagird qəbulu zamanı tələb olunan digər sənədlər təqdim edilir (müvafiq tədris ilində Məktəbə I sinfə qəbul olub və sentyabr ayının 10-dək digər məktəbə köçürülmə yolu ilə qəbul olmaq üçün müraciət edən şagirdlərdən fərdi vərəqə tələb olunmur). Şagirdin köçürülmə yolu ilə qəbul olunacağı məktəbdən əvvəl təhsil aldığı məktəb hər hansı arayış tələb etmir.

Köçürülmə yolu ilə digər məktəbə qəbul olmaq istəyən şagird təhsil aldığı məktəbdən xaric olduğu gündən bir ay müddətindən gec olmayaraq təhsil almaq istədiyi məktəbə müraciət etməlidir. Üzrlü səbəb olmadan müəyyən edilmiş müddətdə hər hansı məktəbə köçürmə yolu ilə qəbul olmaq üçün müraciət olunmadığı halda şagird artıq məktəblərə qəbul edilmir.

IV. TƏDRİS İŞİNİN TƏŞKİLİ

4.1. Məktəbdə tədris dili dövlət dili – Azərbaycan dilidir. Məktəbin imkanları nəzərə alınmaqla xarici dillərdə də tədris aparıla bilər.

4.2. Məktəbdə şagirdlərin qeydiyyatı sentyabrın 1-dən 10-dək ixtisas müəllimləri tərəfindən aparılır. Üzrlü səbəb olmadan göstərilən müddətdə qeydiyyatdan keçməyən şagirdlər pedaqoji şuranın qərarına əsasən direktorun əmri ilə Məktəbdən xaric edirlər. Qeydiyyatdan keçdikdən sonra üzrlü səbəb olmadan hər hansı bir fənn üzrə sentyabr ayı ərzində dərslərdə iştirak etməyən şagirdlər növbəti ay direktorun əmri ilə Məktəbdən xaric edirlər.

4.3. Məktəbin rəhbərliyi hər yeni tədris ili üçün müəllimlərin tarifrəşmə cədvəlini sentyabr ayının 25-dək İdarə rəhbərliyinin təsdiqinə verməlidir. Təsdiq olunmuş tarifrəşmə cədvəlinin bir nüsxəsi cari tədris ilinin oktyabr ayının 1-dək İdarə tərəfindən Nazirliyə və məktəblərə göndərilir.

Tarifrəşmə cədvəli hər tədris ili üçün bir dəfə olmaqla tədris ilinin əvvəlində tərtib edilir. Tarifrəşmə cədvəli təsdiq edildikdən sonra əmək haqqı artırılarsa, bu halda əmək haqqının artımı ilə əlaqədar müəllimlərin əmək haqqı yeni müəyyən edilən tarif əsasında həftəlik dərslər saatlarının miqdarı cədvəli üzrə hesablanır. Təqvim ilinin dəyişməsi və əmək haqqının artımı ilə əlaqədar yeni tarifrəşmə cədvəlinin tərtibinə yol verilmir. Müvafiq tədris ili üçün tarifrəşmə cədvəli təsdiq edildikdən sonra müəllimlərin dərslər saatlarında olan dəyişikliklər direktorun əmri ilə tənzimlənir.

4.4. Məktəbdə dərslər sentyabr ayının 15-də başlanır, iyun ayının 14-də başa çatır. Ödənişli təhsil üzrə dərslər iyun ayının 20-də başa çatır. Tədris ili ümumtəhsil məktəblərində olduğu kimi iki yarım ilə ayrılır.

Payız və qış tətiləri ümumtəhsil məktəblərində müəyyən edilmiş müddətdə verilir. Tədris ili müddətində və tətil günlərində dəyişiklik edildiyi halda yeni müəyyənləşdirilmiş müddətlər tətbiq edilir.

4.5. Məktəbdə dərslər sentyabr ayının 15-dən oktyabr ayının 31-dək müvəqqəti dərslər cədvəli üzrə aparıla bilər. Şagirdlərin dərslər cədvəlləri onların ümumtəhsil məktəbindəki (və ya peşə, orta ixtisas, ali təhsil müəssisəsindəki) dərslər cədvəlləri barədə təqdim etdiyi arayış əsasında tərtib edilir. Ümumməktəb dərslər cədvəli ixtisas, fərdi və qrup dərsləri üzrə fənn müəllimlərinin iş vaxtının başlanması və bitməsi göstərilməklə tərtib olunur. Oktyabrın 31-dən gec olmayaraq dəqiqləşdirilmiş vahid dərslər cədvəli direktor tərəfindən təsdiq edilir. Bu və ya digər səbəbdən il ərzində müəllimin dərslər cədvəlində dəyişiklik edilə bilər. Müəllimlərin iş davamiyyəti fənlər üzrə dərslər davamiyyət jurnalı əsasında tənzimlənir.

4.6. Məktəbdə tədris Nazirlik tərəfindən təsdiq olunmuş tədris planları və proqramları əsasında aparılır. Tədris planlarında əlavə və dəyişikliklər yalnız Nazirlik tərəfindən, tədris proqramlarında əlavə və dəyişikliklər isə Nazirliyin razılığı ilə edilir.

4.7. Məktəbdə təlim-tərbiyə işinin əsas forması dərslərdir. Dərslər vaxtı 45 dəqiqə (akademik saat) təşkil edir.

4.8. Məktəbdə dərslər tədris planlarına uyğun olaraq həftənin müəyyən olunmuş günlərində keçirilir (ixtisas fənləri üzrə dərslər həftənin ardıcıl günləri keçirilə bilməz).

4.9. Müstəsna hallarda (Məktəbdə təmir-tikinti işlərinin aparıldığı, təbii fəlakət, fəvqəladə hadisə nəticəsində binanın tam və ya qismən yararsız vəziyyətə düşdüyü və s.) dərslər İdarənin razılığına əsasən Məktəb direktorunun əmri ilə evlərdə, Məktəbə yaxın ərazilərdə bu məqsəd üçün ayrılmış binalarda keçirilə bilər.

4.10. Ödənişli təhsil üzrə Məktəbə qəbul olan uşaq və yeniyetmələrin valideynləri ilə, gənclərin isə özləri ilə mövcud Əsasnamənin 3.3-cü bəndində ixtisaslar üçün müəyyən olunmuş müddətlər üzrə tam təhsil müddətinə müqavilə bağlanılır.

Ödənişli təhsil üzrə təhsil haqqının məbləği İdarə tərəfindən müəyyən edilir. Zərurət yaranarsa və ya Məktəb rəhbərliyinin mülahizəsinə görə təhsil haqqını Məktəb direktoru daxili əmrlə artır, Məktəbin maddi imkanları yol verdiyi halda azalda və ya şagirdi təhsil haqqından azad edə bilər.

Ödənişli təhsil üzrə təhsil haqqı hər tədris ilinin 10 ayı üçün müəyyən olunmuş qaydada ödənilir. Sentyabr, oktyabr, noyabr aylarının 15-dək Məktəbə qəbul olan uşaq, yeniyetmə və gənclər həmin ayın təhsil haqqını tam ödəyir. Ayın 15-dən sonra qəbul olanlar isə həmin ay üçün təhsil haqqının 50%-ni ödəyir. Tədris ili başladıqdan sonra Məktəbə ödənişli təhsil üzrə qəbul olan uşaq, yeniyetmə və gənclər təhsil haqqını qəbul olunduğu aydan etibarən tədris ilinin sonunadək müvafiq aylar üzrə müəyyən olunmuş qaydada ödəyir. Təhsil haqqı təhsil alan tərəfindən müvafiq bank hesablarına köçürülmə yolu ilə ödənilir.

Təhsil haqqı hər ayın 5-dək ödənilməlidir. Məktəbin direktorunun razılığı ilə bu müddət uzadıla bilər. Müəyyən olunmuş müddətdə ödəniş edilməzsə şagird direktorun əmri ilə

Məktəbdən xaric edilə bilər. Hər yeni tədris ilinin əvvəlində təhsil haqqı birinci və sonuncu aylar üçün ödənilir. Təhsil haqqı üçün ödənilmiş vəsait geri qaytarılmır. Şagird bu və ya digər ay üzrə ödəniş etmədən Məktəbdən xaric olunduğu halda sonuncu ay üçün ödənilmiş təhsil haqqı ödəniş edilməyən ay üçün hesablanır. Ödənişli təhsil üzrə hər hansı ixtisas üçün müəyyən edilmiş təhsil haqqı təhsil xərclərini ödəməzsə, ödənişli təhsil üzrə daxil olan ümumi vəsaitin kifayət etdiyi halda bu xərclər direktorun razılığı ilə ödənişli təhsil üzrə daxil olan ümumi vəsait hesabına ödənilə bilər.

Məktəb direktoru ödənişli təhsil üzrə qanunvericiliyə uyğun olaraq Məktəbin filialını açə bilər. Filialın pedaqoji və digər işçiləri direktor tərəfindən Məktəbin əməkdaşlarından və ya əlavə işçilərin işə qəbul edilməsi ilə komplektləşdirilir.

4.11. Məktəbdə tədris materiallarının şagirdlər tərəfindən tam mənimsənilməsinə təmin etmək məqsədilə tədris plan və proqramlarına əsasən iş aşağıdakı formalarda qurulur:

- a) şagirdlərin fərdi və qrup məşğələləri;
- b) şagirdlərin sərbəst ev işləri;
- c) şagirdlərin bağlı akademik konsertlərdə, dinləmə, baxış, imtahanlarda və yoxlama-sorğularda iştirakı;
- ç) şagirdlərin əl işlərinə və rəsm əsərlərinə baxış və onların sərgilərdə nümayişi (rəssamlıq şöbəsi).

4.12. Məktəbə başqa məktəbdən köçürmə yolu ilə yeni qəbul olunmuş və ya bir müəllimin sinfindən digər müəllimin sinfinə keçirilmiş şagirdlər həmin yarımildə ixtisas fənni üzrə bağlı akademik konsertdə çıxışdan azad edilə bilərlər.

4.13. Şagirdlərin biliyi beş bal sistem üzrə qiymətləndirilir: 5 (əla), 4 (yaxşı), 3 (kafi), 2 (pis), 1 (çox pis). Şagirdlərin davranışı isə “nümunəvi”, “kafi” və “qeyri-kafi” qiymətləndirilir.

Şagirdlərin biliyinin qiymətləndirmə mexanizmində dəyişiklik edildiyi halda yeni müəyyənləşdirilmiş qiymətləndirmə mexanizmi tətbiq edilir.

4.14. Şagirdin müvəffəqiyyətinin müntəzəm uçotunu aparmaq üçün onun biliyi il boyu bütün fənlər üzrə fənn müəllimləri tərəfindən qiymətləndirilir.

- a) yarımillik qiymət, yarımil ərzindəki qiymətlərə əsasən hər yarımilin sonunda fənn müəllimi tərəfindən yazılır;
- b) illik qiymət tədris ilinin sonunda yarımillik qiymətlərə əsasən fənn müəllimi tərəfindən yazılır;
- c) imtahan qiyməti, imtahanın nəticəsinə əsasən imtahan komissiyası tərəfindən yazılır;
- ç) yekun qiymət, illik və imtahan, bağlı akademik konsertlərin qiymətlərinə əsasən Məktəb rəhbərliyi tərəfindən yazılır.

Tədris planında imtahan nəzərdə tutulmayan fənlər üzrə illik qiymətlər yarımillik qiymətlərin, yekun qiymətlər illik qiymətin əsasında yazılır. Solfecio fənni üzrə test imtahanında nəzəri və praktiki sualların nəticələrinə əsasən yekun qiymət nəzəri sualların cavabına verilmiş qiymətə uyğun yuvarlaqlaşdırılır.

Yarımillik, illik və yekun qiymətlər çıxarılarkən rəqəmlər qeyri-müəyyən alınarsa, bu halda qiymətlər sonuncu qiymətə uyğun yuvarlaqlaşdırılır.

4.15. Musiqi şöbələri üzrə I yarımilin sonu və Tədris planında II yarımilin sonunda imtahan nəzərdə tutulmayan siniflərdə bütün ixtisas fənləri üzrə bağlı akademik konsert keçirilir. Tədris proqramlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət məqsədi ilə imtahan nəzərdə tutulmayan digər fənlər üzrə hər yarımilin sonunda yoxlama- sorğu, baxış və dinləmə keçirilə bilər.

Sinifdən-sinfə keçid və buraxılış imtahanları tədris plan və proqramlarına uyğun keçirilir. Solfecio və musiqi ədəbiyyatları fənləri üzrə buraxılış imtahanları test yolu ilə “Test imtahanlarının keçirilməsinə dair Yaddaş kitabçası”nda müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq keçirilir.

4.16. Texniki dinləmə noyabr və mart aylarında keçirilir.

Musiqi şöbələrində ixtisas fənləri üzrə bağlı akademik konsert, sinifdən-sinfə keçid və buraxılış imtahanları may ayının 25-dən iyun ayının 20-dək, xoreoqrafiya, rəssamlıq şöbələri və nəzəri fənlər üzrə sinifdən-sinfə keçid və buraxılış imtahanları iyun ayının 14-dən 20-dək

keçirilir. Ödənişli təhsil üzrə bağlı akademik konsert, sinifdən-sinfə keçid və buraxılış imtahanları ödənişsiz təhsildəki qaydalara uyğun iyun ayının 21-dən 29-dək keçirilir. Şagird kontingentinin sayı 300-dən yuxarı olan məktəblərdə bağlı akademik konsert, sinifdən-sinfə keçid və buraxılış imtahanları Məktəb direktorunun razılığı ilə vaxtından bir neçə gün əvvəl keçirilə bilər.

4.17. Yekun qiymətləri müvəffəq olan şagirdlər növbəti siniflərə keçirilir. 4 və daha çox fəndən illik qiymətləri qeyri-kafi olan şagirdlər Məktəbdən xaric olunurlar. 1-3 fəndən illik qiymətləri qeyri-kafi olan şagirdlər isə payız imtahanına saxlanılır. Hər hansı bir fəndən illik qiyməti qeyri-kafi olan buraxılış sinfinin şagirdləri imtahanlara buraxılmır və onlara təhsil almaları barədə arayış verilir.

4.18. Texniki dinləmədə, həmçinin I yarımilin yekunu ilə əlaqədar keçirilən bağlı akademik konsertdə bu və ya digər səbəbdən iştirak etməyən şagirdlərə təkrar vaxt təyin edilir. Təyin olunmuş vaxtda üzrlü səbəb olmadan texniki dinləmədə, bağlı akademik konsertdə iştirak etməyən şagirdlərə direktorun əmri ilə bu Əsasnamənin 5.5-ci bəndinin müvafiq hissələri ilə intizam tənbehi tədbirləri tətbiq edilə bilər.

4.19. Tədris ilinin sonunda üzrlü səbəb olmadan bağlı akademik konsert, sinifdən-sinfə keçid imtahanlarında iştirak etməyən şagirdlər Məktəbdən xaric olunurlar. Xəstəliyə və digər üzrlü səbəblərə görə bağlı akademik konsert, sinifdən-sinfə keçid və buraxılış imtahanlarında iştirak etməyən və ya qeyri-kafi qiymət alan şagirdlərə iyun ayının 25-dək təkrar vaxt təyin edilir.

4.20. Xəstəliyə və digər üzrlü səbəblərə görə iyun ayının 25-dək təyin olunmuş təkrar bağlı akademik konsert və sinifdən-sinfə keçid imtahanlarında üzrlü səbəb olmadan iştirak etməyən şagirdlər Məktəbdən xaric olunur. Qeyri-kafi qiymət alan şagirdlər isə payız bağlı akademik konsert və sinifdən-sinfə keçid imtahanlarına saxlanılır.

4.21. Xəstəliyə və digər üzrlü səbəblərə görə iyun ayının 25-dək təyin olunmuş təkrar bağlı akademik konsert və sinifdən-sinfə keçid imtahanlarında da həmin səbəblərə görə iştirak etməyən şagirdlərin illik qiymətləri müvəffəq olarsa, onlar illik qiymət üzrə qiymətləndirilir və pedaqoji şüranın qərarına əsasən Məktəb direktorunun əmri ilə yuxarı sinfə keçirilir.

4.22. Qeyri-kafi qiymət aldığına görə iyun ayının 25-dək təyin olunmuş təkrar bağlı akademik konsert və sinifdən-sinfə keçid imtahanlarında xəstəliyə və digər üzrlü səbəblərə görə iştirak etməyən və ya bir daha qeyri-kafi qiymət alan şagirdlər payız bağlı akademik konsert və sinifdən-sinfə keçid imtahanlarına saxlanılır.

4.23. Payız bağlı akademik konsert və sinifdən-sinfə keçid imtahanlarının birindən qeyri-kafi qiymət alan şagirdlər Məktəbdən xaric olunur.

4.24. Buraxılış sinfinin şagirdləri bir daha xəstəliyə və digər üzrlü səbəblərə görə iyun ayının 25-dək təyin olunmuş təkrar buraxılış imtahanlarında iştirak etmədiyi halda şagirdlərin illik qiymətləri müvəffəq olarsa, onlar illik qiymət üzrə qiymətləndirilir və imtahan komissiyasının qərarına əsasən direktorun əmri ilə onlara Məktəbi bitirmələri haqqında şəhadətnamə verilir.

4.25. Üzrlü səbəb olmadan buraxılış imtahanlarında iştirak etməyən şagirdlərə pedaqoji şüranın qərarına əsasən direktorun əmri ilə Məktəbdə təhsil aldıkları barədə arayış verilir.

4.26. Qeyri-kafi qiymət aldığına görə iyun ayının 25-dək təyin olunmuş təkrar buraxılış imtahanlarında qeyri-kafi qiymət alan, xəstəliyə və üzrlü səbəblərə görə iştirak etməyən şagirdlərə Məktəbdə təhsil aldıkları barədə arayış verilir.

4.27. Şagirdlər təkrar sinifdə saxlanılır.

4.28. Sinifdən-sinfə şərti keçirilmə qəti qadağandır.

4.29. Payız bağlı akademik konsert və sinifdən-sinfə keçid imtahanları sentyabr ayının 1-dən 10-dək keçirilməlidir.

4.30. Buraxılış sinfinin şagirdləri payız imtahanlarına və təkrar sinifdə saxlanılır.

4.31. Buraxılış imtahanlarından müvəffəq qiymət alan şagirdlər Məktəbi bitirmiş hesab olunur və onlara direktorun əmri ilə Məktəbi bitirmək haqqında Nazirlik tərəfindən nümunəsi təsdiq edilmiş vahid forma üzrə şəhadətnamə verilir.

Buraxılış imtahanlarında əla qiymətlər almış, digər fənlərdən illik qiymətləri əla olan və müsabiqələrdə nailiyyət əldə edən şagirdlərə direktorun əmri ilə fərqlənmə şəhadətnaməsi verilir. Məktəblərə şəhadətnamələr Nazirlik tərəfindən verilir.

4.32. Ödənişli təhsil üzrə kurs bitirənlərə direktorun əmri ilə sertifikat verilir. Məktəblərə sertifikatlar İdarə tərəfindən verilir.

4.33. Şagirdlərin sinifdən-sinfə keçirilməsi, pedaqoji şuranın qərarına əsasən direktorun əmri ilə təsdiq edilir. Məktəbi bitirən şagirdlərin siyahısı pedaqoji şuraya təqdim olunur.

4.34. Nazirliyin razılığına əsasən tədris ilinin sonunda bütün fənlərdən illik qiymətləri əla olan, həmçinin beynəlxalq və ya respublika müsabiqələrində fərqlənən şagirdlər növbəti sinfin tədris proqramları üzrə imtahan keçirilməsi yolu ilə pedaqoji şuranın qərarına əsasən direktorun əmri ilə eksternat qaydasında bir sinif yuxarı keçirilə bilər.

4.35. Üzrlü səbəb olmadan bir ay ərzində hər hansı bir fənn üzrə dərslərdə iştirak etməyən şagirdlər direktorun əmri ilə Məktəbdən xaric edilə bilər və ya direktorun mülahizəsinə görə Məktəbdən xaric olunma bu Əsasnamənin 5.5-ci bəndinin "b" hissəsi ilə əvəz oluna bilər. Bu hal bir daha təkrar olunarsa, şagird direktorun əmri ilə Məktəbdən xaric edilir.

Üzrlü səbəb olmadan bir ay ərzində bu və ya digər fənn üzrə dərslərin 50%-də iştirak etməyən şagirdlərə direktorun əmri ilə bu Əsasnamənin 5.5-ci bəndinin "a" və "b" hissələrindən biri tətbiq edilə bilər. Bu hal davam edərsə şagird direktorun əmri ilə Məktəbdən xaric edilir.

4.36. Şagirdlər bir ixtisasdan digər ixtisasa, bir təhsil sistemindən digər təhsil sisteminə (7/5; 5/7) müvafiq qaydalar üzrə direktorun əmri ilə keçirilə bilərlər. İkinci ixtisas təhsili almaq arzusunda olan şagirdlər ödənişli təhsilə qəbul ola bilərlər. Bu halda təhsil alanın və ya valideynin razılığı ilə şagird ixtisasların biri üzrə təhsil aldığı paralel və ya aşağı siniflərdə tədris planına uyğun keçirilən eyni fənlərin tədrisindən azad edilə bilər. Şəhadətnaməyə şagirdin azad edildiyi fənlər üzrə qiymət həmin fənlərdən digər ixtisas üzrə müvafiq siniflərdə aldığı sonuncu yekun qiymətlər əsasında yazılır.

4.37. Tədris ilinin sonunda bağlı akademik konsert, sinifdən-sinfə keçid və buraxılış imtahanlarının keçirilməsi üçün direktorun əmri ilə komissiya yaradılır. Komissiya üzvlərinin sayı direktor tərəfindən müəyyənləşdirilir.

V. ŞAGİRDlər

5.1. Şagird davranışına və mədəniyyətinə görə nümunəvi olmalı, sadə və səliqəli geyinməli, Məktəbin ictimai həyatında fəal iştirak etməlidir.

5.2. Şagirdin hüquqları:

- təlim-tərbiyə prosesində, habelə Məktəbin ictimai həyatında iştirak etmək;
- tədris proqramları həcmində seçdiyi ixtisasla bağlı hərtərəfli biliklər əldə etmək;
- Məktəbin sinif otaqlarından, musiqi alətlərindən, emalatxanasından, fonoteka və videotekasından, kitabxana və digər xidmət sahələrindən istifadə etmək;
- təhlükəsiz və zərərsiz təlim şəraiti ilə təmin olunmaq;
- hüquqa zidd və insan ləyaqətini alçaldan hərəkətlərdən müdafiə olunmaq;
- arzusu və direktorun razılığı ilə imkan olduğu halda istədiyi müəllimin sinfində təhsil almaq.

5.3. Şagirdin vəzifələri:

- Məktəbin daxili nizam-intizam qaydalarına riayət etmək, əxlaq və etika normalarına əməl etmək;
- biliyini daima artırmaq, dərinləşdirmək, ümumi mədəni səviyyəsini yüksəltmək;

- ixtisası üzrə sənətin incəliklərinə səylə yiyələnmək;
- tədris plan və proqramlarında nəzərdə tutulmuş bütün tapşırıqları vaxtında və səmərəli yerinə yetirmək;
- bütün dərslərdə və məşğələlərdə müntəzəm iştirak etmək;
- hər tədris ilinin əvvəlində ümumtəhsil məktəbindəki (və ya peşə, orta ixtisas, ali təhsil müəssisəsindəki) dərslər cədvəlləri barədə arayış təqdim etmək.
- Məktəb əmlakını qorumaq, özünün və yoldaşlarının əşyalarına qarşı diqqətli olmaq;

5.4. Şagirdin seçdiyi ixtisas üzrə musiqi aləti, zəruri tədris vəsaitləri olmalıdır.

5.5. Məktəbin daxili nizam-intizam qaydalarına riayət etməyən, tədbirləri bu və ya digər səbəbdən pozan şagirdlərə qarşı direktorun əmri ilə aşağıdakı intizam tənbehi tədbirləri tətbiq edilir:

- a) xəbərdarlıq;
- b) sonuncu xəbərdarlıq;
- c) Məktəbdən xaric etmək.

Qeyd:

görülən tədbirlər haqqında Məktəbin rəhbərliyi tərəfindən dərhal şagirdin valideyninə məlumat verilməlidir.

VI. MÜƏLLİMLƏR

6.1. Məktəbdə müvafiq sahə üzrə ali və orta ixtisas təhsili olan, yüksək mənəvi keyfiyyətlərə malik, sağlamlığına görə pedaqoji işə yararlı mütəxəssislər müəllim vəzifəsinə işə qəbul edilə bilirlər. Müəllim diplomunda göstərilən ixtisas üzrə dərslər aparır. Müstəsna hallarda Nazirliyin razılığı ilə müəllimlərin ixtisasına yaxın alətlər və fənlər üzrə dərslər aparmalarına icazə verilir. Bu halda müəllimin ixtisas dərəcəsi diplom üzrə ixtisasından asılı olmayaraq təhsilinə və əmək stajına uyğun olaraq təyin edilir.

6.2. Müəllimin hüquqları:

- Məktəbin fəaliyyətini əhatə edən bütün məsələlərin həllində iştirak etmək;
- ixtisasını artırmaq;
- Məktəbin sinif otaqlarından, musiqi alətlərindən, zalından, emalatxanasından, fonoteka və videotekasından, kitabxana və digər xidmət sahələrindən istifadə etmək;
- pedaqoji şuranın iclaslarında, şöbə yığıncaqlarında, konfranslarda iştirak və çıxış etmək, təkliflər irəli sürmək;
- dərslərin hazırlanmasında, onların müzakirəsində iştirak etmək və bu barədə təkliflər vermək;
- ictimai özünüidarə orqanlarına seçmək və seçilmək;
- müasir dərslər olan tələblər baxımından innovativ, o cümlədən interaktiv təlim metodlarından istifadə etmək;
- qanunvericilik yolu ilə müəyyən edilmiş güzəşt və imtiyazlardan istifadə etmək.

6.3. Müəllimin vəzifələri:

- davranışı, geyimi, etikasını, əməyi və şəxsi nümunəsi ilə şagirdlərə mənəvi dəyərlərə, milli və ümumbəşəri sərvətlərə hörmət və məhəbbət aşılamaq;
- əmək intizamına əməl etmək, müdiriyyətin əmr, sərəncam və tapşırıqlarını dəqiq və vaxtında yerinə yetirmək;
- Məktəbin fəaliyyətini əhatə edən bütün işlərdə (şöbə və pedaqoji şuranın iclaslarında, akademik konsertlərdə, dinləmə, baxış, yoxlama-sorğu və imtahanlarda, açıq və nümunəvi dərslərdə, metodik məruzələrdə, məktəbdaxili və məktəbdənkənar tədbirlərdə, ictimai işlərdə və s.) fəal iştirak etmək;
- müntəzəm olaraq öz üzərində işləmək, dərslərə hazırlıqlı olmaq, peşə-ixtisas səviyyəsini, pedaqoji ustalığını artırmaq;
- tədris planlarının yerinə yetirilməsini, şagirdlərin dərslər proqramlarının tələbləri səviyyəsində bilik almalarını təmin etmək;

- şagirdlərin akademik konsertlərdə, dinləmə, baxış, yoxlama - sorğu və imtahanlarda, məktəbdaxili və məktəbdənkənar tədbirlərdə iştirakını təmin etmək (öz iştirakı ilə);
- şagirdləri şəhər, respublika, beynəlxalq miqyaslı müsabiqələrə, festivallara və sərgilərə hazırlamaq, onların istedadlarını aşkar edərək inkişaf etdirmək;
- şagirdin dərslərdə müntəzəm iştirakının və dərslərə hazırlıqlı gəlməsinin təmin olunması məqsədi ilə valideynlə müntəzəm əlaqə saxlamaq;
- şagirdlərin bilik və bacarığının obyektiv qiymətləndirilməsinə məsuliyyət daşımaq;
- sinif jurnalını, gündəlik dərs planını, şagirdlərin fərdi vərəqələrini aydın və ətraflı yazmaq;
- dərs ilinin yekunlarına görə sinif konserti və sərgi təşkil etmək;
- şagirdlərin ümumtəhsil məktəbindəki (və ya peşə, orta ixtisas, ali təhsil müəssisəsindəki) dərs cədvəlləri barədə arayışların hər tədris ilinin oktyabr ayının 1-dək rəhbərliyə təqdim olunmasını təmin etmək (ixtisas müəllimləri);
- qanunvericiliyə əsasən digər əmək funksiyalarını həyata keçirmək.

6.4. Konsertmeyster saati üzrə dərs yükü aparan müəllimlərin aşağıdakı vəzifələri vardır:

- proqrama əsasən repertuarda olan musiqi əsərlərini yüksək səviyyədə ifa etmək;
- ayrı-ayrı alətlərin, ixtisas və fənlərin səciyyəvi xüsusiyyətlərini bilmək;
- şagirdlə məşğul olmaq üçün müəyyən metodiki biliyə malik olmaq;
- ixtisas müəllimi müəyyən səbəblərə görə dərslərdə iştirak etmədikdə şagirdlə məşğul olmaq.

6.5. Müəllimlər qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydalara uyğun olaraq attestasiyadan keçirilə bilər.

6.6. Müəllim tədris və metodiki sənədlərin düzgün və səliqəli aparılmasına, tədris plan və proqramının tam yerinə yetirilməsinə cavabdehdir. Şagirdlərin dərslə davamiyyətinə və dərslə mənimləmələrinə məsuliyyət daşıyır.

6.7. Müəllim üçün iş gününün maksimum müddəti 6 saat (astronomik) müəyyən edilmişdir. Məktəb rəhbərliyi müəllimləri onların razılığı ilə asudə vaxtlarında bu və ya digər səbəbdən işə çıxmayan müəllimləri əvəz etmək üçün işə cəlb edə bilər.

6.8 Müəllimin iş gününün başlanması və bitməsi Məktəb rəhbərliyi tərəfindən müəllimin dərs yükü, sinif otaqlarının sayı nəzərə alınmaqla tərtib edilmiş dərs cədvəli üzrə müəyyən edilir və müəllimə həftədə bir gün istirahət verilməklə dərs yükündən və həftənin günlərindən asılı olmayaraq onun dərs cədvəli həftənin altı gününə salına bilər. Bazar günləri Məktəbdə tədris aparılmasına icazə verilir.

6.9. Məktəb direktoru müvafiq Əsasnamənin 6.3, 6.4, 6.6-cı bəndlərinə uyğun müəllimin iş fəaliyyətini nəzərə alaraq ona 1 stavgadan artıq dərs saatları ayıra bilər.

6.10. Məktəbdə ödənişsiz təhsil üzrə əsas iş yeri kimi işləyən müəllimlər öz iş yerlərində müvafiq olaraq direktorun əmri ilə (daxili müqavilə əsasında) ödənişli təhsil üzrə dərs yükü apara bilərlər.

6.11. Müəllim direktorun və ya tədris işləri üzrə direktor müavininin icazəsi olmadan öz iş gününü və şagirdlərin dərs cədvəllərini dəyişdirə bilməz.

6.12. Müəllim bu və ya digər səbəbdən işə çıxmadığı halda bu barədə Məktəb rəhbərliyi dərhal məlumatlandırılmalıdır.

6.13. İxtisas müəllimi şagirdlərin digər fənlər üzrə dərslə davamiyyətinə ciddi nəzarət etməlidir.

6.14. Müəllim sinif otağının həmişə təmiz və səliqəli saxlanılmasına, otaqdakı avadanlığın, musiqi alətlərinin və digər inventarların qorunmasına nəzarət edir və maddi məsuliyyət daşıyır. Məktəbin təhlükəsizlik qaydalarına riayət olunmasına cavabdehdir.

VII. MƏKTƏBİN İDARƏ OLUNMASI

7.1. Məktəbin direktoru Nazirliyin razılığı əsasında İdarənin rəisi tərəfindən işə təyin və azad edilir. Direktorun ali ixtisas təhsili və 3 ildən az olmayaraq pedaqoji iş stajı olmalıdır.

Müstəsna hallarda kənd yerlərində orta ixtisas təhsilli mütəxəssislər direktor vəzifəsinə təyin edilə bilirlər.

7.2. Direktor aşağıdakı vəzifələri icra edir:

- Məktəbin bütün fəaliyyətinə rəhbərlik edir və şəxsən məsuliyyət daşıyır;
- tabe olduğu rəhbər orqanların əmr, qərar və göstərişlərini yerinə yetirir;
- bütün dövlət qurumlarında, məhkəmə orqanlarında Məktəbi təmsil edir;
- bu Əsasnamənin 2-ci bölməsinin 2.3-cü bəndinə uyğun şöbə və ixtisas sinfi açır;
- ödənişli təhsil üzrə hər hansı bir şöbə və ixtisas sinfi açır;
- tədris işləri üzrə direktor müavininin, təsərrüfat müdirinin, şöbə müdirlərinin və digər struktur bölmə rəhbərlərinin fəaliyyətini əlaqələndirir, onların arasında iş bölgüsünü təşkil edir və perspektiv planların tərtib olunmasına və icrasına nəzarət edir;
- inzibati və xidmətedici işçilərin işə davamiyyətini müvafiq cədvəl üzrə tənzimləyir;
- Məktəbin ixtisaslı müəllim kadrları ilə müvafiq qaydalar üzrə komplektləşdirilməsi üçün tədbirlər görür;
- tədris planları və proqramlarının tam yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- təlim-tərbiyə işinin yüksək səviyyədə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
- illik xərclər smetasının tərtibinə dair təkliflər verir;
- müəllimləri Nazirliyin pedaqoji kadrların mərkəzləşdirilmiş qaydada işə qəbulu üzrə müsabiqə komissiyasının qərarı əsasında işə qəbul edir;
- müəllimləri qanuna müvafiq qaydada işdən azad edir. Şöbə müdirlərini vəzifəyə təyin və azad edir. İnzibati və xidmətedici heyəti, eyni zamanda ödənişli təhsil üzrə müəllimləri, mühasibi, inzibati və xidmətedici heyəti işə qəbul və azad edir;
- müəllimlər arasında dərs yüklərinin bölgüsünü aparır və müəllimin ixtisasına uyğun dərs yükü bölgüsünü aparmaqda sərbəstdir. Müəllimlərin tarifləşmə cədvəlini hazırlayır (tarifləşmə cədvəli üzrə əmək haqlarının hesablanması mühasibatlıq tərəfindən aparılır)
- müəllimlərin dərslərini dinləyir, təhsilin keyfiyyətinə nəzarət edir;
- pedaqoji şuranın iclaslarına sədrlik edir;
- Məktəbdaxili intizam qaydalarını, dərs cədvəlini, Məktəbin və şöbələrin iş planlarını təsdiq edir;
- illik xərclər smetası üzrə Məktəbin avadanlıq, dərsliklər, tədris-metodiki vəsaitlərlə təmin olunması üçün tədbirlər görür;
- ödənişli təhsil və digər fəaliyyət üzrə banklarda hesablaşma hesabı və digər hesablar açır;
- pedaqoji fəaliyyətdə və təşkilati işlərdə xüsusi fərqlənən müəllimləri və digər işçiləri mükafatlandırır;
- Məktəbdaxili qaydaları, əmək və icra intizamını pozan işçilər barəsində intizam tənbehi tədbirləri tətbiq edir;
- Məktəb əmlakının qorunub saxlanılmasına cavabdehdir. İllik xərclər smetası üzrə Məktəb binasının təmir olunması, maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi məqsədi ilə təkliflər verir;
- Məktəbdə texniki təhlükəsizliyin, yanğından mühafizənin, gigiyena-sanitariya rejiminin təmin edilməsini təşkil edir.

7.3. Direktorun əmr və sərəncamlarının icrası Məktəbin bütün işçiləri və şagirdləri üçün mütləqdir.

7.4. Direktorun qanunvericiliyə zidd əmrini ləğv edə bilər.

7.5. Məktəbin şagird və müəllimləri Məktəb direktorunun razılığı ilə Məktəbin adından hər hansı bir tədbirdə, efirdə, nəşriyyatda, müxtəlif uşaq və gənclər festivallarında, müsabiqələrdə, həmçinin xarici ölkələrdə bu kimi tədbirlərdə, xarici həmkarları ilə təcrübə mübadiləsi aparmaq məqsədi ilə beynəlxalq görüşlərdə iştirak və çıxış edə bilirlər.

7.6. Direktor və tədris işləri üzrə direktor müavini Məktəbdə iş vaxtı ərzində iş vaxtının müddəti qanunvericiliklə müəyyən edilmiş norma üzrə öz ixtisasına uyğun pedaqoji iş apara bilirlər.

7.7. Tədris işləri üzrə direktor müavini Məktəb direktorunun təqdimatına əsasən İdarə rəisi tərəfindən işə təyin və azad edilir.

7.8. Tədris işləri üzrə direktor müavini azı üç il pedaqoji iş stajına malik olan ali ixtisas təhsilli mütəxəssislərdən təyin edilir. Müstəsna hallarda kadr çatışmazlığını nəzərə alaraq orta ixtisas təhsilli mütəxəssislər də həmin vəzifəyə təyin edilə bilərlər.

7.9. Tədris işləri üzrə direktor müavini aşağıdakı vəzifələri icra edir:

- tədris plan və proqramlarının tam yerinə yetirilməsi işini təşkil edir, tədris prosesinin yüksək səviyyədə qurulmasına, dərslərin keyfiyyətinə, təlim-tərbiyə və metodiki işlərin səmərəli aparılmasına, nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsinə məsuliyyət daşıyır;
- dərslər cədvəlini tərtib edib direktorun təsdiqinə verir;
- tədris plan və proqramlarının yerinə yetirilməsini daim nəzarətdə saxlayır və hər yarımilin sonunda bu işi yekunlaşdıraraq pedaqoji şuranın müzakirəsinə çıxarır;
- müəllimlərin dərslərinə mütəmadi olaraq nəzarət edir, onların dərslərini dinləyir və təhlil edir, müəllimlərin açıq dərslərini təşkil edir;
- müasir dərsə olan tələblərin əməli surətdə tətbiq edilməsində müəllimlərə metodiki kömək göstərir;
- qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılmasını təşkil edir;
- bu və ya digər səbəbdən işə çıxmayan müəllimlərin eyni fənni tədris edən digər müəllimlərlə əvəz olunmasını təşkil edir, xüsusi kitabda bu işin uçotunu aparır;
- sinif jurnallarının səliqəli aparılmasına, qorunub saxlanılmasına nəzarət edir və bu iş üçün məsuliyyət daşıyır;
- hər ayın sonunda müəllimlərin həftəlik dərslər yükünü jurnallar əsasında hesablayır və aylıq əmək haqqının ödənilməsi üçün həftəlik dərslər saatlarının miqdarı cədvəlini mühasibatlığa təqdim edir;
- şagirdlərin müəllimlər arasında bölgüsünü aparır, dərsə davamiyyətinə nəzarət edir;
- imtahanların, bağlı akademik konsertlərin, dinləmələrin vaxtını təyin edir;
- direktor olmayanda qanunvericiliyə uyğun olaraq onu əvəz edir.

7.10. Şöbə müdiri ixtisası üzrə dərin biliyə, pedaqoji iş təcrübəsinə, təşkilatçılıq bacarığına malik olan müəllimlərdən təyin edilir.

7.11. Şöbə müdiri aşağıdakı vəzifələri icra edir:

- hər yarımilin əvvəlində şöbənin iş planını hazırlayıb şöbənin iclasında müzakirə edir və təsdiq üçün pedaqoji şuraya çıxarır;
- iş planının yerinə yetirilməsi və əldə olunan nəticələr barədə pedaqoji şuranın iclaslarında hesabat verir;
- şagirdlərin fərdi vərəqələri üzrə dərslər proqramını, müəllimlərin tədris ili üzrə gündəlik dərslər planlarını təsdiq edir;
- müəllimlərin dərslərində mütəmadi olaraq iştirak edir, onlara metodiki yardım göstərir, müəllimlərin işinə nəzarət edir, şöbə müəllimlərinin açıq dərslərini təşkil edir;
- şagirdlərin dərsə davamiyyətinə və onların dərsləri mənimsəmələrinə, tədris plan və proqramlarının tam yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- bağlı akademik konsertləri, dinləmələri və sərgiləri təşkil edir;
- müəllimlərin peşəkarlıq səviyyəsini və metodiki ustalıqlarını artırmaq məqsədilə tədbirlər təşkil edir.

7.12. Məktəbdə tədris-metodiki və təlim-tərbiyə işinin, Məktəbin bütövlükdə fəaliyyətinə dair digər məsələlərin müzakirəsinin kollegiallığını təmin etmək məqsədilə pedaqoji şura yaradılır.

7.13. Pedaqoji şura aşağıdakı məsələləri müzakirə edib müvafiq qərarlar qəbul edir:

- Məktəbin, şöbələrin iş planlarını, tədris-metodiki və təlim-tərbiyə prosesi ilə bağlı digər sənədləri;
- Məktəbin təlim-tərbiyə və metodiki işləri barədə direktorun, tədris işləri üzrə direktor müavininin, habelə şöbə müdirlərinin hesabat və məlumatlarını;

- tədris proqramlarının yerinə yetirilməsi, şagirdlərin bilik səviyyəsi və s. məsələlər barədə şöbə müdirlərinin, müəllimlərin və digər işçilərin məlumat və çıxışlarını;
- şagirdlərin sinifdən-sinfə keçirilməsi, payız bağlı akademik konsert, sinifdən-sinfə keçid imtahanlarına saxlanılması, eksternat qaydası ilə sinifdən-sinfə keçirilməsi, tədris ilinin əvvəlində qeydiyyatdan keçmədiklərinə, həmçinin dörd və daha çox fəndən illik qiymətləri qeyri-kafi olduğuna görə Məktəbdən xaric olunması, qiymətləri müvəffəq olmayan buraxılış sinfinin şagirdlərinə məktəbdə təhsil aldıkları barədə arayışın verilməsi və s.;
- tədris müəssisəsinin inkişafı və onun maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi;
- qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılması;
- əmək intizamı;
- direktorun mülahizəsinə görə Məktəbin fəaliyyəti ilə bağlı digər məsələləri.

7.14. Pedaqoji şuranın tərkibinə Məktəbin direktoru (sədr), onun müavini, şöbə müdirləri, müəllim heyəti daxildir.

7.15. Direktor olmadıqda pedaqoji şuraya tədris işləri üzrə direktor müavini sədrlik edir.

7.16. Pedaqoji şura hər tədris ili üçün açıq səsvermə yolu ilə öz tərkibindən şuranın katibini seçir.

7.17. Pedaqoji şuranın iclası hər tədris ili üç dəfədən az olmayaraq çağırılır (yeni tədris ilinin əvvəli: sentyabr ayının 10-dan 14-dək, I və II yarım illərin yekunu üzrə: yanvar və iyun aylarının sonu). Zərurət yaranarsa pedaqoji şuranın növbədən kənar iclasları da çağırıla bilər.

7.18. Pedaqoji şuranın iclası şura üzvlərinin üçdə iki hissəsi iştirak etdikdə səlahiyyətli hesab olunur.

7.19. Pedaqoji şuranın qərarı sadə səs çoxluğu ilə qəbul olunur. Səslər bərabər olduqda şura sədrinin səsi həlledici sayılır.

7.20. Şuranın qərarı direktorun əmri ilə qüvvəyə minir. Məktəbin direktoru pedaqoji şuranın qərarı ilə razılaşmadıqda onun həyata keçirilməsini dayandırır və bu barədə İdarəyə məlumat verir. İdarənin mübahisəli məsələ ilə əlaqədar çıxardığı qərar qətidir.

7.21. Pedaqoji şuranın qərarlarının yerinə yetirilməsi üzrə iş Məktəb direktoru tərəfindən təşkil olunur. Şuranın növbəti iclasında tədris işləri üzrə direktor müavini görülən işlər və əldə olunan nəticələr barədə hesabat verir.

7.22. Məktəbdə həmçinin direktorun şura fəaliyyət göstərir. Direktoryanı şuranın əsas vəzifəsi pedaqoji şuranın iclasları arasında meydana çıxan təxirəsalınmaz məsələlərin həllində, zərurət yaranarsa kollektivlə bağlı ortaya çıxan hər hansı məsələlərin müzakirəsində, direktorun müəyyənləşdirdiyi digər məsələlərin həllində yaxından iştirak etməkdən və s. ibarətdir. Direktoryanı şuranın yığıncağı şura üzvlərinin yarımından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətli hesab olunur. Şuranın yığıncağı direktor və ya üzvlərinin 3 nümayəndəsinin təklifi ilə keçirilə bilər. Direktoryanı şuranın yığıncağında müzakirə olunan məsələlərlə əlaqədar müvafiq protokol tərtib olunur. Direktoryanı şuranın qərarı sadə səs çoxluğu ilə qəbul olunur. Səslər bərabər olduqda direktorun səsi həlledici sayılır. Direktoryanı şuranın qərarı direktorun əmri ilə qüvvəyə minir.

7.23. Direktoryanı şuranın tərkibinə direktorla yanaşı tədris işləri üzrə direktor müavini, şöbə müdirləri, qabaqcıl müəllimlər, yerli həmkarlar komitəsinin sədri daxildir. Direktoryanı şuranın tərkibi direktorun əmri ilə təsdiq edilir.

7.24. Məktəbdə tədris prosesinin təşkili müəllim və şagirdlərin davamiyyətinin vəziyyətinin müəyyənləşdirilməsi monitorinq qaydasında yalnız Nazirlik və İdarə tərəfindən əmr ilə həyata keçirilir.

VIII. MƏKTƏBİN VƏSƏİTİ VƏ ƏMLAKI

8.1. Məktəbin xərclər smetası İdarə tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada təsdiq olunur və bir nüsxəsi Məktəbə təqdim edilir.

8.2. Məktəb dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilir.

8.3. Məktəb qanunvericiliyə uyğun hüquqi və fiziki şəxslər, xeyriyyəçilər, sponsorlar, beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən könüllü ayrılan vəsait və grantlardan istifadə edə bilər.

8.4. Məktəb büdcədən kənar vəsaitlərdən mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq istifadə edə bilər.

8.5. Məktəbin vəsaiti Məktəbin saxlanılmasına, əmək haqqına, əsaslı və cari təmirə, avadanlıqların, dəftərxana və təsərrüfat mallarının alınmasına və s. sərf edilir.

8.6. Məktəbin mühasibat işlərini İdarənin mərkəzləşdirilmiş mühasibatlığı və ya bu funksiyaları yerinə yetirən digər mühasibatlıq icra edir və mühasibat işlərinin icraçısı qismində fəaliyyət göstərir. Mühasibatlıq illik xərclər smetasını tərtib edir və bu işə məsuliyyət daşıyır, onun səmərəli istifadə olunmasına, maliyyə intizamına, mədaxil və məxaric fəaliyyətinə, mühasibat sənədlərinin qorunub saxlanılmasına və digər fəaliyyətlərinə cavabdehdir. Müəssisələrin azqiymətli və əsas vəsaitləri üzrə sənədləşmə işlərini aparır (inventarların uçot kitabını və s.).

8.7. Məktəb, ödənişli təhsil üzrə daxil olan vəsaitdən əmək haqqı, qanunla müəyyən edilmiş sosial və digər ayırmalar və xərclər ödənildikdən sonra əldə olunan gəlirin qanunamüvafiq qaydada təyinatı və tələbatı üzrə xərclənməsi işində sərbəstdir. Əldə olunan gəlir ödənişli təhsilin inkişafına, maddi-texniki bazanın yüksəldilməsinə və qanunamüvafiq qaydada digər təyinatlar üzrə istifadə oluna bilər. Ödənişli təhsil və digər fəaliyyət sahələri ilə bağlı ortaya çıxan hər hansı bir məsələ qanunamüvafiq qaydada həll olunur.

8.8. Dövlət mülkiyyəti olan Məktəbin tədris və köməkçi binaları, istifadəsində olan avadanlıqlar, heyətyanı sahəsi Məktəbin əmlakı sayılır.

8.9. Məktəbin əmlakını qanunvericiliyə zidd qaydada hüquqi və fiziki şəxslərin istifadəsinə vermək qadağandır.

IX. ƏSAS SƏNƏDLƏRİN TƏSNİFATI

9.1. Məktəbin bütün sənədləşdirmə işləri Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat"a uyğun olaraq aparılmalıdır.

Məktəbdə Nazirliyin təsdiq etdiyi vahid formalı normativ sənədlər tətbiq edilir.

9.2. Məktəbdə aşağıdakı əsas sənədlər olmalıdır:

- əmr kitabı;
- əmrlərin qeydiyyatı kitabı
- müəllimlərin tarifləşmə cədvəli
- pedaqoji şuranın protokol kitabı;
- şöbələrin protokol kitabları;
- ixtisas və qrup fənləri üçün sinif jurnalları;
- şagirdlərin fərdi vərəqələri;
- ümumməktəb qiymət jurnalı;
- şəhadətnamələrin verilməsinin qeydiyyat kitabı;
- şagirdlərin şəxsi işləri;
- müəllimlərin və başqa işçilərin şəxsi işləri;
- əmək müqavilələrinin sənədləşdirilməsinin uçotu kitabı və ya kompüter vasitəsilə xüsusi proqramla uçotunun qeydiyyatı;
- əmək kitabçaları;
- əmək kitabçalarının hərəkət qeydiyyatı kitabı;

- daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyat kitabları;
- işçilərin tibbi müayinə kartları;
- Məktəbin binasının texniki pasportu (icarəyə götürülmüş bina istisna olunmaqla);
- inventarların uçot kitabı;
- müvafiq il üçün xərclər smetası.

Ödənişli təhsil üzrə əmr kitabı, əmrlərin qeydiyyat kitabı, şəhadətnamələrin verilməsi üçün qeydiyyat kitabı, əmək kitabçalarının hərəkət qeydiyyatı kitabı, əmək müqavilələrinin sənədləşdirilməsinin uçotu kitabı və ya kompüter vasitəsilə xüsusi proqramla uçotunun qeydiyyatı, inventarların uçot kitabı və direktorun mülahizəsinə görə digər sənədlər ayrılıqda aparıla bilər.

X. DİGƏR MÜDDƏALAR

10.1. Məktəbdə siyasi partiyaların, dini qurumların fəaliyyətinə yol verilmir.

10.2. Məktəbin yenidən təşkili və ləğv olunması qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.
