



AKTIN NÖVÜ	Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi
QƏBUL EDİLDİYİ TARİX	10.05.2005
QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	7
ADI	"Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"na (hissə 75) əlavələr
RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ	Azərbaycan Respublikası Normativ Aktlarının Bülleteni (Dərc olunma tarixi: 31-05-2005, Nəşr nömrəsi: 05)
QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ	
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU	070.000.000 190.000.000
HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ	3151
HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX	

"Dövlət qeydiyyatına alınmışdır."
Azərbaycan Respublikasının
Ədliyyə Nazirliyi
Qeydiyyat – 3151
"24" may 2005-ci il

Azərbaycan Respublikası
Əmək və Əhalinin Sosial
Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının
"10" may 2005-ci il
tarixli 7 – li qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.
Nazir _____ Ə. Nağıyev

Nazir _____ F. Məmmədov

**"Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif İxtisas Sorğu
Kitabçası"na (hissə 75) əlavələr ^[1]**

Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin 29 mart 1997-ci il tarixli 16-4/3 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş və Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyi tərəfindən 04 mart 1997-ci il tarixdə 40 nömrəli şəhadətnamə verilməkdə dövlət qeydiyyatına alınmış "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif İxtisas Sorğu Kitabçası"na (hissə 75) aşağıdakı əlavələr edilsin:

1. Mətnə yeni XXII bölmə əlavə edilsin:

MƏDƏNİYYƏT TƏHSİLİ ÜZRƏ RESPUBLİKA ELMİ-METODİKİ MƏRKƏZİ

DİREKTÖR

Əmək funksiyası: Elmi-Metodiki Mərkəzə rəhbərlik edir. Respublikada fəaliyyət göstərən uşaq musiqi, incəsənət və rəssamlıq məktəblərində, Bakı Xoreoqrafiya məktəbində tədrisin metodiki təminatı üçün məsuliyyət daşıyır. Bu məktəblərdə tədrisin vəziyyətini təhlil edir, onun yaxşılaşdırılması üçün Mədəniyyət Nazirliyinə konkret və əsaslandırılmış təkliflər verir.

Məktəblərin tədris plan və proqramları ilə, tədris-metodiki ədəbiyyatla, əyani vasitələrlə, uçot və blank sənədləri ilə, jurnallarla təmin edilməsi üçün tədbirlər görür.

Rəhbər və pedaqoji işçilərin metodiki hazırlığının və ixtisasartırma vəziyyətinin təhlilini təşkil edir.

Elmi-pedaqoji konfransların, seminarların keçirilməsini təşkil edir, baxış – müsabiqələrin, festivalların, sərgilərin keçirilməsi üçün təkliflər verir. Təlimin yeni forma və metodlarının tətbiqinə dair eksperimentlərin keçirilməsinə və onun nəticələrinin ümumiləşdirilməsinə rəhbərlik edir. Mərkəzin Əsasnaməsində nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirir.

Bilməlidir: Azərbaycan Respublikasının "Mədəniyyət haqqında" Qanununu, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanununu", Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Mədəniyyət Nazirliyinin normativ sənədlərini, məktəblərdə musiqi, rəssamlıq, xoreoqrafiya tədrisinin əsaslarını, maliyyə-təsərrüfat işlərinin idarə edilməsinin forma və metodlarını. **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** 18-ci dərəcə – ali ixtisas təhsili, 10 il pedaqoji və bunun da 5 ildən az olmayaraq rəhbər vəzifələrdə əmək stajı.

METODİST

(böyük, baş metodist də daxil olmaqla)

Əmək funksiyası: Mərkəzin Əsasnaməsinə uyğun olaraq uşaq musiqi, incəsənət və rəssamlıq məktəblərində, Bakı Xoreoqrafiya Məktəbində təlim-tərbiyə və metodiki işlərin vəziyyətini öyrənir və təhlil edir, bu işlərin səmərəliliyinin yüksəldilməsinə dair təkliflər verir. Konkret ixtisası üzrə tədris plan və proqramlarının, dərs vəsaitlərinin hazırlanmasında iştirak edir. Tədris müəssisələrində eksperimental işlərin nəticələrini təhlil edir və ümumiləşdirir, qabaqçıl pedaqoji təcrübəni öyrənir, ümumiləşdirir və yayır. Metodiki bölmələrin keçirdiyi seminarlarda, müsabiqələrin, festival və sərgilərin təşkilində iştirak edir.

Fənlərin tədrisi keyfiyyətini öyrənmək məqsədilə dərs və məşğələlərdə iştirak edir, yoxlama və sınaq işlərinin, imtahanların nəticələrini ümumiləşdirir, təlim-tərbiyə prosesinin təkmilləşdirilməsi, qabaqçıl pedaqoji təcrübənin, təlimin yeni forma və metodlarının tətbiqi sahəsində tədris müəssisələrinin pedaqoji kollektivlərinə məsləhət və tövsiyələr verir, açıq dərslər, təlimatı-metodiki müşavirələr təşkil edir.

Məktəblərin pedaqoji şuraları və fənn birləşmələrinin işində, metodiki tövsiyələrin, tədris proqramlarının tərtibində iştirak edir. Metodiki bölmələrə (birləşmələrə) rəhbərlik edir, şəxsən açıq dərslər keçirir. tədris-proqram sənədlərinin, dərslik və dərs vəsaitlərinin işlənilib hazırlanmasına rəhbərlik edir.

Bilməlidir: Azərbaycan Respublikasının "Mədəniyyət haqqında" Qanununu, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanununu", Mədəniyyət Nazirliyinin normativ sənədlərini, məktəblərdə musiqi rəssamlıq, xoreoqrafiya tədrisinin əsaslarını, tədris prosesinin təşkili sistemini, ixtisaslar üzrə tədris planlarının və fənlər üzrə proqramların tərtibi və onlardan istifadə qaydalarını, tədris müəssisələrində pedaqoji işin səmərəli forma və metodlarının müəyyənəşdirilməsi və ümumiləşdirilməsi metodikasını, metodiki işin təşkili prinsiplərini və məzmununu, nəşriyyat işlərinin əsaslarını, pedaqoji informasiya materiallarının sistemləşdirilməsi prinsiplərini, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi norma və qaydalarını, yanğından mühafizə norma və qaydalarını.

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

13-cü dərəcə (metodist) – ali ixtisas təhsili, 5 ildən 10 ilədək pedaqoji staj;

14-cü dərəcə (böyük metodist) – ali ixtisas təhsili, 10 ildən 15 ilədək pedaqoji staj və bunun da 5 ildən az olmayaraq metodist vəzifəsində əmək stajı;

15-ci dərəcə (baş metodist) – ali ixtisas təhsili, 15 ildən çox pedaqoji staj və bunun da 10 il-dən çox metodist vəzifəsində əmək stajı.

2. Mətnə yeni XXIII bölmə əlavə edilsin:

**RESPUBLİKA MƏDƏNİYYƏT MÜƏSSİSƏLƏRİ İŞÇİLƏRİNİN HAZIRLIQ
VƏ İXTİSASARTIRMA MƏRKƏZİ**

DİREKTÖR

Əmək funksiyası: Mərkəzin mədəniyyət və ixtisasartırma işini, kursun bütün fəaliyyətini müasir tələblər baxımından istiqamətləndirir və rəhbərlik edir. Mərkəzin işinin cari və perspektiv planlaşdırılmasını həyata keçirir. Mədəniyyət Nazirliyi sistemində çalışan mədəniyyət işçilərinin bütün kateqoriyalar üzrə ixtisasının artırılması və yenidən hazırlanması sahəsində səmərəli forma və metodlardan istifadə olunmasını təşkil edir. İxtisasartırma məsələlərinə dair hökumət və dövlət orqanlarının qərarlarını yerinə yetirir, qabaqcıl mədəniyyət və pedaqoji təcrübənin öyrənilib yayılmasına xüsusi diqqət verir.

Tədris-metodiki işin aparılmasına, ixtisasartırmanın bütün növləri üzrə plan və proqramların yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir. Respublika miqyasında təlimatı seminar, müşavirə keçirilməsini təşkil edir.

Mərkəzin adından yuxarı təşkilatlar qarşısında çıxış edir, təkliflər verir, problem məsələlər qaldırır.

Mərkəzin maddi-texniki bazasının genişləndirilməsini və təkmilləşdirilməsini, ayrılmış vəsaitin düzgün xərclənməsini, əməyin mühafizəsi və avadanlığın saxlanılması tələblərinin yerinə yetirilməsini təmin edir.

Mərkəzin Əsasnaməsində nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirir.

Bilməlidir: Azərbaycan Respublikasının "Mədəniyyət haqqında" Qanununu, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, təhsil müəssisələrinin işinin təşkili üzrə, işçilərin ixtisaslarının artırılmasına aid yuxarı orqanların və digər rəhbər təşkilatların qərar, sərəncam, əmr, metodik və digər normativ sənədlərini, mədəniyyət sahəsində ölkənin və xarici ölkələrin nailiyyətlərini, kadrların ixtisasının artırılması və yenidən hazırlanmasının əhəmiyyəti, yeni forma və metodlarını, tədris-metodik sənədlərin işlənməsinə verilən tələb və qaydaları, mühazirəçilərin və müəllim heyətinin əməyinin ödənilməsi qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası üzrə qayda və normaları.

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

18-ci dərəcə – ali ixtisas təhsili, ixtisası üzrə rəhbər vəzifələrdə 10 ildən az olmayaraq əmək stajı.

METODİST

(böyük, baş metodist də daxil olmaqla)

Əmək funksiyası: Kadrların ixtisasının artırılması və yenidən hazırlanmasının bütün forma və növləri üzrə tədris-metodiki işi təşkil edir və həyata keçirir, tədris prosesinin planlaşdırılmasında, tədris plan və proqramlarının, vəsait və metodik tövsiyələrinin işlənməsində, mühazirəçilər heyətinin seçilməsində, tədris qrupları üçün dərs cədvəlinin hazırlanmasında iştirak edir. Kadrlarla aparılan işin forma və metodlarını təkmilləşdirir, qabaqcıl pedaqoji təcrübəni öyrənir, ümumiləşdirir və təbliğ edir. Öz fəaliyyətində müasir mütərəqqi ideya və formalardan, təlimin müasir forma və metodlarından istifadə edir, tövsiyyə xarakterli elmi-metodiki məqalələr yazır. Görülən işlərin qəbul edilmiş qaydada uçotunu aparır, onun nəticələrini və səmərəliliyini təhlil edir.

Bilməlidir: təhsil üzrə direktiv və normativ sənədləri, ölkənin və xarici ölkələrin mədəniyyət sahəsindəki nailiyyətlərini, kadrların ixtisaslarının artırılması və yenidən hazırlanması üzrə forma və metodları, tədris plan, proqram və tədris-metodik sənədlərin işlənməsini, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi üzrə qayda və normaları.

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

13-cü dərəcə (metodist) – ali ixtisas təhsili, 5 ildən 10 ilədək pedaqoji staj;

14-cü dərəcə (böyük metodist) – ali ixtisas təhsili, 10 ildən 15 ilədək pedaqoji staj və bunun da 5 ildən az olmayaraq metodist vəzifəsində əmək stajı;

15-ci dərəcə (baş metodist) – ali ixtisas təhsili, 15 ildən çox pedaqoji staj və bunun da 10 il-dən çox metodist vəzifəsində əmək stajı.

3. Mətnə yeni XXIV bölmə əlavə edilsin:

TƏHSİL (TƏDRİS-TƏRBIYƏ) MÜƏSSİSƏLƏRİ BAŞ MÜHASİB

Əmək funksiyası: Qüvvədə olan "Mühasibat uçotu haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununu rəhbər tutaraq təhsil müəssisəsi tərəfindən həyata keçirilən bütün maliyyə əməliyyatlarının mühasibat uçotu hesabında (həmçinin mühasibat uçotu registrlərində) düzgün əks etdirilməsini, ona nəzarəti, operativ məlumatların əks etdirilməsini, mühasibat (maliyyə) hesabatlarının müəyyən edilmiş müddətlərdə tərtib və təqdim edilməsini təmin etməklə mühasibat uçotu və hesabatının məlumatları üzrə təhsil müəssisəsinin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin təhlilini həyata keçirir.

Daxil olan pul vəsaitlərinin, əmtəə-mal qiymətlilərinin və əsas vəsaitlərin uçotunu, mühasibat uçotu hesabatlarında onların hərəkətini, xərclər smetasının hazırlanmasını, iş və xidmətlərin yerinə yetirilməsini, təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin yekunlarının və əməliyyatlarının uçotunu təşkil edir.

İlkin mühasibat sənədlərinin, hesablaşmaların və ödəniş öhdəliklərinin, əmək haqqı fondunun sərf olunmasının, vəzifə maaşlarının təyin edilməsinin, pul vəsaitlərinin, əmtəə-mal qiymətlilərinin və əsas fondların inventarizasiyasının, mühasibat uçotu və hesabatının təşkilinin yoxlanılması və müəssisənin bölmələrində sənədli təftişin qaydalarına riayət edilməsinə nəzarət edir.

Pul vəsaitləri və əmtəə-mal qiymətlilərinin çatışmazlıqları və oğurlanması haqda materialların tərtibində iştirak edir. Lazımı hallarda materialların hüquq-mühafizə orqanlarına verilməsinə nəzarət edir. Ştat, maliyyə və kassa intizamına ciddi əməl edilməsi, inzibati-təsərrüfat və digər xərclərin, debitor borclarının, çatışmazlıqların və digər itkilərin mühasibat balansından silinməsi qaydalarının təmin edilməsi işlərini görür.

Mühasibat sənədlərinin çoxaldılması, tərtib edilməsi və arxivə təhvil verilməsinin mövcud qaydada yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

Mühasibatlığın işçiləri arasında iş bölgüsü aparır və onların işinə rəhbərlik və nəzarət edir.

Mühasibat uçotunun səmərəli təşkilinə, kompüterləşməsinə və beynəlxalq standartlara uyğun qurulmasına daima diqqət yetirir.

Bilməlidir: Yuxarı təşkilatların qərar, sərəncam və əmrlərini, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanununu", mühasibat uçotunun təşkili, hesabatın tərtibi və təhsil müəssisəsinin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinə aid olan maliyyə və nəzarət təftiş orqanlarının və digər rəhbər orqanların metodiki, normativ və digər rəhbər materiallarını, təhsil müəssisəsinin strukturunu, onun perspektiv inkişafını, mühasibat uçotunun təhsil müəssisəsində təşkilinin təlimat və müddəalarını, maliyyə hesabatlarının forma və qaydalarını, pul vəsaitlərinin daxil edilməsi, qəbulu, saxlanılması və xərclənməsi qaydalarını, pul, əmtəə vəsaitlərinin çatışmazlıqları, debitor borclarının silinməsi qaydalarını, debitor və kreditör ilə hesablaşma qaydalarını, mühasibat balanslarının və hesabatlarının tərtib edilməsi qaydalarını və müddətlərini, yoxlama və sənədli təftiş qaydalarını, təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsində mütərəqqi metodları, işin təşkilini, iqtisadiyyatı, əməyin və idarəetmənin təşkilini, vətəndaşlıq hüququnu, əmək, maliyyə, vergi qanunvericiliyini.

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

Ali təhsil məktəblərində və ali təhsil məktəblərinə bərabər tutulan tədris (təlim) müəssisələrində: mühasibat uçotu üzrə ali ixtisas təhsili və maliyyə-mühasibat işi üzrə 5 ildən az olmayaraq əmək stajı:

15-ci dərəcə: 3-cü kateqoriya ali təhsil məktəblərində;

16-cı dərəcə: 2-ci kateqoriya ali təhsil məktəblərində;

17-ci dərəcə: 1-ci kateqoriya ali təhsil məktəblərində.

Orta ixtisas, peşə təhsili, ümumtəhsil və digər tədris-tərbiyə müəssisələrində: ali ixtisas təhsili və ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı:

— Müvafiq təhsil (tədris-tərbiyə) müəssisənin direktorunun (müdirinin) əməyinin ödəniş dərəcəindən bir dərəcə aşağı müəyyən edilir (12-15-ci dərəcələr):

4. "Təhsil, təlim-tərbiyə sahəsində qulluqçu vəzifələrinin adı və dərəcə diapazonu" cədvəlinin "Vəzifələr" sütununda "XXII B Ö L M Ə, Mədəniyyət Təhsili üzrə Respublika Elmi-Metodiki Mərkəzi", "Direktor", "Metodist (böyük, baş metodist də daxil olmaqla)" sözləri, "XXIII B Ö L M Ə, Respublika Mədəniyyət Müəssisələri İşçilərinin Hazırlıq və İxtisasartırma Mərkəzi", "Direktor", "Metodist (böyük, baş metodist də daxil olmaqla)" sözləri, "XXIV B Ö L M Ə, Təhsil (tədris-tərbiyə) müəssisələri", "Baş mühasib" sözləri və cədvəlin "Dərəcələr diapazonu" sütununda müvafiq bölmə və vəzifələr üzrə "18", "13-15", "18", "13-15", "12-17" rəqəmləri əlavə olunsun.

İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. [20 dekabr 2017-ci il tarixli 18-1 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı

BÜLLETENƏ EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

^[1] [20 dekabr 2017-ci il tarixli 18-1 nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı ilə ləğv edilmişdir.