**«Təsdiq edirəm»**

 **Azərbaycan Respublikasının**

 **mədəniyyət naziri**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Əbülfəs Qarayev**

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019-cu il**

**AĞCABƏDİ ŞƏHƏR ÜZEYİR HACIBƏYLİ ADINA**

**QARABAĞ MUĞAM MƏRKƏZİNİN**

**ƏSASNAMƏSİ**

**AĞCABƏDİ ŞƏHƏR ÜZEYİR HACIBƏYLİ ADINA**

**QARABAĞ MUĞAM MƏRKƏZİNİN**

 **ƏSASNAMƏSİ**

**I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR**

* 1. Ağcabədi şəhər Üzeyir Hacıbəyli adına Qarabağ Muğam Mərkəzi (bundan sonra Mərkəz) “Mədəniyyət haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 19-cu maddəsinə, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2003-cü il 14 may tarixli 67 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət büdcəsindən maliyyələşən təlim-tərbiyə və təhsil müəssisələrinin yaradılması, genişləndirilməsi, yenidən təşkili və ləğv edilməsi Qaydaları”na, mədəniyyət sahəsində aparılan islahatlara uyğun olaraq Ağcabədi rayonunda mövcud mədəniyyət müəssisələri şəbəkəsinin optimallaşdırılması məqsədilə Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin 01 iyun 2009-cu il tarixli 235 nömrəli əmrinə əsasən yaradılmışdır.
	2. Mərkəz muğam sənəti üzrə uşaq, yeniyetmə və gənclərin bədii-estetik zövqünü formalaşdıran, mədəniyyət və incəsənət sahəsində təhsil verən dövlət müəssisəsidir.
	3. Mərkəz Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) tabeliyindədir və Mərkəzin fəaliyyətinə birbaşa nəzarət aidiyyəti üzrə Ağcabədi Regional Mədəniyyət İdarəsi (bundan sonra - İdarə) tərəfindən həyata keçirilir.
	4. Mərkəz Nazirliyin mərkəzləşdirilmiş büdcəsindən maliyyələşdirilir və ştampa, dairəvi möhürə və blanka malikdir.
	5. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Nazirliyin əmr, sərəncam və qərarlarını, kollegiya qərarlarını, İdarənin əmr və sərəncamlarını digər normativ-hüquqi aktları və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
	6. Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər yalnız Nazirlik tərəfindən edilir.
	7. Mərkəz hər il Nazirliyə və İdarəyə statistik və Məktəbin fəaliyyətinə dair müvafiq hesabatlar verir.

**II. MƏRKƏZİN VƏZİFƏ VƏ HÜQUQLARI**

* 1. Mərkəz:

 *-* muğam sənətinin öyrənilməsi, inkişafı və təbliğ etdirilməsi istiqamətində fəaliyyət göstərir;

* uşaq, yeniyetmə və gənclərə muğam sənəti sahəsində ibtidai 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.
	1. Mərkəzdə aşağıdakı şöbələr açıla bilər:

- xanəndəlik şöbəsi

- xalq çalğı alətləri şöbəsi

Mərkəzdə solfecio və musiqi ədəbiyyatı fənləri üzrə nəzəriyyə şöbəsi yaradılır (bu şöbəyə əlavə olaraq digər nəzəri fənlər də daxil edilə bilər).

Şöbədə 3 nəfər müəllim olarsa, şöbə müdiri təyin edilir. 3 nəfərdən az sayda müəllim olarsa, şöbəyə rəhbərlik direktorun əmri ilə ictimai əsaslar üzrə qabaqcıl müəllimlərdən birinə həvalə olunur.

* 1. Mərkəzin maddi-texniki bazası imkan verərsə Nazirliklə razılaşdırılmaqla İdarənin əmri ilə Mərkəzin filialı açıla bilər. Filialın pedaqoji və digər işçiləri direktor tərəfindən Mərkəzin əməkdaşlarından komplektləşdirilir. Filialda tədris işinə nəzarət direktorun əmri ilə Mərkəzin qabaqcıl müəllimlərindən birinə həvalə olunur. Filial Mərkəzin ümumi şagird kontingenti çərçivəsində açılır. Filial üzrə şagird qəbulu ümumi qaydada qəbul üçün müəyyən olunmuş vaxtda Mərkəzə ayrılan şagird qəbulu planı çərçivəsində keçirilir.
	2. Mərkəzdə müxtəlif ixtisaslar üzrə ödənişli təhsil həyata keçirilə bilər. Ödənişli təhsilin bütün fəaliyyəti bu Əsasnaməyə uyğun qaydada Mərkəz rəhbərliyi tərəfindən idarə olunur. Mərkəz ödənişli təhsil üzrə xəzinə və bank hesablarına malikdir. Ödənişli təhsildə maliyyə imkanları yol verərsə, ümumi qaydalar üzrə şöbə müdirləri təyin edilə bilər.

Ödənişli təhsildə şöbələrin 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 dərs saatlarının hesabı cədvəli tərtib edilərkən yaradılması mümkün olmayan qrup halında tədris olunan ixtisas və digər fənlər üzrə dərs saatlarının hesabı bu cədvəldə göstərilmir və tarifləşmə cədvəlində bu fənlərin tarifləşməsi aparılmır.

* 1. Ödənişli təhsil üzrə dərslər Mərkəzin Tədris planlarına əsasən təşkil edilir. Direktor ödənişli təhsil üzrə Tədris planına digər fənlər əlavə edə bilər. Həmçinin ixtisas və digər fənlər üzrə həftəlik dərs saatlarının miqdarını azalda və ya artıra bilər.
	2. Mərkəzdə 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 dərs saatlarının miqdarı, qrup fənləri üzrə qruplarda şagirdlərin sayı (qrup halında tədris olunan ixtisaslar və fənlər təhsilalanın arzusu ilə onun bu dərslərlə bağlı bütün xərcləri ödəməsi hesabına fərdi şəkildə tədris edilə bilər) və digər məsələlər Mərkəz rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilir.

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

* 1. Xanəndəlik və musiqi sahəsində istedadlı uşaq, yeniyetmə və gəncləri Mərkəzə cəlb etmək məqsədilə digər təhsil müəssisələrində onların rəhbərliyinin razılığı ilə təbliğat işi aparıla bilər.
	2. Mərkəz əlavə gəlir əldə etmək məqsədi ilə qanunvericiliyə uyğun olaraq sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul ola bilər.

###  III. MƏRKƏZƏ QƏBUL QAYDALARI

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

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

3.3. Mərkəzdə təhsil müddəti 5 ildir.

3.4. l sinfə uşaq və yeniyetmələrin qəbulu aşağıda göstərilən yaş həddi ilə müəyyən edilir:

- xanəndəlik sinfinə yaş həddi 8 - 13;

- musiqi alətləri sinfinə yaş həddi 9 - 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. Mərkəzə ödənişli təhsil üzrə bütün ixtisaslara 7- 29 yaşlı uşaq, yeniyetmə və gənclər qəbul edilə bilərlər.

3.6. Mərkəzi bitirmiş şagirdlər 11 illik musiqi, incəsənət məktəblərinə ixtisasları üzrə məktəbə ayrılmış ümumi şagird qəbulu planı çərçivəsində Vlll sinfə ixtisas və nəzəri fənlərdən imtahanların götürülməsi yolu ilə qəbul edilə bilər.

3.7. Mərkəzin 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. Mərkəzin maddi-texniki bazası və maliyyə imkanları nəzərə alınmaqla İdarənin əsaslandırılmış təklifi ilə Nazirlik tərəfindən Mərkəzin şagird qəbulu planı azaldıla və ya artırıla bilər.

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

3.8. Nazirlik tərəfindən Mərkəzə ayrılmış şagird qəbulu planına əsasən I 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.

Mərkəzdən şagird axını hesabına qəbul planından əlavə İdarənin təqdimatına əsasən Nazirliyin razılığı ilə l 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. Mərkəzə qəbul olunmaq üçün direktorun adına yazılan ərizədə uşaq, yeniyetmə və gəncin soyadı, adı, atasının adı, təvəllüdü, yaşayış yeri, ümumtəhsil Mərkəzi (və ya peşə, orta ixtisas, ali təhsil müəssisəsi), orada oxuduğu sinif, kurs və bölmə, valideynlərin iş yeri və əlaqə telefonları, habelə seçilən ixtisas göstərilməlidir. 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 fotoşəkil.

3.13. Mərkəzə qəbul olmaq istəyənlər seçilmiş ixtisasa uyğun olaraq musiqi, (musiqi duyumu-eşitmə, 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. Mərkəzə şagird qəbulu imtahanları direktorun əmri ilə təyin edilmiş komissiya tərəfindən keçirilir. İmtahan komissiyasına Mərkəzin direktoru və ya tədris işləri üzrə direktor müavini sədrlik edir. Komissiya üzvlərinin sayı Mərkəzin 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 Mərkəzə qəbul edilirlər. 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.

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

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

Köçürülmə yolu ilə Mərkəzə qəbul olmaq istəyən şagird təhsil aldığı məktəbdən xaric olunduğu gündən bir ay müddətindən gec olmayaraq Mərkəzə müraciət etməlidir. Üzrlü səbəb olmadan müəyyən edilmiş müddətdə Mərkəzə köçürmə yolu ilə qəbul olmaq üçün müraciət olunmadığı halda şagird artıq qəbul edilmir.

#### **IV. TƏDRİS İŞİNİN TƏŞKİLİ**

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

4.2. Mərkəzdə 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 Mərkəzdən xaric edilirlər. Qeydiyyatdan keçdikdən sonra üzrlü səbəb olmadan hər hansı bir fənn üzrə sentyabr ayı ərzində dərslərdə iştirak etməyən şagirdlər növbəti ay direktorun əmri ilə Mərkəzdən xaric edilirlər.

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

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

4.4. Mərkəzdə 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 yarımilə ayrılır.

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

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

4.6. Mərkəzdə 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. Mərkəzdə təlim-tərbiyə işinin əsas forması dərsdir. Dərs vaxtı 45 dəqiqə (akademik saat) təşkil edir.

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

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

4.10. Ödənişli təhsil üzrə Mərkəzə 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 Mərkəz rəhbərliyinin mülahizəsinə görə təhsil haqqını Mərkəzin direktoru daxili əmrlə artıra, Mərkəzin 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 Mərkəzə 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 başlandıqdan sonra Mərkəzə 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. Mərkəzin direktorunun razılığı ilə bu müddət uzadıla bilər. Müəyyən olunmuş müddətədək ödəniş edilməzsə şagird direktorun əmri ilə Mərkəzdən 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 Mərkəzdən xaric olunduğu halda sonuncu ay üçün ödənilmiş təhsil haqqı ödəniş edilməyən ay üçün hesablanılır. 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.

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

4.11. Mərkəzdə tədris materiallarının şagirdlər tərəfindən tam mənimsənilməsini 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. Mərkəzə 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 Mərkəz 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 l yarımilin sonu və Tədris planında ll yarımilin sonunda imtahan nəzərdə tutulmayan siniflərdə bütün ixtisas fənləri üzrə bağlı akademik konsert keçirilir. Tədris proqramlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət məqsədi ilə imtahan nəzərdətutulmayan 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 Mərkəzlərdə bağlı akademik konsert, sinifdən-sinfə keçid və buraxılış imtahanları Mərkəzin 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 Mərkəzdən 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 l 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 Mərkəzdən 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 Mərkəzdən 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 şuranın qərarına əsasən Mərkəzin direktorunun əmri ilə yuxarı sinfə keçirilirlər.

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 Mərkəzdən 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 Mərkəzi bitirmələri haqqında şəhadətnamə verilir.

4.25. Üzrlü səbəb olmadan buraxılış imtahanlarında iştirak etməyən şagirdlərə pedaqoji şuranın qərarına əsasən direktorun əmri ilə Mərkəzdə təhsil aldıqları 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 Mərkəzdə təhsil aldıqları barədə arayış verilir.

4.27. Şagirdlər təkrar sinifdə saxlanılmır.

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 saxlanılmır.

4.31. Buraxılış imtahanlarından müvəffəq qiymət alan şagirdlər Mərkəzi bitirmiş hesab olunur və onlara direktorun əmri ilə Mərkəzi 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. Mərkəzə şəhadətnamələr Nazirlik tərəfindən verilir.

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

4.33. Şagirdlərin sinifdən-sinfə keçirilməsi, pedaqoji şuranın qərarına əsasən direktorun əmri ilə təsdiq edilir. Mərkəzi 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 Mərkəzdən xaric edilə bilər və ya direktorun mülahizəsinə görə Mərkəzdən xaric olunma bu Əsasnamənin 5.5-ci bəndinin “b” hissəsi ilə əvəz oluna bilər. Bu hal bir daha təkrar olunarsa, şagird direktorun əmri ilə Mərkəzdən 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 Mərkəzdən 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 nümunə**vi** olmalı, sadə və səliqəli geyinməli, Mərkəzin ictimai həyatında fəal iştirak etməlidir.

5.2. Şagirdin hüquqları:

* təlim-tərbiyə prosesində, habelə Mərkəzin ictimai həyatında iştirak etmək;
* tədris proqramları həcmində seçdiyi ixtisasla bağlı hərtərəfli biliklər əldə etmək;
* Mərkəzin 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:

-Mərkəzin 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) dərs cədvəlləri barədə arayış təqdim etmək.
* Mərkəz əmlakını qorumaq, özünün və yoldaşlarının əşyalarına qarşı diqqətli olmaq;

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

5.5. Mərkəzin 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) Mərkəzdən xaric etmək.

Qeyd: görülən tədbirlər haqqında Mərkəzin rəhbərliyi tərəfindən dərhal şagirdin valideyninə məlumat verilməlidir.

**VI. MÜƏLLİMLƏR**

6.1. Mərkəzdə müvafiq sahə üzrə ali və orta ixtisas təhsili olan, yüksək mənəvi keyfiyyətlərə malik, sağlamlığına görə pedaqoji işə yararlı mütəxəssislər müəllim vəzifəsinə işə qəbul edilə bilərlər. Müəllim diplomunda göstərilən ixtisas üzrə dərs aparır. Müstəsna hallarda Nazirliyin razılığı ilə müəllimlərin ixtisasına yaxın alətlər və fənlər üzrə dərs 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:

* Mərkəzin fəaliyyətini əhatə edən bütün məsələlərin həllində iştirak etmək;
* ixtisasını artırmaq;
* Mərkəzin 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;
* dərsliklərin hazırlanmasında, onların müzakirəsində iştirak etmək və bu barədə təkliflər vermək;
* ictimai özünüidarə orqanlarına seçmək və seçilmək;
* müasir dərsə 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, etikası, 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;
* Mərkəzin fəaliyyətini əhatə edən bütün işlərdə (şöbə və pedaqoji şuranın iclaslarında, akademik konsertlərdə, dinləmə, baxış, yoxlama-sorğu və imtahanlarda, açıq və nümunəvi dərslərdə, metodik məruzələrdə, mərkəzdaxili və mərkəzdənkənar 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 dərs proqramlarının tələbləri səviyyəsində bilik almalarını təmin etmək;
* şagirdlərin akademik konsertlərdə, dinləmə, baxış, yoxlama - sorğu və imtahanlarda, mərkəzdaxili və mərkəzdənkənar 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 saatı 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 dərsdə iştirak etmədikdə şagirdlə məşğul olmaq.

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

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

6.7. Müəllim üçün iş gününün maksimum müddəti 6 saat (astronomik) müəyyən edilmişdir. Mərkəz 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 Mərkəz 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 Mərkəzdə tədris aparılmasına icazə verilir.

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

6.10. Mərkəzdə 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 Mərkəz rəhbərliyi dərhal məlumatlandırılmalıdır.

6.13. İxtisas müəllimi şagirdlərin digər fənlər üzrə dərsə 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. Mərkəzin təhlükəsizlik qaydalarına riayət olunmasına cavabdehdir.

#### **VII. MƏRKƏZİN İDARƏ OLUNMASI**

7.1. Mərkəzin 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.

7.2. Direktor aşağıdakı vəzifələri icra edir:

* Mərkəzin bütün fəaliyyətinə rəhbərlik edir və şəxsən məsuliyyət daşıyır;
* tabe olduğu rəhbər orqanların əmr, qərar və göstərişlərini yerinə yetirir;
* bütün dövlət qurumlarında, məhkəmə orqanlarında Mərkəzi 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;
* Mərkəzin 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;
* mərkəzdaxili intizam qaydalarını, dərs cədvəlini, Mərkəzin və şöbələrin iş planlarını təsdiq edir;
* illik xərclər smetası üzrə Mərkəzin 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;
* mərkəzdaxili qaydaları, əmək və icra intizamını pozan işçilər barəsində intizam tənbehi tədbirləri tətbiq edir;
* Mərkəz əmlakının qorunub saxlanılmasına cavabdehdir. İllik xərclər smetası üzrə Mərkəz binasının təmir olunması, maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi məqsədi ilə təkliflər verir;
* Mərkəzdə texniki təhlükəsizliyin, yanğından mühafizənin, gigiyena-sanitariya rejiminin təmin edilməsini təşkil edir.

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

7.4. Direktorun qanunvericiliyə zidd əmrini İdarə ləğv edə bilər.

7.5. Mərkəzin şagird və müəllimləri Mərkəzin direktorunun razılığı ilə Mərkəzin 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 bilərlər.

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

7.7. Tədris işləri üzrə direktor müavini Mərkəzin 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, dərsin keyfiyyətinə, təlim-tərbiyə və metodiki işlərin səmərəli aparılmasına, nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsinə məsuliyyət daşıyır;
* dərs 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 dərs yükünü jurnallar əsasında hesablayır və aylıq əmək haqqının ödənilməsi üçün həftəlik dərs 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 dərs proqramını, müəllimlərin tədris ili üzrə gündəlik dərs 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 dərsi 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. Mərkəzdə tədris-metodiki və təlim-tərbiyə işinin, Mərkəzin 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:

* Mərkəzin, şöbələrin iş planlarını, tədris-metodiki və təlim-tərbiyə prosesi ilə bağlı digər sənədləri;
* Mərkəzin 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 Mərkəzdən xaric olunması, qiymətləri müvəffəq olmayan buraxılış sinfinin şagirdlərinə Mərkəzdə təhsil aldıqları 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 Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı digər məsələləri.

7.14. Pedaqoji şuranın tərkibinə Mərkəzin 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, l və ll yarımillərin yekunu üzrə: yanvar və iyun aylarının sonu). Zərurət yaranarsa pedaqoji şuranın növbədənkənar 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. Mərkəzin 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 Mərkəzin direktoru tərəfindən təşkil olunur. Şuranın növbəti iclasında tədris işləri üzrə direktor müavini görülən işlər və əldə olunan nəticələr barədə hesabat verir.

7.22. Mərkəzdə həmçinin direktoryanı 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 yarıdan 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. Mərkəzdə tədris prosesinin təşkili müəllim və şagirdlərin davamiyyətinin vəziyyətinin müəyyənləşdirilməsi monitorinq qaydasında yalnız Nazirlik və İdarə tərəfindən əmrlə həyata keçirilir.

**VIII. MƏRKƏZİN VƏSAİTİ VƏ ƏMLAKI**

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

8.2. Mərkəz dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilir.

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

8.4. Mərkəz büdcədənkənar vəsaitlərdən mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq istifadə edə bilər.

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

8.6. Mərkəzin mühasibat işlərini İdarənin mərkəzləşdirilmiş mühasibatlığı və ya bu funksiyanı 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. Mərkəz, 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 Mərkəzin tədris və köməkçi binaları, istifadəsində olan avadanlıqlar, həyətyanı sahəsi Mərkəzin əmlakı sayılır.

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

### IX. ƏSAS SƏNƏDLƏRİN TƏSNİFATI

9.1.Mərkəzin 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.

Mərkəzdə Nazirliyin təsdiq etdiyi vahid formalı normativ sənədlər tətbiq edilir.

9.2.Mərkəzdə 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;
* ümumMərkəz 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;
* Mərkəzin 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. Mərkəzdə siyasi partiyaların, dini qurumların fəaliyyətinə yol verilmir.

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