Toshkent viloyati Madaniyat
boshqarmasi boshlig'i
_____ A.A.Shomurodov
"___" _____ 2023 yil

Ohangaron shahar 6-sonli bolalar musiqa va san'at maktabining

NIZOMI

Ohangaron shahar – 2023 yil

O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi tizimidagi bolalar musiqa va san’at maktablarining nizomi

Mazkur nizomi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023 yil 25-yanvar “Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari faoliyatini samarali yo‘lga qo‘yishga doir birinchi navbatdagi tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF-14-son va 2017 yil 31 maydagi “Madaniyat va san’at sohasini yanada rivojlantirish va takomillashtirishga doir chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-3022-son qarorlari, Vazirlar Mahkamasining 1995 yil 18 fevraldagi 59-son qarori bilan tasdiqlangan “Maktabdan tashqari ta’lim muassasa to‘g‘risidagi nizom”, 1998 yil 5yanvardagi 5-son qarori bilan tasdiqlangan “Ta’lim muassasalari nizomini ishlab chiqish tartibi” hamda 2023 yil 8-maydagi “O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi to‘g‘risidagi hamda O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Madaniyat va san’atni rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘larini shakllantirish va ulardan foydalanish tartibi to‘g‘risidagi nizomlarni tasdiqlash haqida”gi 141-son va 2016 yil 5 maydagi “Bolalar musiqa va san’at maktablari to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 144-son qarorlariga muvofiq bolalar musiqa va san’at maktablarining nizomida ko‘rsatiladigan asosiy qoidalarni belgilaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Toshkent viloyati Ohangaron shahri 6-sonli Bolalar musiqa va san’at maktabi (bundan buyon matnda 6-sonli BMSM deb yuritiladi) maktabdan tashqari ta’lim muassasasi hisoblanib, uning asosiy faoliyati bolalarga musiqa va san’at turlarini o‘rgatish, unib-o‘sib kelayotgan yosh avlodning iste’dodini har tomonlama kamol toptirish va madaniy saviyasini yuksaltirish, o‘quvchilarning milliy va jahon musiqalari hamda tasviriy san’atning yuksak namunalaridan keng bahramand bo‘lishi uchun zarur sharoitlar yaratishga qaratilgan.

2. 6-sonli BMSM o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga va boshqa qonun hujjatlariga hamda O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi (bundan buyon matnda - vazirlik deb yuritiladi) Hay’ati qarorlari, buyruqlari va topshiriqlari, shuningdek o‘z nizomi amal qiladi.

3.6-sonli BMSM davlat muassasasi shaklidagi yuridik shaxs hisoblanadi va o‘z nizomiga, mustaqil balansiga, shaxsiy g‘azna hisob varaqlariga, O‘zbekiston Respublikasining Davlat gerbi tasviri tushirilgan va o‘z nomi yozilgan muhrga, shtampga va blankalarga ega bo‘ladi.

4. 6-sonli BMSMning nizomi namunaviy nizom asosida ishlab chiqilgan. Unda muassasaning to‘liq va qisqartirilgan nomi, ta’lim tipiga tegishliligi, ta’lim faoliyati yo‘nalishi, o‘qish shakli, mulkchilik shakli, muassasalar to‘g‘risidagi ma’lumotlar (nomi, muassasa joylashuv manzili, soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami (STIR) va davlat

ro‘yxatidan o‘tkazilgan sanasi), yuridik manzili, faoliyatini boshqarish tartibi, shuningdek, muassasani tashkil etish to‘g‘risidagi hujjatning rekvizitlari ko‘rsatiladi.

Ta’lim muassasaning to‘liq nomi:

O‘zbek tilida: Ohangaron shahri 6-sonli Bolalar musiqa va san’at maktabi.

Qisqartirilgan nomi (6-sonli BMSM)

ta’lim turiga tegishliligi-maktabdan tashqari ta’lim muassasasi;

ta’lim faoliyatiga yo‘nalishi-musiqa va san’at;

o‘qish shakli-kunduzgi (08:00-19:00);

mulkchilik shakli-davlat ta’lim muassasasi;

Toshkent viloyati hokimligi 6-sonli Bolalar musiqa va san’at maktabining muassasasi hisoblanadi.

6-sonli BMSM ning identifikatsiya raqami (STIR) 203411636;

OKONX-92310

X/R- 10002286027415709660020100l

Sh/R- 40062286027415709660020100l

Ohangaron g’aznachilik X/R-23402000300100001010, INN: 201122919

Pochta indeksi: 110300

Sig‘imi: 1-tipli 200 nafar o‘quvchi mo‘ljallangan.

Yuridik manzili: Toshkent viloyati Ohangaron shahri 1daxa “Ohunboboev” MFY, 1 uy.

5. 6-sonli BMSMning nizomi Toshkent viloyati Madaniyat va turizm boshqarmasi (bundan keyin matnda Madaniyat boshqaruv organlari deb yuritiladi) tomonidan tasdiqlanadi va mahalliy davlat hokimiyati organlarida ro‘yxatdan o‘tkaziladi.

2-bob. Muassasaning maqsadi va vazifalari

6. 6-sonli BMSMning maqsadi yosh avlodning musiqa va san’at turlariga qiziqishi va qobiliyatini rivojlantirish, bolalarga musiqa va san’at turlarini o‘rgatish, ijtimoiy faolligini oshirish, ularni xalqimiz an’analariga va milliy qadriyatlarimizga nisbatan hurmat ruhida tarbiyalash, ma’naviy va ma’rifiy saviyasini har tomonlama oshirishdan iborat.

7. 6-sonli BMSM ning vazifalari quyidagilardan iborat:

o‘quvchilarning ma’naviy va estetik rivojlanishi uchun keng imkoniyatlar yaratish;

o‘quvchilarning iste’dodini har tomonlama kamol toptirish, madaniy saviyasini yuksaltirish;

o‘quvchilarni milliy va jahon musiqasi, tasviriy san’atning yuksak namunalaridan va o‘zbek xalqining mumtoz musiqa merosi durdonalaridan bahramand bo‘lishi uchun zarur sharoitlar yaratish;

milliy hamda umuminsoniy qadriyatlarni uzviy birlashtirish asosida o‘quvchilarda yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

o‘quvchilarga umumiy musiqa, xoreografiya, teatr san’ati, tasviriy va amaliy san’at yo‘nalishlari bo‘yicha bilimlarning boshlang‘ich asoslarini o‘rgatish orqali ularni musiqa va san’at olamiga jalb etish;

iqtidorli o‘quvchilarni musiqa va san’at yo‘nalishlari bo‘yicha o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalarida o‘qishini davom ettirish uchun tayyorlash.

8. 6-sonli BMSM o‘quvchilarning qiziqishlari va ehtiyojlariga ko‘ra musiqa va san’at turlariga o‘rgatish, ularning ijodiy imkoniyatlarini yanada rivojlantirishga yo‘naltirilgan musiqa (fortepiano, torli cholg‘ular, estrada cholg‘u ijrochiligi, xalq cholg‘ulari, damli va zarbli cholg‘ular, an’anaviy cholg‘u ijrochiligi, an’anaviy xonandalik, akademik xonandalik, estrada xonandaligi) va san’at (xoreografiya, teatr san’ati, tasviriy va amaliy san’at) yo‘nalishlarida (keyingi o‘rinlarda ta’lim yo‘nalishlari deb ataladi) faoliyatni amalga oshiradi.

3-bob. Muassasaning huquqlari va majburiyatlari

9. 6-sonli BMSMning huquqlari quyidagilardan iborat:

xodimlari hamda o‘quvchilardan uning nizomi va ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etilishini talab qilish;

ta’lim-tarbiya jarayonida yangi pedagogik texnologiyalarning takomillashgan va zamon talablariga mos shakllari, vositalari hamda usullarini qo‘llash;

moddiy-texnik bazasini mustahkamlash, ta’lim mazmuni va samaradorligini oshirish bo‘yicha Madaniyat va turizm boshqaruv organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlariga taklif kiritish;

o‘z faoliyati takomillashtirish maqsadida qonunchilikka muvofiq tarzda ko‘char va ko‘chmas mulklarni ijaraga olish;

moliyalashtirishning qonun hujjatlarida ta’qiqlanmagan turli manbalar hisobiga budjetdan tashqari mablag‘larni jalb etish.

10. Quyidagilar 6-sonli BMSM ning majburiyatlari hisoblanadi:

Madaniyat va turizm boshqaruv organlarining hamda mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlari, buyruqlari va boshqa me’yoriy hujjatlari ijrosini ta’minlash, topshiriq va ko‘rsatmalarini bajarish;

ma’naviy yetuk, iqtidorli, sog‘lom va barkamol avlodni shakllantirish;

o‘z nizomida belgilangan vazifalarni bajarish;

yo‘nalishlar bo‘yicha tasdiqlangan o‘quv dasturlari asosida maktabning yillik o‘quv rejasini, dars va mashg‘ulotlar jadvalini ishlab chiqish;

maktabdan tashqari ta’limga qo‘yilgan davlat talablari, belgilangan tartibda tasdiqlangan o‘quv rejasi va o‘quv dasturlari asosida ta’lim-tarbiya jarayonini tashkil etish;

ta’lim-tarbiya jarayonini sanitariya qoidalari va me’yorlari hamda gigiena normativlari, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga muvofiq tashkil etish;

o‘quvchilarni maktabdan tashqari ta’limga jalb etish maqsadida targ‘ibot-tashviqot ishlarini olib borish;

o‘qituvchi, jo‘rnavoz va o‘quvchilar tomonidan o‘z vazifalarini bajarish uchun zarur shart-sharoitlar yaratilishini ta’minlash;

o‘qituvchi hamda jo‘rnavozlarni qayta tayyorlashni va ularning malakasini oshirishni tashkil etish;

moddiy-texnik bazaning ta’minoti, saqlanishi va undan oqilona foydalanilishini ta’minlash;

kadrlar salohiyatini rivojlantirish;

o‘quvchilarning ota-onalari yoki ularning o‘rnini bosuvchi shaxslar (bundan buyon ota-onalar deb yuritiladi) bilan shartnomalar tuzish;

amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ichki mehnat tartibi qoidalarini o‘rnatish;

yo‘nalishlar bo‘yicha o‘quvchilar, o‘qituvchilar va boshqa mutaxassislarning tuman (shahar), viloyat, respublika va xalqaro ko‘rik-tanlovlar, festivallar, ustoz saboqlari, mahorat darslari hamda boshqa musiqa va san’at tadbirlarida ishtirok etishlarini ta’minlash.

11. 6-sonli BMSMning ishini tashkil etish va ish taptibi uning ichki mehnat tartibi qoidasida belgilanadi.

12. 6-sonli BMSMning zimmasiga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlar ham yuklatilishi mumkin.

4-bob. Muassasada qabul jarayonini tashkil etish

13. 6-sonli BMSMning rahbariyati har yili avgust oyida o‘quvchilarni o‘qishga qabul qilish ishlarini tashkil etadi.

O‘quvchilar muassasaga yo‘nalishlar kesimida vazirlik tomonidan ajratilgan qabul kvotalari doirasida o‘qishga qabul qilinadi. Qabul kvotalari muassasaning quvvati, moddiy-texnik bazasi, mutaxassis kadrlar bilan ta’minlanganlik darajasi, ta’lim yo‘nalishlari bo‘yicha talab va ehtiyojlarni inobatga olgan holda shakllantiriladi.

14. 6-sonli BMSMning qabul sinovlari o‘tkazish uchun direktorning buyrug‘i bilan kamida besh kishidan iborat tarkibda qabul komissiyasi tuziladi.

15. Qabul komissiyasi tarkibiga muassasa direktori, mas’ul kotib, direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari va tajribali pedagoglar kiritiladi.

16. 6-sonli BMSM o‘qishga kirish uchun o‘quvchining ota-onasi tomonidan 1 avgustdan 26 avgustgacha qabul komissiyasiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

a) o‘quvchilarni o‘qishga qabul qilish bo‘yicha ariza (ta’lim yo‘nalishi ko‘rsatilgan bo‘lishi kerak);

b) o‘quvchining tug‘ilganlik haqidagi guvohnomasi nusxasi;

v) tibbiy ma’lumotnoma;

g) 3 x 4 o‘lchamli 2 ta fotosurat.

17. Qabul sinovlari har yili 31 avgustgacha o‘quvchining ijodiy qobiliyatini aniqlash maqsadida o‘tkaziladi.

Qabul sinovlari qabul komissiyasi huzurida o‘tkaziladi. Qabul sinovlari bir marta topshiriladi, qayta topshirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

18. Qabul komissiyasi o‘quvchining ota-onasini arizasida ko‘rsatilgan ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha uning quyidagi ijodiy qobiliyatini qabul sinovlarida aniqlaydi:

musiqa (fortepiano, torli cholg‘ular, estrada cholg‘u ijrochiligi, xalq cholg‘ulari, damli va zarbli cholg‘ular, an’anaviy cholg‘u ijrochiligi, an’anaviy xonandalik, akademik

xonandalik, estrada xonandaligi) yo‘nalishi bo‘yicha musiqa ritmiga moslashishi, qo‘shiq aytishi, musiqani eshitishi va eslab qolishi;

san’at yo‘nalishlari:

xoreografiya bo‘yicha jismonan ma’qulligi (tana va oyoqlarning egiluvchanligi), ritmga moslashishi, musiqani eshitishi;

tasviriy va amaliy san’at mutaxassisliklari bo‘yicha tasavvuridagi narsa-buyum yoki manzarani chiza olishi;

teatr san’ati mutaxassisliklari bo‘yicha she’r yoki monologni yoddan ifodali o‘qishi va ovoz yoki harakatga nisbatan taqlid qila olishi.

19. O‘quvchining sinovdan o‘tgan yoki o‘tmaganligi qabul komissiyasi a’zolarining ochiq ovoz berishi yo‘li bilan aniqlanadi. Qabul komissiyasi a’zolarining ko‘pchiligi ijobiy ovoz bergan taqdirda o‘quvchi qabul sinovidan o‘tgan hisoblanadi.

Qabul komissiyasining raisi barcha a’zolardan so‘ng ovoz beradi. Ovozlar soni teng bo‘lib qolganda qabul komissiyasi raisining ovozi hal qiluvchi hisoblanadi.

20. Qabul komissiyasi o‘quvchini o‘qishga qabul qilish yoki qabul qilmaslik to‘g‘risida qaror qabul qiladi. Qabul komissiyasining ijobiy qaroriga asosan muassasa direktori o‘quvchini o‘qishga qabul qilish to‘g‘risida buyruq chiqaradi.

21. O‘quvchilarni o‘quv yili davomida o‘qishga qabul qilishga yo‘l qo‘yilmaydi, boshqa bolalar musiqa va san’at maktabidan o‘qishi ko‘chirilgan o‘quvchilar bundan mustasno.

22. 6-sonli BMSMning o‘quvchilar kontingenti bir yilda bir marotaba - sentabr oyida tasdiqlanadi.

5-bob. O‘quvchilar o‘qishini ko‘chirish va tiklash

23. O‘quvchining ota-onasi o‘z xohishi (arizasi)ga ko‘ra o‘quv yili davomida yoki tugagandan so‘ng farzandini u ta’lim olayotgan bolalar musiqa va san’at maktabidan boshqasiga o‘tkazish huquqiga ega. O‘quvchi boshqa muassasaga faqatgina o‘zi ta’lim olib kelgan yo‘nalishi bo‘yicha o‘qishga qabul qilinadi.

24. Ta’lim olayotgan muassasadan boshqasiga o‘tkazilgan o‘quvchilar tomonidan o‘qishni davom ettirish uchun tanlangan muassasaga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

ta’lim olgan joyidan ma’lumotnoma;

o‘quvchining baholar (o‘zlashtirish) tabeli;

yakka tartibdagi ish rejasi (musiqa yo‘nalishlari uchun).

25. O‘quvchini bir ta’lim yo‘nalishidan boshqa ta’lim yo‘nalishiga o‘tkazish ta’limning faqatgina birinchi va ikkinchi bosqichida amalga oshiriladi (ota-onasining bir hududdan boshqa hududga ko‘chib ketishi yoki ishga o‘tishi bundan mustasno).

26. Bir ta’lim yo‘nalishidan boshqasiga o‘tkazish muassasa direktorining buyrug‘iga asosan besh kishidan iborat tarkibda tuziladigan o‘quvchilarning o‘qishini bir ta’lim yo‘nalishidan boshqasiga ko‘chirish komissiyasining (bundan buyon matnda ko‘chirish komissiyasi deb yuritiladi) qaroriga asosan amalga oshiriladi.

Ko‘chirish komissiyasi tarkibiga muassasa direktori, direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari va tajribali pedagoglar kiritiladi. Direktor ko‘chirish komissiyasi raisi hisoblanadi. Ko‘chirish komissiyasi o‘quv yili davomida faoliyat yuritadi.

27. Ko‘chirish komissiyasi tomonidan o‘quvchini bir ta’lim yo‘nalishidan boshqasiga o‘tkazishda uning ta’lim olayotgan yo‘nalishi bo‘yicha maktabdan tashqari ta’limga qo‘yiladigan davlat talablarining minimal darajasini bilishi hisobga olinadi.

28. Ko‘chirish komissiyasining qarori o‘quvchiga darhol e’lon qilinadi. Ko‘chirish komissiyasining qarori ijobiy bo‘lgan taqdirda, unga asosan direktor o‘quvchini tanlagan ta’lim yo‘nalishiga o‘tkazish to‘g‘risida buyruq qabul qiladi.

6-bob. Ta’lim oluvchilar

29. 6-sonli BMSMning direktori bilan o‘qishga qabul qilingan o‘quvchilarning ota-onalari o‘rtasida o‘qish muddatiga shartnoma tuziladi.

30. 6-sonli BMSMning o‘quvchilarining huquqlari quyidagilardan iborat:

maktabdan tashqari ta’limga qo‘yilgan davlat talablari asosida ixtiyoriy ravishda ta’lim olish;

qiziqishiga ko‘ra ta’lim yo‘nalishini tanlash;

bir necha ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha bilim olish;

insoniy qadr-qimmatning hurmat qilinishini talab qilish, vijdon erkinligi, axborot erkinligi va o‘z qarashlarini ifodalash.

Muassasa o‘quvchilari qonun hujjatlarida belgilangan boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

31. 6-sonli BMSMning o‘quvchilarining majburiyatlari quyidagilardan iborat:

ichki tartib qoidalariga rioya qilish;

moddiy-texnik bazadan samarali foydalanish va uni asrab-avaylash;

jamoatchilik ishlarida faol ishtirok etish;

o‘z ijodiy qobiliyatini rivojlantirish, bilimlarni mustaqil egallash ko‘nikmasini hosil qilish va uni amalda qo‘llash.

7-bob. O‘quv-tarbiya jarayonini tashkil etish

32. 6-sonli BMSMning o‘quv-tarbiya ishlari vazirlik tomonidan tasdiqlanadigan o‘quv rejalari va o‘quv dasturlari asosida amalga oshiriladi.

33. Ta’lim jarayonining maqsadi bolalarning ijodiy salohiyatini yanada keng ochib berish, musiqa va san’atning boshqa turlarini chuqurroq tushunishi hamda ularga nisbatan mehr-muhabbat uyg‘otish, musiqa va tasviriy san’at sohalarida jahon buyuk merosini o‘rganib bilishlari uchun shart-sharoitlar yaratishdan iborat.

34. Ta’lim jarayonining asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

o‘quvchilarga o‘zlarining maktabdan tashqari ta’lim bo‘yicha nazariy va amaliy bilimlarini shakllantirishda yordam berish;

har bir o‘quvchining bilim darajasi va ijodiy imkoniyatlarini aniqlash va rivojlantirish;

o‘quvchilarni o‘qitish va tarbiyalash sifatini yaxshilash maqsadida o‘quv-tarbiya va uslubiy ishlarni takomillashtirish;

o‘quvchilar o‘z qiziqishlari bo‘yicha kasb-hunarning boshlang‘ich sirlarini egallashlarida ota-onalarga ko‘maklashish;

o‘quvchilarning mustaqil bilim olishlari va ijodiy mehnat qilishlariga shart-sharoitlar yaratish;

maktabdan tashqari ta’lim sifatini yanada oshirish;

maktabdan tashqari ta’lim to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa vazifalarning amalga oshirilishini ta’minlash.

35. 6-sonli BMSMning o‘quv-tarbiya jarayonini tashkil etish quyidagi shakllarda amalga oshiriladi:

o‘quvchilar bilan guruhda va yakka tartibda mashg‘ulotlar olib borish;

o‘quvchilarning mustaqil ishi;

nazorat darslari;

akademik konsertlar, texnik sinovlar;

mustaqil ravishda ishlangan ijodiy mahsulotlar ko‘rgazmasi;

ko‘rik-tanlov, festival, ustoz saboqlari, mahorat darslari;

sinfdan-sinfga o‘tkazish va bitiruv imtihonlari.

36. O‘quvchilarning bilimi va ijodiy mahorati quyidagi tartibda baholanadi: 5 (a’lo), 4 (yaxshi), 3 (qoniqarli), 2 (qoniqarsiz).

37. Yakka tartibda o‘quv mashg‘ulotlarini olib boradigan o‘qituvchilar har bir o‘quvchiga o‘quv yili uchun shaxsiy ish reja, guruh bilan o‘quv mashg‘ulotlarini olib boradigan o‘qituvchilar taqvimiy ish reja tuzadilar.

38. 6-sonli BMSMda musiqa (fortepiano, torli cholg‘ular, estrada cholg‘u ijrochiligi, xalq cholg‘ulari, damli va zarbli cholg‘ular, an’anaviy cholg‘u ijrochiligi, an’anaviy xonandalik, akademik xonandalik, estrada xonandaligi) va san’at (xoreografiya, tasviriy san’at, amaliy san’at, teatr san’ati) ta’lim yo‘nalishlari bo‘yicha bolalarni 1-sinfga qabul qilish yoshi hamda o‘qish muddatlari quyidagicha belgilanadi:

T/r	Ta’lim yo‘nalishlari	Qabul yoshi	O‘qish muddati
Musiqa yo‘nalishi			
1.	Fortepiano	6 - 9	7 yil
2.	Torli cholg‘ular	6 - 9	7 yil
3.	Damli va zarbli cholg‘ular	6 - 11	5 yil
4.	Xalq cholg‘ulari	6 - 11	5 yil
5.	Akademik xonandalik	6 - 11	5 yil
6.	An’anaviy cholg‘u ijrochiligi	6 - 11	5 yil
7.	An’anaviy xonandalik	6 - 11	5 yil
8.	Estrada cholg‘u ijrochiligi: fortepiano, torli cholg‘ular; damli va zarbli cholg‘ular	6 - 9 6 - 11	7 yil; 5 yil

9.	Estrada xonandaligi	6 - 11	5 yil
San’at yo‘nalishi			
10.	Xoreografiya	6 - 11	5 yil
11.	Tasviriy san’at	6 - 11	5 yil
12.	Amaliy san’at	6 - 11	5 yil
13.	Teatr san’ati	6 - 11	5 yil

39. O‘quv yili muassasada 2 sentabrdan kelgusi yilning 31 may kuniga qadar davom etadi va to‘rtta chorakka bo‘linadi.

40. O‘quv-tarbiya jarayonini tashkil etishda quyidagi muddatlarga amal qilinadi:

o‘quv yilining davomiyligi - 34 hafta;

o‘quv haftasining davomiyligi - 6 kun;

dars mashg‘ulotining davomiyligi - 45 daqiqa;

dars mashg‘ulotlari oralig‘idagi tanaffusning davomiyligi - 5 daqiqa etib belgilanadi.

Mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida bayram (ishlanmaydigan) kuni deb belgilangan kunlarda dars mashg‘ulotlari o‘tkazilmaydi. Bayram (ishlanmaydigan) kunlariga to‘g‘ri kelib qolgan dars mashg‘ulotlarining mavzulari o‘quv dasturlarini ixchamlashtirgan holda keyingi dars mashg‘ulotlarida o‘tkaziladi.

41. O‘quv yili davomida ta’tillar muddati quyidagicha belgilanadi:

kuzgi ta’til - 4 noyabrdan boshlab 6 kalendar kun;

qishki ta’til - 28 dekabrdan boshlab 14 kalendar kun;

bahorgi ta’til - 21 martdan boshlab 7 kalendar kun;

yozgi ta’til - 1 iyundan boshlab 2 sentabrgacha.

Ta’tilning oxirgi kuni bayram (ishlanmaydigan) kunga to‘g‘ri kelib qolgan taqdirda dars mashg‘ulotlari keyingi ish kunidan boshlab davom ettiriladi.

Choraklar oralig‘idagi ta’tillar davrida pedagog xodimlar tomonidan o‘zlashtirishi past bo‘lgan o‘quvchilarning bilim saviyasini tahlil qilish va ular bilan qo‘shimcha ishlash, ularga maslahatlar berish, ota-onalar va o‘quvchilar o‘rtasida musiqa va san’atning inson ma’naviy va madaniy saviyasini oshirishdagi o‘rnini targ‘ibot-tashviqot qilish maqsadida tadbirlar tashkil etish, o‘quvchilar uchun shaxsiy va taqvimiy ish rejalari tuzish kabi ishlar amalga oshiriladi.

42. 6-sonli BMSMning sinfdan sinfga o‘tkazish va bitiruv imtihonlari har yili 11 maydan 31 maygacha o‘tkaziladi.

43. 6-sonli BMSMning bitiruvchilariga iyun oyida o‘qishni tugatganligi to‘g‘risida guvohnoma beriladi.

44. 6-sonli BMSMning tugatishiga bir yil qolgan, iqtidorli, barcha fanlardan o‘zlashtirishi yuqori bo‘lgan, o‘z yo‘nalishi bo‘yicha ta’limning keyingi bosqichida o‘qish istagini bildirgan o‘quvchiga mutaxassislik o‘qituvchisining tavsiya xati va ota-onasi arizasi, o‘qish davrida akademik ta’tilda bo‘lganligini, umumiy o‘rta ta’lim maktabi bitiruvchisi ekanligini, shuningdek, ijro dasturini to‘liq bajara olishini hisobga olib, pedagogik kengash qarori bilan o‘qish muddati bir yilga qisqartirilishi mumkin.

45. O‘quvchilar 6-sonli BMSMdan quyidagi holatlarda direktor buyrug‘i bilan chetlashtirilishi mumkin:

ota-onaning arizasiga ko‘ra;

o‘quvchining o‘z xohishiga binoan;

o‘qishning boshqa muassasaga ko‘chirilishi munosabati bilan;

salomatligi tufayli (tibbiy komissiya ma’lumotnomasi asosida);

akademik o‘zlashtira olmaganligi uchun;

o‘quv intizomini va ichki tartibi qoidalarini buzganligi uchun;

o‘qish uchun belgilangan to‘lovning o‘z vaqtida amalga oshirilmaganligi sababli (to‘lovdan ozod etilgan o‘quvchilar bundan mustasno);

o‘quvchining sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;

pedagogik kengash qarori bilan;

vafot etganligi sababli.

46. Ota-onalarning arizasi asosida o‘quvchiga muassasa direktorining buyrug‘iga muvofiq bir yil muddatga akademik ta’til berilishi mumkin.

47. Bitiruv imtihonlarini topshira olmagan o‘quvchilarga muassasada o‘qiganligi to‘g‘risida ma’lumotnoma beriladi.

48. 6-sonli BMSM Toshkent viloyati hokimligi qarori bilan tashkil etiladi.

49. 6-sonli BMSMda ta’lim jarayoni davlat tilida yoki boshqa tillarda olib boriladi.

8-bob. Muassasaning tuzilishi

50. 6-sonli BMSMning tarkibiy tuzilishini direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari, direktorning xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosari, buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limi, xo‘jalik bo‘limi tashkil etadi.

51. 6-sonli BMSMda o‘quv-tarbiya jarayonini takomillashtirish maqsadida direktorning buyrug‘i asosida ta’lim yo‘nalishlari bo‘yicha bo‘limlar tashkil etilishi mumkin.

52. 6-sonli BMSM direktorining o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari musiqa va san’at sohasi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumotli, xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni biladigan, uch yildan kam bo‘lmagan pedagogik ish stajiga ega bo‘lgan tajribali mutaxassislardan tayinlanadi.

6-sonli BMSM direktorining o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari vazirlik bilan kelishilgan holda Madaniyat va turizm boshqaruv organlari tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

53. 6-sonli BMSM direktorining o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosarining vazifalari quyidagilardan iborat:

o‘quv-tarbiyaviy ishlar va ish hujjatlarining ijrosi ta’minlanishini nazorat qilish;

o‘quv-uslubiy va ma’naviy-ma’rifiy ishlarni tashkil qilish;

o‘qitish uslubini tahlil qilish maqsadida o‘quv mashg‘ulotlarini kuzatish;

pedagog xodimlarning ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etishini nazorat qilish;

o‘quv-tarbiyaviy, uslubiy ish rejalari, dars jadvali, ochiq darslar va mahorat darslari rejasi, sinov imtihonlari, pedagoglar haqida ma’lumotlar, o‘quv mashg‘ulotlari tarifikatsiyasini tuzish va tasdiqlash uchun muassasa direktoriga taqdim etish;

direktor bo‘lmagan vaqtda (mehnat ta’tili, kasalligi, xizmat safari va boshqa holatlarda) uning vazifasini bajarib turish;

pedagog xodimlar tomonidan dars mashg‘ulotlari o‘tkazilishini, o‘quv-uslubiy, tarbiyaviy hamda sinfdan tashqari ishlarning bajarilishini nazorat qilish;

o‘quv-tarbiyaviy ishlarning yillik va oylik rejalarini ishlab chiqish;

pedagog kadrlarni tanlash hamda ularni joy-joyiga qo‘yishda ishtirok etish;

pedagog xodimlarga metodik yordam ko‘rsatash, pedagog xodimlarning pedagogik faoliyatini tahlil qilish;

pedagog xodimlarning musiqa va san’at yo‘nalishlari bo‘yicha taqvimiy ish rejalarini tasdiqlash, shuningdek yakka tartibdagi va guruh mashg‘ulotlari jadvalini tuzish hamda ularning bajarilishini nazorat qilish;

pedagog xodimlarning ish vaqti hisobini olib borish, darslar, imtihonlar jadvali va boshqa o‘quv-tarbiyaviy tadbirlar rejasini ishlab chiqish;

o‘quvchilarning o‘zlashtirishi va xulqining monitoringini amalga oshirish;

yakka tartibdagi va guruh jurnallarining belgilangan tartibda yuritilishini ta’minlash;

o‘quv yili davomida pedagog xodimlarning o‘quv yuklamalaridagi o‘zgarishlarni muvofiqlashtirib borish;

sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

54. 6-sonli BMSM direktorining xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosari ma’muriy-xo‘jalik faoliyati bo‘yicha tajribaga ega bo‘lgan, bakalavr darajasidagi oliy ma’lumotli (istisno tariqasida o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lgan mutaxassis), axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni biladigan, mutaxassislik bo‘yicha uch yildan kam bo‘lmagan ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassislardan tayinlanadi.

Muassasa direktorining xo‘jalik ishlar bo‘yicha o‘rinbosari Madaniyat va turizm boshqaruv organlari tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

55. Direktorning xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosarining vazifalari quyidagilardan iborat:

xo‘jalik faoliyatini boshqarish, muassasada o‘quv mashg‘ulotlari o‘tkazish uchun xonalar tayyor holda saqlanishini ta’minlash;

mablag‘lardan maqsadli foydalanish tadbirlarini o‘z vakolati doirasida ishlab chiqish hamda ulardan to‘g‘ri foydalanilishini ta’minlash;

moliyaviy faoliyat natijalarini tahlil qilish, shartnoma majburiyatlarining belgilangan muddatida to‘liq bajarilishini ta’minlash, moliyalashtirishning qonun hujjatlarida ta’qiqlanmagan turli manbalari hisobiga budjetdan tashqari mablag‘larni shakllantirish va ulardan samarali foydalanilishini nazorat qilish;

tovar-moddiy boyliklar va asosiy vositalar tushumini to‘liq hisobga olish;

muassasaga qo‘shimcha moliyaviy manbalar va moddiy mablag‘larni jalb etish hamda xodimlar va o‘quvchilar uchun zarur ijtimoiy-maishiy shart-sharoitlarni ta’minlash chora-tadbirlarini amalga oshirish;

o‘quv jihozlari, asbob-uskunalari va boshqa ta’lim vositalarining saqlanishini va ulardan samarali foydalanilishini nazorat qilish;

moddiy-texnik bazani rivojlantirish ishlarini tashkillashtirish, bino va qo‘shimcha ob’ektlarning texnik holati va jihozlanganligini muntazam ravishda o‘rganib borish;

yetkazib berilayotgan jihozlarni belgilangan tartibda qabul qilish, jihozlarning sinf xonalari va boshqa xonalar bo‘yicha to‘g‘ri taqsimlanishini amalga oshirish;

kuz-qish mavsumiga tayyorgarlik jarayonida tegishli ravishda ko‘mir, suyuq yoqilg‘i, tabiiy gaz va elektr energiyasiga bo‘lgan ehtiyojlarni aniqlash va ma’lumotlarni muassasa direktoriga taqdim etish hamda qabul qilingan yoqilg‘ilarning sifati va saqlanishini ta’minlash;

muassasaga biriktirilgan hududlarni obodonlashtirish, ko‘kalamzorlashtirish va tozalash ishlariga rahbarlik qilish, o‘ziga bo‘ysunuvchi tegishli bo‘lim hamda texnik xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar ishlarini nazorat qilish;

sanitariya qoidalari, normalari va gigiena normativlari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya etish.

56. Buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘limi budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha buxgalteriya hisobini O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuniga va boshqa normativ-huquqiy hamda moliyaviy hujjatlarga muvofiq tashkil qiladi, buxgalteriya hisobini yuritishni belgilangan tartibda olib borishga, muassasaning buxgalteriya hisobini tashkil qilinishini hamda to‘liq va aniq yuritilishini, moliya-xo‘jalik operatsiyalarining nazorat qilinishi tartibini, hisob-kitoblar o‘z vaqtida amalga oshirilishini, shuningdek buxgalteriya hujjatlarining saqlanishini ta’minlash ishlarini amalga oshiradi.

6-sonli BMSM buxgalteri Madaniyat va turizm boshqaruv organlari bilan kelishilgan holda muassasa direktori tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

9-bob. Pedagog xodimlar

57. 6-sonli BMSMda tegishli ma’lumotga hamda kasbiy tayyorgarlikka, yuksak fazilatlarga ega shaxslar pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishga haqlidir.

Pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi sud hukmiga asosan man etilgan shaxslarning ushbu faoliyat bilan shug‘ullanishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

58. O‘qituvchi lavozimiga o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumotga ega bo‘lgan mutaxassislar (joylarda oliy ma’lumotli va yuqori malakaga ega bo‘lgan pedagoglar yetishmasligini hisobga olib, istisno tariqasida o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lgan mutaxassislar) muassasa direktorining buyrug‘i bilan tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

59. 6-sonli BMSM o‘qituvchisining huquqlari quyidagilardan iborat:

faoliyatining muhim masalalari muhokamasida va qarorlar qabul qilinishida qatnashish;

mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalari, lavozim yo‘riqnomalari, jamoa shartnomasi va boshqa normativ hujjatlari bilan tanishish;

o‘zining kasbiy sha’ni va qadr-qimmatini himoya qilish hamda mehnat ta’tilidan o‘z vaqtida foydalanish;

ish beruvchidan mehnat intizomini ta’minlash va ish haqini o‘z vaqtida to‘lanishini talab qilish;

o‘quv jarayonini takomillashtirish va ta’lim jarayonini metodik ta’minlash bo‘yicha takliflar kiritish;

mashg‘ulotlarning o‘ziga xos ijodiy dasturlarini ishlab chiqish;

kasb faoliyati uchun sharoitlar bilan ta’minlanish;

o‘quv mashg‘ulotining shakli, uslubi va vositalarini mustaqil tanlash.

6-sonli BMSM o‘qituvchisi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

60. 6-sonli BMSM o‘qituvchisining majburiyatlari quyidagilardan iborat:

maktabdan tashqari ta’limga qo‘yilgan davlat talablari hamda belgilangan tartibda tasdiqlangan o‘quv rejalari va dasturlari asosida ta’lim-tarbiya jarayonini tashkil etish;

pedagog axloq-odobiga qat’iy rioya qilish, o‘quv-tarbiyaviy ishlarni yuqori saviyada olib borish, ta’lim mazmunini takomillashtirish, o‘qitish vositalarini yaratishda faol qatnashish;

o‘zining malakasini oshirish, zarur holda qayta tayyorgarlikdan o‘tish;

o‘quvchining qadr-qimmatiga hurmat bilan munosabatda bo‘lish, ularda mehnatsevarlik, ezgulik, mehr-shafqat kabi fazilatlarni shakllantirish, o‘quvchilarni ona Vatanga sadoqat, davlat tiliga, milliy va umuminsoniy, tarixiy va madaniy qadriyatlarga, ota-onaga va o‘zidan katta yoshdagilarga hurmat, atrof muhitga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo‘lish ruhida tarbiyalash;

o‘zining nazariy bilim darajasini, pedagogik mahorati va kasb malakasini uzluksiz ravishda oshirib borish, o‘z ustida muntazam ishlash, o‘quv-tarbiyaviy va uslubiy ishlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

ta’lim sohasidagi va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, o‘quv rejalari va dars berayotgan yo‘nalishi bo‘yicha o‘quv dasturini, o‘qitishning ilg‘or shakl va uslublarini, darslarni tashkil etish va uni o‘tkazish uslublarini, o‘quv va tarbiya sifatini, o‘quvchilarning bilimini baholash mezonlarini bilish;

o‘quvchilarni ko‘rik-tanlovlar, olimpiadalar va festivallarda ishtirok etishga tayyorlash, yakka darslarni olib boruvchi pedagog xodimlar har bir o‘quvchiga yarim yillik shaxsiy va o‘quv yili boshida nazariy fanlar bo‘yicha taqvimiy ish rejalarini tuzish;

o‘quvchilarning ota-onalari bilan muntazam hamkorlik qilish, sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

6-sonli BMSM o‘qituvchisi zimmasiga qonun hujjatlarida belgilangan boshqa majburiyatlar ham yuklatilishi mumkin.

61. 6-sonli BMSM jo‘rnavozi (konsertmeysteri) lavozimiga o‘z yo‘nalishi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumotga ega bo‘lgan mutaxassislar (joylarda oliy ma’lumotli va yuqori malakaga ega bo‘lgan konsertmeysterlar yetishmasligini hisobga olib, istisno tariqasida o‘rta maxsus ma’lumotga ega bo‘lgan mutaxassislar) direktorning buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

62. 6-sonli BMSM jo‘rnavozi (konsertmeysteri)ning huquqlari quyidagilardan iborat:

faoliyatining muhim masalalari muhokamasida va qarorlar qabul qilinishida qatnashish;

o‘quv jarayonini takomillashtirish va ta’lim jarayonini metodik ta’minlash bo‘yicha takliflar kiritish;

mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalari, lavozim yo‘riqnomalari, jamoa shartnomasi va boshqa normativ hujjatlari bilan tanishish;

o‘zining kasbiy sha’ni va qadr-qimmatini himoya qilish;

mehnat ta’tilidan o‘z vaqtida foydalanish;

ish beruvchidan mehnat intizomini ta’minlash va ish haqini o‘z vaqtida to‘lanishini talab qilish;

kasbiy faoliyati uchun tegishli shart-sharoitlar yaratilishini ish beruvchidan talab qilish.

6-sonli BMSM jo‘rnavozi (konsertmeysteri) qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

63. 6-sonli BMSM jo‘rnavozi (konsertmeysteri)ning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

ta’lim sohasidagi va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni bilishi;

musiqa va san’at namunalari asosida o‘quvchilarning musiqiy va badiiy saviyasini o‘stirishni ta’minlashi;

pedagog xodimlarga o‘quv dasturlari asosida darslarni tayyorlash va o‘tkazishda amaliy yordam berishi;

o‘zining malakasini oshirishi yoki qayta tayyorlovdan o‘tishi;

dars berayotgan yo‘nalishi bo‘yicha dasturiy talablarni, o‘quv va tarbiya sifatini, o‘quvchilarning bilimini baholash mezonlarini bilishi;

o‘qitishning ilg‘or shakl va uslublari asosida darslarni tashkil etishi va o‘tkazishi;

sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilishi.

6-sonli BMSM jo‘rnavozi (konsertmeysteri) zimmasiga qonun hujjatlarida belgilangan boshqa majburiyatlar ham yuklatilishi mumkin.

10-bob. Muassasaga rahbarlik qilish

64. Rahbariyat tarkibiga muassasaning direktori, direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari, direktorning xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosari kiradi.

65. 6-sonli BMSMning umumiy faoliyati Toshkent viloyati Madaniyat va turizm boshqarmasi tomonidan muvofiqlashtiriladi. Muassasa boshqaruvining yuqori organi Madaniyat boshqaruv organlari hisoblanadi.

66. BMSMga bevosita rahbarlikni tegishli ravishda Madaniyat boshqaruv organlari tomonidan vazirlik bilan kelishgan holda lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod etiladigan direktor amalga oshiradi.

BMSM direktori musiqa va san’at sohasi bo‘yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma’lumotga ega, imkon darajasida xorijiy tillardan birining boshlang‘ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni biladigan, besh yildan kam bo‘lmagan pedagogik ish stajiga ega tajribali mutaxassislardan tayinlanadi.

67. 6-sonli BMSM direktori uning tashkiliy-huquqiy, o‘quv-tarbiyaviy, ma’naviy-ma’rifiy va moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining tashkil etilishi uchun bevosita mas’ul hisoblanadi.

68. 6-sonli BMSM direktorining huquqlari quyidagilardan iborat:

muassasa faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, o‘quv-tarbiya jarayonlari va ta’lim tizimini rivojlantirish hamda uni takomillashtirish;

ta’lim sifatini yaxshilashning asosiy yo‘nalishlarini belgilash, davlat va jamoat tashkilotlarida uning manfaatlarini himoya qilish;

muassisga moddiy-texnik bazasini mustahkamlash, o‘quv jarayonini yaxshilash bo‘yicha takliflar kiritish;

yillik o‘quv-tarbiya rejasini tasdiqlash va pedagogik jamoa tomonidan ushbu rejaning amalga oshirilishini nazorat qilish;

musiqa va san’at sohasidagi yangi pedagogik texnologiyalarni o‘quv jarayoniga tatbiq etishga, uning moliya-xo‘jalik faoliyatiga rahbarlik qilish;

pedagog xodimlarga bo‘lgan ehtiyojini aniqlash, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yishni amalga oshirish, pedagog xodimlar attestatsiyasini tashkil qilish;

ta’lim olayotgan o‘quvchilarning bilimlarini nazorat qilish;

o‘quvchilarni muassasaga qabul qilish, keyingi sinfga o‘tkazish va ta’lim olganlik to‘g‘risidagi hujjatlar berishni tashkil qilish;

ota-onalar bilan o‘quv-tarbiyaviy ishlarni takomillashtirish bo‘yicha hamkorlikni tashkil qilish;

xodimlarga mehnat qilish va malakasini oshirish uchun sharoitlar yaratish, xodimlarning vazifalari va lavozim majburiyatlarini belgilash, ularni moddiy va ma’naviy jihatdan rag‘batlantirish hamda o‘z vakolati doirasida intizomiy jazo choralarini qo‘llash;

korxona, muassasa va tashkilotlar bilan xo‘jalik shartnomalari tuzish, ishonchnomalar berish, turli yo‘nalishlardagi davlat va nodavlat jamg‘armalar bilan o‘zaro hamkorlikda ish yuritish;

Muassasa direktori qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

69. 6-sonli BMSM direktorining majburiyatlari quyidagilardan iborat:

ta’lim sohasidagi va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni, umumiy faoliyatni rivojlantirishning iqtisodiy asoslarini, jamoani boshqarish hamda o‘quv va tarbiya sifatini yaxshilash usullarini bilish;

umumiy faoliyatni tahlil qilish, muammolarni aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo‘llarini izlash;

kadrlarni tanlash, joy-joyiga qo‘yish va ularning zahirasini shakllantirish;

pedagoglar va boshqa xodimlarga o‘z faoliyatini amalga oshirishi uchun zarur shart-sharoitlar hamda ular o‘rtasida qulay psixologik va ijodiy muhit yaratish;

o‘quvchilarning intizomi, bilim saviyasi hamda maktab va o‘qishdan tashqari olib boriladigan ishlarning tashkil etilishi va mazmuni yuzasidan nazoratni amalga oshirish;

o‘quvchilarni kasb-hunarga yo‘naltirish uchun zarur bo‘lgan ishlarni tashkil qilish;

xarajatlar smetasiga rioya etilishini nazorat qilish;

mehnat intizomi, sanitariya qoidalari, normalari va gigiena normativlari, mehnatni muhofaza qilish, yong‘in va texnika xavfsizligi qoidalariga rioya etilishini ta’minlash;

bolalarga yil mobaynida maslahat darslari o‘tilishini va ularni maktabga kirish imtihonlariga tayyorlashni nazorat qilish;

umumiy o‘rta, maktabdan tashqari ta’lim muassasalari bilan o‘zaro aloqalar o‘rnatish, ota-onalar va jamoatchilik bilan ish olib borishni tashkil qilish;

pedagog hamda ma’muriy-xo‘jalik xodimlari bilan mehnat shartnomasini tuzish va bekor qilish;

sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish.

Muassasa direktori zimmasiga qonun hujjatlarida belgilangan boshqa majburiyatlar ham yuklatilishi mumkin.

11-bob. Muassasa pedagogik kengashining faoliyati

70. Davlatning musiqa va san’at yo‘nalishi bo‘yicha ta’lim siyosatini amalga oshirish, maqsad va vazifalardan kelib chiqqan holda ta’lim-tarbiya jarayonini rivojlantirish, uni takomillashtirishda pedagogik jamoaning faoliyat yo‘nalishini belgilash, ta’limdagi yutuqlarni va ilg‘or pedagogik tajribalarni amaliyotga joriy etishda pedagogik jamoani birlashtirish, demokratiya, oshkoralik, o‘zini o‘zi boshqarish tamoyillari asosida boshqaruvni amalga oshirish maqsadida muassasada pedagogik kengash tashkil qilinadi.

Pedagogik kengash muassasaning yuqori boshqaruv organi hisoblanadi.

71. Muassasaning direktori pedagogik kengash raisi hisoblanadi. Pedagogik kengash kotibi pedagog xodimlar orasidan tayinlanadi.

Pedagogik kengash raisi o‘z vazifasini bajara olmaydigan (kasal bo‘lgan, xizmat safariga ketgan va hokazo) holatlarda uning vazifalari direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari tomonidan amalga oshiriladi.

72. Pedagogik kengash tarkibi muassasa direktori, direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari va pedagog xodimlardan iborat bo‘ladi. Muassasaning har bir pedagog xodimi ishga qabul qilingan paytdan boshlab pedagogik kengashning a’zosi hisoblanadi.

73. Pedagogik kengashda muhokama qilinadigan masalalarning mazmunidan kelib chiqib, yig‘ilishga tegishli Madaniyat va turizm boshqaruv organlari, ota-onalar qo‘mitasi,

fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organi, mahalliy davlat hokimiyati, huquqni muhofaza qiluvchi organlar va boshqa tashkilotlar vakillari taklif qilinishi mumkin.

74. Pedagogik kengashning faoliyati tegishli Madaniyat va turizm boshqaruv organlari (bo‘ysunuviga ko‘ra yuqori turuvchi tashkilot) tomonidan nazorat qilinadi.

75. Pedagogik kengash faoliyati muassasa yillik ish rejasida maxsus band bilan aks etadi. Ish reja pedagogik kengash yig‘ilishida ko‘rib chiqilib, ma’qullanganidan so‘ng pedagogik kengash raisi tomonidan tasdiqlanadi.

76. Pedagogik kengash yig‘ilishida muassasaning faoliyatiga oid eng muhim va dolzarb masalalar muhokama qilinadi.

77. Pedagogik kengash yig‘ilishi har chorakda kamida bir marta o‘tkaziladi. Zaruriyatga ko‘ra, navbatdan tashqari yig‘ilish o‘tkazilishi mumkin.

Pedagogik kengash yig‘ilishi bayonnomasi uning kotibi tomonidan yuritiladi. Bayonnoma pedagogik kengash raisi va kotibi tomonidan imzolanadi.

Bayonnomalarning raqami, sanasi va yig‘ilishda ko‘rilgan masalalar to‘g‘risidagi ma’lumotlar pedagogik kengash yig‘ilishi bayonnomalarini qayd etish daftariga yozib boriladi. Pedagogik kengash yig‘ilishi bayonnomalarini qayd etish daftari raqamlanadi, ip o‘tkazib tikiladi hamda tegishli Madaniyat va turizm boshqaruv organi (bo‘ysunuviga ko‘ra yuqori turuvchi tashkilot) tomonidan imzolanib, muhrlanadi.

78. Bayonnomaning kirish qismida pedagogik kengash yig‘ilishi o‘tkazilgan sana, bayonnoma tartib raqami, ishtirok etganlar va ularning soni yoziladi.

Pedagogik kengash yig‘ilishi bayonnomalarini qayd etish daftarida kun tartibiga kiritilgan masala muhokamasi, pedagogik kengash a’zolari tomonidan kiritilgan taklif va mulohazalar hamda kun tartibidagi har bir masala yuzasidan qabul qilingan qarorlar qayd etib boriladi.

Pedagogik kengash yig‘ilishi bayonnomalarini raqamlash har o‘quv yili boshida (avgust oyida) yangidan boshlanadi.

79. Pedagogik kengashning yig‘ilishlari, agar ularda barcha kengash a’zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi, navbatdan tashqari yig‘ilishda esa uchdan bir qismi ishtirok etayotgan bo‘lsa, vakolatli hisoblanadi.

80. Pedagogik kengash qarorlarini qabul qilish ochiq ovoz berish orqali amalga oshiriladi.

Pedagogik kengash qarori uning yig‘ilishida ishtirok etgan a’zolari umumiy sonining oddiy ko‘pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo‘lib qolgan taqdirda pedagogik kengash raisi hal qiluvchi ovozga ega bo‘ladi.

81. Pedagogik kengash yig‘ilishini o‘tkazish vaqti, joyi va kun tartibi bir hafta oldin e’lon qilinadi (navbatdan tashqari pedagogik kengash yig‘ilishi bundan mustasno).

82. Pedagogik kengash yig‘ilishida muhokama qilinadigan masalalar bo‘yicha tayyorlanadigan materiallar yig‘ilish boshlanishidan kamida bir hafta oldin ijrochilar tomonidan rahbariyatga yoki yig‘ilish kotibiga topshirilishi shart.

83. 6-sonli BMSMning pedagogik kengashi quyidagi huquqlarga ega:

o‘quv jarayonini takomillashtirish va moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo‘yicha qarorlar qabul qilish;

o‘quv yili yakunida o‘quvchilarni keyingi sinfga ko‘chirish yoki sinfda qoldirish masalalarini hal etish;

o‘quv, ma’naviy-ma’rifiy, ilmiy-metodik va tajriba-sinov ishlarida faol ishtirok etgan pedagog xodimlarni moddiy rag‘batlantirish yuzasidan muassasa huzuridagi maxsus komissiyaga taklif kiritish;

pedagog xodimlar orasidan muassasa huzuridagi maxsus komissiyaning kamida ikki nafar a’zosini tayinlash;

pedagog xodimning malaka toifasini oshirish bo‘yicha tavsiya berish;

ko‘rik-tanlovlar, festivallar, ustoz saboqlari, mahorat darslari hamda boshqa musiqiy va san’at tadbirlarida o‘qituvchi-o‘quvchilarning ishtirok etishlari uchun nomzodlarni tavsiya etish;

o‘quv jarayonini takomillashtirish bo‘yicha choralar ko‘rish;

muassasaning istiqbol rejasini belgilash.

Pedagogik kengash qonun hujjatlariga hamda o‘z vazifalariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

84. 6-sonli BMSMning pedagogik kengashi quyidagilarga majbur:

muassasaning ish rejasi ijrosi bo‘yicha belgilangan tartibda hisobotlar tinglash;

pedagog xodimlar va o‘quvchilarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish;

umumiy faoliyatga oid eng muhim va dolzarb masalalarni muhokama qilish;

har chorakda metodik kengashning faoliyatiga doir hisobotini ko‘rib chiqish;

ta’lim-tarbiya sifatini yanada yaxshilash bo‘yicha berilgan har qanday taklifni qabul qilish va ko‘rib chiqish;

dars mashg‘ulotlari o‘quv rejasini o‘quvchilar tomonidan o‘zlashtirishga qulay bo‘lishi nuqtai nazaridan takomillashtirish;

ta’lim-tarbiyaga oid munozarali masalalarni muhokama qilish va yakuniy qaror qabul qilish;

zamonaviy axborot-kommunikatsion texnologiyalarni joriy etish bo‘yicha pedagogik izlanishlarni va ijodiy tashabbuskorliklarni qo‘llab-quvvatlash;

o‘quv jarayonini samarali tashkil qilishning turli shakl va uslublarini muhokama qilish va amaliyotga tatbiq etish;

pedagog xodimlarga maktabdan tashqari ta’limga oid normativ-huquqiy va metodik hujjatlarning yetkazilishi va tushuntirish ishlarining olib borilishini nazorat qilish.

Pedagogik kengash faoliyati qonun hujjatlarida ko‘zda tutilgan boshqa majburiyatlar va vazifalarga ham ega bo‘lishi mumkin.

85. Muassasada pedagogik kengash faoliyatiga oid quyidagi hujjatlar bo‘lishi lozim:

Madaniyat va turizm boshqaruv organi (bo‘ysunuviga ko‘ra yuqori turuvchi tashkilot) tomonidan tasdiqlangan muassasaning pedagogik kengashi to‘g‘risidagi nizom;

pedagogik kengash yig‘ilishi bayonnomalarini qayd etish daftari.

Kengash qarorlarini ijroga yo‘naltirish yoki talab etilganda pedagogik kengash yig‘ilishi bayonnomasidan ko‘chirma tayyorlanishi mumkin.

86. Pedagogik kengash yig‘ilishi bayonnomalarini qayd etish daftarining saqlanishiga pedagogik kengash raisi va kotibi javobgar hisoblanadi.

Pedagogik kengash yig‘ilish bayonnomalarini qayd etish daftari yuritilishga qarab (bir necha qismli daftarlar ham tutilishi mumkin) 5 yil davomida saqlanadi hamda o‘rnatilgan tartibda arxivga topshiriladi.

87. Pedagogik kengash qarorlarini bajarish belgilangan xodimlar uchun majburiy bo‘lib, qarorlar ijrosining umumiy nazorati pedagogik kengash raisi tomonidan amalga oshiriladi.

88. Pedagogik kengashda muassasa faoliyatiga oid turli qarorlar, shuningdek, kengash a’zolari ro‘yxatini tasdiqlash to‘g‘risidagi qaror qabul qilinadi.

12-bob. Jamoat tashkilotlari

89. 6-sonli BMSMning kasaba uyushma qo‘mitasi jamoat birlashmasi hisoblanib, uning faoliyati qonun hujjatlariga muvofiq tashkil etiladi.

90. 6-sonli BMSMning kasaba uyushma qo‘mitasi ma’naviy-ma’rifiy ishlarni yaxshilash, jamoada sog‘lom muhit yaratish, xodimlar huquqlarini himoya qilish, ish sharoitlarini yaxshilash, dam olishini va sog‘lomlashtirish ishlarini tashkil etish, mehnat intizomini mustahkamlash kabi masalalarni ko‘rib chiqadi.

91. 6-sonli BMSMning kasaba uyushma qo‘mitasi O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga asosan muassasa xodimlari, o‘quvchilarning ota-onalari, fuqarolarning boshqaruv organlari, boshqa ta’lim muassasalari va nodavlat notijorat tashkilotlari bilan uzviy aloqada faoliyat ko‘rsatadi.

13-bob. Muassasaning mol-mulki va mablag‘lari

92. 6-sonli BMSMning moliyalashtirish belgilangan tartibda tasdiqlangan va ro‘yxatdan o‘tkazilgan xarajatlar smetasiga muvofiq amalga oshiriladi.

Muassasa o‘ziga biriktirilgan mol-mulkdan va xarajatlar smetasi bo‘yicha ajratilgan mablag‘lardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanadi.

93. 6-sonli BMSMning moliyalashtirish quyidagi manbalar hisobidan amalga oshiriladi:

O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti mablag‘lari;

ota-onalar to‘lovi mablag‘lari;

asosiy mashg‘ulotlardan tashqari paytda bo‘sh binolar, inshootlar, asbob-uskunalarni ijaraga berishdan tushgan mablag‘lar;

xo‘jalik faoliyatidan, qonun hujjatlarida ta’qiqlanmagan shartnoma asosida pulli xizmat ko‘rsatishdan olingan daromadlar;

jismoniy va yuridik shaxslarning qonun hujjatlarida ta’qiqlanmagan homiylik yordamlari, mahalliy va xalqaro tashkilotlarning grantlari;

qonun hujjatlarida ta’qiqlanmagan boshqa manbalar.

94. Qonun hujjatlarida ta’qiqlanmagan faoliyatdan olingan daromad hisobiga sotib olingan mol-mulk muassasaning mol-mulki tarkibiga kiritiladi.

Muassasaning mol-mulki va pul mablag‘lari sarflanishi uchun bevosita uning direktori javobgar hisoblanadi.

95.6-sonli BMSM tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq moliyaviy va statistik hisobot yuritiladi.

96. 6-sonli BMSM xodimlarini moddiy va ma’naviy rag‘batlantirish hamda ish haqiga ustamalar qo‘shish qonun hujjatlariga muvofiq belgilanadi.

Muassasa xodimlari soni uning namunaviy shtat birliklariga muvofiq belgilanadi.

97. 6-sonli BMSMning moddiy-texnik ta’minoti va kadrlar bilan ta’minlanishi belgilangan me’yorlarga muvofiq ehtiyojlar asosida amalga oshiriladi.

14-bob. Muassasani tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish

98. 6-sonli BMSM qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tashkil etilishi, qayta tashkil etilishi va tugatilishi mumkin.

99. 6-sonli BMSMni qayta tashkil etish yoki tugatish qonun hujjatlariga muvofiq o‘quv yili yakunida muassis tomonidan amalga oshirilishi mumkin.

Tugatilgan muassasaning muassisi o‘quvchilarni ota-onalarning roziligi bilan boshqa bolalar musiqa va san’at maktabiga o‘tkazish bo‘yicha tegishli hujjatlarni taqdim etadi.

100. Muassasa tugatilgan taqdirda uning pul mablag‘lari va mol-mulkidan, uning majburiyatlarini qoplash bo‘yicha to‘lovlar amalga oshirilgandan so‘ng, qonun hujjatlariga muvofiq foydalanish bo‘yicha muassis tomonidan tegishli qaror qabul qilinadi.

15-bob. Yakuniy qoidalar

101. 6-sonli BMSM qonunchilikda belgilangan tartibda xalqaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yishi mumkin.

Xalqaro hamkorlik shartnomalari asosida xorijiy tashkilotlar bilan pedagogik axborot va tajriba almashish, pedagog xodimlarning malaka va tajriba oshirishi tashkil etilishi mumkin.

102. 6-sonli BMSMda uning ish faoliyati bilan bog‘liq bo‘lmagan tashkilotlar, jumladan, siyosiy partiyalar va harakatlar tashkil etilishiga hamda faoliyat yuritishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

103. Mazkur ustavda aks etmagan masalalar yuzasidan vujudga kelgan muammolar qonun hujjatlariga muvofiq hal etiladi.

104. 6-sonli BMSM ustaviga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilganda qaytadan tasdiqlanadi.

Maktab direktori: **Sh.A.Nasirov**