



<b>AKTIN NÖVÜ</b>	<b>Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi</b>
<b>QƏBUL EDİLDİYİ TARİX</b>	<b>29.03.1997</b>
<b>QEYDİYYAT NÖMRƏSİ</b>	<b>16-4/3</b>
<b>ADI</b>	<b>Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas sorğu kitabçası (hissə 75)</b>
<b>RƏSMİ DƏRC EDİLDİYİ MƏNBƏ</b>	<b>Azərbaycan Respublikası Normativ Aktlarının Bülleteni (Dərc olunma tarixi: 30-06-1997, Nəşr nömrəsi: 06)</b>
<b>QÜVVƏYƏ MİNMƏ TARİXİ</b>	
<b>AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI VAHİD HÜQUQI TƏSNİFATI ÜZRƏ İNDEKS KODU</b>	<b>070.000.000</b>
<b>HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNİN QEYDİYYAT NÖMRƏSİ</b>	<b>40</b>
<b>HÜQUQİ AKTIN HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİNƏ DAXİL EDİLDİYİ TARİX</b>	

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ƏMƏK VƏ ƏHALİNİN  
SOSIAL MÜDAFİƏSİ NAZİRLİYİ**

**Q Ə R A R**

29 mart 1997-ci il

16-4/3

**Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin  
vahid tarif-ixtisas sorğu kitabçasının /hissə 75/  
təsdiq edilməsi haqqında**

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "Fəhlə peşələri və qulluqçu vəzifələri üzrə ümumrespublika təsnifatının və fəhlə peşələri və qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-ixtisas sorğu kitabçalarının işlənilib hazırlanması haqqında" 25 aprel 1995-ci il tarixli 93 sayılı qərarına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin kollegiyası

**Q Ə R A R A A L I R:**

1. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin təqdim etdiyi "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin vahid tarif-ixtisas sorğu kitabçası" /hissə 75/ təsdiq edilsin. <sup>[1]</sup>

2. Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin 26 oktyabr 1993-cü il tarixli 18 nömrəli "Büdcədən maliyyələşdirilən Azərbaycan Respublikasının təhsil idarə və təşkilatları işçilərinin vəzifələri üzrə əməyin ödənilməsi dərəcələri haqqında", 15 noyabr 1993-cü il tarixli 27 nömrəli "Büdcədən maliyyələşdirilən Azərbaycan Respublikasının təhsil idarə və təşkilatları işçilərinin vəzifələri üzrə tarif-ixtisas xüsusiyyətlərinin razılaşdırılması haqqında" qərarları və bu qərarlarda dəyişikliklər və əlavələr edilməsi haqqında 25 fevral 1994-cü il 4 nömrəli və 13 yanvar 1995-ci il 3 nömrəli qərarları ("Təlim-tərbiyə müəssisələrinin rəhbəri /diretoru, rəisi, müdiri/" bölməsindən başqa) öz qüvvəsini itirmiş hesab edilsin.

Azərbaycan Respublikasının  
Ədliyyə Nazirliyi qeydə  
almışdır —  
Qeydiyyat — 40  
04 aprel 1997-ci il  
-  
-  
Nazir əvəzi — S. Həsənov

Azərbaycan Respublikasının  
Əmək və Əhalinin Sosial  
Müdafiəsi Nazirliyinin  
29 mart 1997-ci il tarixli  
16-4/3 nömrəli kollegiya qərarı  
ilə təsdiq edilmişdir  
-  
Nazir — Ə. Nağıyev

Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu  
vəzifələrinin Vahid Tarif-ixtisas  
sorğu kitabçası  
Hissə — 75  
-  
-

**Giriş**

Qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-ixtisas Sorğu (VTİS) kitabçasının Təhsil, tərbiyə bölməsinə daxil olan qulluqçu vəzifələrinin tarif-ixtisas xüsusiyyətləri Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 21 aprel 1993-cü il tarixli 205 sayılı "Azərbaycan Respublikasında fəhlə və qulluqçuların əməyinin Vahid Tarif Cədvəli əsasında ödənilməsi haqqında" və 25 aprel 1995-ci il tarixli 93 sayılı "Fəhlə peşələri və qulluqçu vəzifələri üzrə ümum-respublika təsnifatının və fəhlə peşələrinin, qulluqçu vəzifələrinin, Vahid Tarif-ixtisas Sorğu kitabçalarının işlənilib hazırlanması haqqında" qərarlarının icrası ilə əlaqədar tərtib olunmuşdur.

Tarif-ixtisas sorğu kitabçası əməyin Vahid Tarif Cədvəli (VTC) əsasında ödənilməsinin tətbiqi zamanı normativ sənəd kimi istifadə edilmək üçün hazırlanmışdır.

Burada göstərilməyən vəzifələr üzrə təhsil sahəsində işləyən qulluqçuların və fəhlələrin əməyinin ödənilməsi təhsil müəssisələri işçiləri üçün nəzərdə tutulmuş şərtlər nəzərə alınmaqla müvafiq sahələr üçün müəyyən olunmuş qaydada həyata keçirilir.

Tarif-ixtisas sorğu kitabçası kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi, onların peşə-ixtisasının artırılması, cləcə-dəmək funksiyalarının və əməyin ödənilməsi dərəcələri üzrə ixtisas tələblərinin müvafiq qaydada uyğunluğunu təmin edir.

Vəzifə maaşları və stavkalar ştat cədvəli üzrə orta maaşlara riayət olunmadan müəyyən edilir.

**TARİF-İXTİSAS XÜSUSİYYƏTLƏRİ** <sup>[2]</sup>

**İBÖLMƏ**

TƏHSİL PROBLEMLƏRİ ÜZRƏ RESPUBLİKA ELMİ-METODİK  
MƏRKƏZ

## DİREKTOR

### Əmək funksiyası:

Mərkəzin bütün fəaliyyətinə vahid rəhbərlik edir, kollektivin işini istiqamətləndirir, səlahiyyətləri daxilində təhsil sistemində Vahid dövlət siyasətinin həyata keçirilməsini təmin edir, Elmi metodiki və normativ sənədlərin işlənilib hazırlanmasını və mövcud qaydada nəşr etdirilməsini təşkil edir. Mərkəzin səlahiyyəti daxilində aid olan məsələlər barədə kollegiyaya sənədlər hazırlanmasını təmin edir. Mərkəzin iş planı, onun yerinə yetirilməsinə dair hesabat hazırlayır. Kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi və ixtisasının artırılmasını həyata keçirir, metodiki şuranın işinə rəhbərlik edir. Əsasnamədən irəli gələn vəzifələrin həyata keçirilməsi ilə bağlı problemlərin həlli üçün nazirliyin idarə və şöbələri, sahə, idarə və nazirlikləri və digər ictimai təşkilatlarla işi əlaqələndirir. Respublikanın elmi-metodiki xidmətlə bağlı uyğun struktur qrupları ilə mərkəzin əlaqəsini təşkil edir. Mərkəzin vəzifələrinə daxil olan əməliyyatlar aparır, qüvvədə olan qanunlara əsasən Mərkəzin vəsait və əmlakına nəzarət edir. İdarə, müəssisə, təşkilatlarla və ayrı-ayrı şəxslərlə müxtəlif müqavilələr bağlayır.

### Bilməlidir:

Tapşırılan sahənin problemlərini, təşkilatçılıq və idarə etmənin əsaslarını, təlim və tərbiyə məsələlərində dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

19-cu dərəcə – ali təhsilli, pedaqoji və rəhbər işlərdə 15 ildən yuxarı stajı olan

## ŞÖBƏ MÜDİRİ

### Əmək funksiyası:

Şöbənin işinə rəhbərlik edir və onun bütün fəaliyyəti üçün cavabdehdir. Şöbənin işini istiqamətləndirir, əməkdaşlar arasında vəzifə bölgüsü aparır, cari, rüblük və illik iş planlarının hazırlanması və təsdiqini təmin edir və mərkəzin iş planına dair təkliflər verir. Öz səlahiyyətləri daxilində ali və orta ixtisas məktəbləri, yerli təhsil orqanları, ümumtəhsil məktəbləri və məktəbdənkənar tədris müəssisələrinin işinə elmi-metodiki köməklik göstərilməsində əməkdaşları səfərbər edir.

Şöbənin istiqamətinə müvafiq elmi-metodiki xidmətin vəziyyətini öyrənir, təhlil edir və bu işin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər hazırlayıb rəhbərliyə təqdim edir. Təhsil müəssisələri üçün normativ sənədlərin hazırlanmasında fəal iştirak edir. Təlim-tərbiyənin keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq və pedaqoji kadrlara köməklik məqsədilə elmi-nəzəri, elmi-praktik konfranslar, seminarlar, müşavirələr keçirilməsini təşkil edir və elmi-metodiki xarakterli çıxışlar edir. Öz sahəsində pedaqoji rəyi öyrənmək məqsədilə sosioloji axtarışlar edir və müvafiq təkliflər verir.

Şöbənin hazırladığı bütün sənədlərin elmiyyəti, aktuallığı, keyfiyyəti, həmçinin əməkdaşların əmək və icra intizamının təmin edilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

### Bilməlidir:

Təhsilə dair "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, təhsillə bağlı qanunvericilik aktlarını, Respublika Təhsil Nazirliyinin müvafiq əmr, sərəncam və göstərişlərini, pedaqogika və pedaqoji-psixologiya və metodika elmlərinin nailiyyətlərini, respublikada metodiki işin təşkilini və bu sahədə beynəlxalq təcrübəni, öz əmək funksiyası çərçivəsində təlimlə bağlı tədqiqatların nəticələrini, həmçinin təhsilə dair əmək qanunvericiliyinin əsaslarını.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

— 16-cı dərəcə – ali ixtisas təhsilli, azı 5 il pedaqoji iş stajı, təşkilatçılıq bacarığı olan;

— 17-ci dərəcə – ali ixtisas təhsilli, azı 10 il pedaqoji iş stajı, təşkilatçılıq bacarığı və rəhbərlik təcrübəsi olan.

## METODİST (BÖYÜK, BAŞ METODİST)

### Əmək funksiyası:

Məşğul olduğu sahə üzrə tədris metodiki və normativ sənədlərin hazırlanması işini bilavasitə həyata keçirir, tədris müəssisələrində, elmi-tədqiqat institutlarında, idarələrində, təşkilatlarında və digər müəssisələrdə çalışan mütəxəssislərlə bir-bəşə əlaqə saxlayır, onları tədris vasitələrinin işlənilib hazırlanmasına cəlb edir, hazırlanmış tədris vasitələrinin müzakirəsini, müsabiqəsini, rəy verilməsini və çapa hazırlanmasını təşkil edir, normativ sənədlər hazırlayır, qabaqçıl pedaqoji təcrübəni öyrənir və onu ümumiləşdirərək yayır. Təhsil müəssisələri işçilərinə təlimin keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq üçün tövsiyələr verir və əməli köməklik göstərir. Hazırladığı tədris metodiki və normativ sənədlərin keyfiyyətinə görə məsuliyyət daşıyır, tədris müəssisələri işçilərinə və təhsilin digər sahələrində çalışan mütəxəssislərə təhsilin keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq üçün bu və ya digər elmi təcrübə eksperimentlərin keçirilməsinə əməli köməklik göstərir; ixtisası üzrə fənnin tədrisi keyfiyyətini müntəzəm olaraq öyrənir, təhlil edir və fənnin tədrisi keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq üçün müvafiq təkliflər hazırlayır. Öz işi haqqında şöbə rəhbərinə hesabat verir.

### Bilməlidir:

Təhsilə dair "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, təhsillə bağlı qanunvericilik aktlarını, respublikada metodiki işin təşkilini və bu sahədə beynəlxalq təcrübəni, öz əmək funksiyaları çərçivəsində təlimlə bağlı tədqiqatların nəticələrini, həmçinin təhsilə dair əmək qanunvericiliyinin əsaslarını.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

13-cü dərəcə (metodist) – ali ixtisas təhsilli, pedaqoji iş stajı 5 ildən az olmayan, professional cəhətdən Hazırılıqlı, qabaqçıl pedaqoji təcrübə ilə dövrü mətbuatda ardıcıl çıxış edən və pedaqoji-təşkilatı bacarığı olan;

14-cü dərəcə (böyük metodist) – stajı 8 ildən az olmayan, öz fəaliyyətində keçmiş və müasir mütərəqqi ideyalardan, təlimin müasir forma və metodlarından istifadə etməyi bacaran, elmi-metodiki tövsiyə, məqalələri və s. olan

15-ci dərəcə (baş metodist) – ali ixtisas təhsilli, pedaqoji iş stajı 10 ildən az olmayan, dərslük, dərs vəsaitləri, pedaqogika, psixologiya və metodist sahəsində dəyərli yazıları, həmçinin fəxri adı olan.

## İBÖLMƏ

RESPUBLİKA BAŞ PEDAQOJİ KADRLARIN İXTİSASININ  
ARTIRILMASI VƏ YENİDƏN HAZIRLANMASI İNSTİTUTU

## TƏDRİS-METODİKA KABİNETİNİN MÜDİRİ

### Əmək funksiyası:

Tədris-metodika kabinetinin bütün fəaliyyət sahələrinə rəhbərlik edir, onun işinin cari və perspektiv planlaşdırılmasını həyata keçirir, təlim-tərbiyə fəaliyyətinin elmi-metodik təminatı üzrə işi təşkil edir, lazımı elmi tədqiqatları keçirir, rəhbər və digər pedaqoji kadrların ixtisasının artırılması və yenidən hazırlanması sahəsində səmərəli forma və metodlardan istifadə olunmasına köməklik edir. Yerli MFI-lərin, rayon (şəhər) metodik kabinetlərinin, TPM və orta ixtisas tədris müəssisələrinin metodik, ixtisasartırma və yenidən hazırlanma sahəsindəki işlərini əlaqələndirir. Metodik məsləhətlər hazırlayır. Qabaqcıl pedaqoji təcrübəni öyrənir, ümumiləşdirir və təşkil edir. Respublika miqyasında təlimatı seminar, müşavirə və PK-nın keçirilməsini təşkil edir və bu işə rəhbərlik edir. Kabinetin lazımı tədris avadanlığı, əyani vasitə və TTV ilə zənginləşdirilməsini təmin edir. Əməyin mühafizəsi və avadanlığın saxlanması tələblərinin yerinə yetirilməsinə, ayrılmış vəsaitin düzgün xərclənməsinə nəzarət edir. Qəbul edilmiş hesabatların tərtibində uçot və karguzarlıq işlərinin aparılmasını təşkil edir.

### Bilməlidir:

Təhsil müəssisələrinin işinin təşkili üzrə yuxarı orqanların və digər rəhbər təşkilatların qərar, sərəncam, əmr, metodik və digər normativ sənədlərini, şagirdlərin təlim və tərbiyə üzrə müasir metod və formaları, psixoloji və pedaqoji elm sahəsində ölkənin və xarici ölkələrin nailiyyətlərini, pedaqoji kadrların ixtisasının artırılması və yenidən hazırlanmasının ənənəvi, yeni forma və metodlarını, tədris metodik sənədlərin işlənməsinə verilən tələb və qaydaları, yerli MFI, rayon (şəhər) metodik kabinetlərinin, TPM və orta ixtisas tədris müəssisələrinin metodik, ixtisasartırma və yenidən hazırlanma sahəsində nailiyyətlərinin təhlilini, qəbul edilmiş hesabatların uçotunun aparılması və tərtibi qaydalarını.

Mühazirəçilər və müəllim heyətinin əməyinin ödənilməsi qaydalarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası üzrə qayda və normaları.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

16-cı dərəcə – ali təhsilli, 15 ildən az olmayaraq pedaqoji iş

– stajı olan və bundan ən azı 5 ilədək rəhbər pedaqoji iş stajı olan;

17-ci dərəcə – ali ixtisas təhsilli, 15 ildən çox pedaqoji işstajı və bundan ən azı 10 il rəhbər pedaqoji işstajı olan.

## TƏDRİS-İSTİNAD MƏNTƏQƏSİNİN MÜDİRİ

### Əmək funksiyası:

Tədris-istinad məntəqəsinin fəaliyyətinə rəhbərlik edir. Məntəqə üzrə tədris-metodik işi təşkil edir. Məntəqənin əhatə etdiyi rayon və şəhərlər üzrə ixtisasartırma kurslarına cəlb ediləcək pedaqoji kadrların kontingent planını, illik və beşillik, müəyyənləşdirilir. Kurslar üzrə çağırış qrafikinə və yerlərdə keçiriləcək kursların müddətlərini dəqiqləşdirir. Kursların keçirilməsinə nəzarət və rəhbərlik edir. Kurs sənədlərinin (tədris ləvazimatı, dərş cədvəlləri, tabel və s.) aparılmasını təmin edir. Müdavimlərin kurslara müntəzəm davam etməsini təşkil edir. Bu sahədə yerli təhsil orqanları ilə sıx əlaqə saxlayır. Məntəqənin tədris-metodika kabinetləri vasitəsilə yerlərdə metodik işin vəziyyətini öyrənir, bu sahədə təhsil orqanlarına, pedaqoji kollektivlərə əməli köməklik göstərir. Baş institutun professor-müəllim heyətinin köməkliliyi ilə tədris plan və proqramlarının yerinə yetirilməsini təmin edir. Məntəqənin maddi-texniki şəraitinin yaxşılaşdırılmasını təmin edir. Yuxarı təşkilat qarşısında məntəqədə aparılan işlərin daha da yaxşılaşdırılması üzrə təkliflər hazırlayır.

### Bilməlidir:

Təhsil və maliyyə təsərrüfat fəaliyyəti üzrə qanunvericilik və normativ sənədləri; əmək qanunvericiliyini və əməyin təhlükəsizliyi əsaslarını; tədris-proqram sənədləşdirilməsi üzrə işi; iqtisadiyyat, idarəetmə məsələlərini.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

Ali təhsilli, pedaqoji sahədə və idarəetmə orqanlarında 10 ildən az olmayan iş stajına malik olanlar.

16-cı dərəcə – müdavimləri sayı 500 nəfərədək olduqda;

17-ci dərəcə – müdavimlərin sayı 500 nəfərdən çox olduqda.

## METODİST (BÖYÜK, BAŞ METODİST)

### Əmək funksiyası:

Pedaqoji kadrların ixtisasının artırılması və yenidən hazırlanmasının bütün forma və növləri üzrə tədris metodik işi təşkil edir və həyata keçirir; tədris prosesinin planlaşdırılmasında, tədris və proqramlarının vəsait və metodik tövsiyələrinin işlənməsində, mühafizəçilər heyətinin seçilməsində, tədris qrupları üçün dərş cədvəlinin hazırlanmasında iştirak edir, kütləvi pedaqoji tədbirləri təşkil edir. Qabaqcıl pedaqoji təcrübəni öyrənir, ümumiləşdirir və təbliğini təşkil edir. Yerli "MFI" rayon (şəhər) metodik kabinetlərinin, TPM və orta ixtisas tədris müəssisələrinin metodist heyətinə ixtisasartırma və yenidən hazırlanma sahəsində metodik köməklik edir. Keçirilən məşğələlərin keyfiyyətinə və məşğələlərə davamiyyətə, tədris planı və proqramlarının yerinə yetirilməsinə lazımı sənədləşmə işinin düzgün aparılmasına nəzarət edir, mühazirəçilər heyəti və müdavimləri müvafiq tədris və metodik ədəbiyyatla təmin edir. Metodik kabinetləri təlimi əyani vasitələrlə və TTV ilə təmin edir, kadrlarla aparılan işin forma və metodlarını təkmilləşdirir, qabaqcıl pedaqoji təcrübəni öyrənir, ümumiləşdirir və təbliğ edir. Yekun məşğələlərin keçirilməsində iştirak edir, görülən işlərin qəbul edilmiş qaydada uçotunu aparır, onun nəticələrini və səmərəliliyini təhlil edir.

### Bilməlidir:

Təhsil üzrə direktiv və normativ sənədləri, ölkənin və xarici ölkələrin pedaqoji-psixoloji elmi sahəsindəki nailiyyətləri; təhsil sahəsində pedaqoji kadrların ixtisaslarının artırılması və yenidən hazırlanması üzrə forma və metodları, tədris plan, proqram və digər tədris-metodik sənədlərin işlənməsini, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi üzrə qayda və normaları, yerli MFI, rayon (şəhər) metodik kabinetləri, TPM və orta ixtisas tədris müəssisələrinin ixtisasartırma və yenidən hazırlanma sahəsində işlərini.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

13-cü dərəcə (metodist) – ali ixtisas təhsilli, 10 il pedaqoji işstajı və bundan 5 ildən az olmayaraq metodist işstajı olan;

14-cü dərəcə (böyük metodist) – ali ixtisas təhsilli, 10 ildən 15 ilədək pedaqoji iş stajı və bundan 5 ildən az olmayaraq metodist iş stajı olan;

15-ci dərəcə (baş metodist) – ali ixtisas təhsilli, 15 ildən yuxarı pedaqoji iş stajı və bundan 10 ildən az olmayaraq metodist iş

stajı olan.

## İİB Ö L M Ə

### MÜƏLLİMLƏRİ TƏKMİLLƏŞDİRMƏ İNSTİTUTU

#### DİREKTOR

##### **Əmək funksiyası:**

İnstitutun direktoru elmi-pedaqoji və ixtisasartırma işini dərinlən bilən, Təhsil Nazirliyi tərəfindən təyin olunmuş, institutun bütün fəaliyyətini müasir tələblər baxımından istiqamətləndirməyi bacaran şəxs rəhbərlik edir.

Direktor institutun əmlak və avadanlıqlarından məqsədyönlü istifadə olunmasına sərəncam verir, saxlanılmasına nəzarət edir, ayrı-ayrı müəssisələrlə müqavilələr bağlayır, maliyyə və digər hesablar açır, səlahiyyəti daxilində əmrlər verir, işə qəbul edir və işdən azad edir, kadrların düzgün seçilməsi və yerləşdirilməsini həyata keçirir.

Direktor institutun adından yuxarı təşkilatlar qarşısında çıxışlar edir, təkliflər verir və məsələ qaldırır. İxtisasartırma məsələlərinə dair hökumət və dövlət orqanlarının qərarlarını yerinə yetirir, qabaqcıl pedaqoji təcrübənin öyrənilib yayılması və ümumiləşdirilməsi sahəsində xarici ölkələrin təhsil sistemindəki nailiyyətlərin tətbiqinə xüsusi diqqət yetirir.

Tədris-metodik işin aparılmasını, ixtisasartırmanın bütün növləri üzrə plan və proqramların yerinə yetirilməsini, mühazirəçilər heyətinin işinin keyfiyyətinə nəzarəti həyata keçirir. Institutun tədris-metodik kabinetlərinin fəaliyyətini müəllimlərin və təhsilin digər işçilərinin ixtisasının artırılmasında yüksək və effektivliyə nail olmağa yönəldir.

İnstitutun işçilərinin yaradıcı təşəbbüsünün inkişafına hərtərəfli kömək göstərir, işini istiqamətləndirir. Institutun maddi-texniki bazasının genişləndirilməsini təmin edir.

##### **Bilməlidir:**

Hökumətin təhsil məsələlərinə aid qərarlarını, təhsil orqanlarının, pedaqoji işçilərin ixtisasının artırılması məsələlərinə aid əmrlərini, tədqiqatlarını, sərəncamlarını və digər normativ sənədlərini, pedaqoji və psixoloji elmi nailiyyətlərini; ixtisasartırmanın məzmununu, metodlarını, əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası üzrə qayda və normaları.

##### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

17-ci dərəcə – ali təhsilli pedaqoji və rəhbər vəzifələrdə ixtisas üzrə iş stajı 5 ildən az olmayan;

18-ci dərəcə – ali təhsilli pedaqoji və rəhbər vəzifələrdə ixtisas üzrə iş stajı 10 ildən çox olan.

#### TƏDRİS – METODİKA KABİNETİNİN MÜDİRİ

##### **Əmək funksiyası:**

Kabinet müdirləri institutda tədris-metodika kabinetinin iş planını, lazım olan sənədləri hazırlayır, ixtisasartırma və tərbiyə işinin, mühazirə, seminar və praktik işlərin tələb olunan səviyyədə keçirilməsini təşkil edir.

Ümumtəhsil məktəblərində bütün fənlər üzrə tədris prosesinin vəziyyətini öyrənir, onu təhlil edir, tədrisin elmi-metodik və tərbiyəsi baxımından effektivliyinin yüksəldilməsinə gömək göstərir və təkliflər verir. Elmi-metodik tövsiyələr, məqalələr, tədris planı və proqramların, didaktik materialların, cədvəl, diaqram, xəritə, testlərin hazırlanması və dərsliklərin yazılmasında, olimpiadaların keçirilməsində təşəbbüs göstərir və iştirak edir. Kabinet müdiri metodistin işini düzgün istiqamətləndirir, eksperimental xarakterli tədris prosesinin təhlilini verir, rəhbər və pedaqoji işçilərin qabaqcıl təcrübəsini öyrənib, ümumiləşdirib yayılmasını təşkil edir. Bu işə aid arayış və sənədləri Baş idarə və Respublika Təhsil Nazirliyi kollegiyasında müzakirəyə çıxarır.

Kabinet şurasının və ictimai və ictimai metodistlərin işini, qrupların komplektləşdirilməsini, əyani və qiyabi kursların işini, özünütəhsil yolu ilə öz ixtisasını artıran şəxslərə metodik köməyi təşkil edir.—

Mühazirə və məşğələlərin keyfiyyəti, tədris plan və proqramlarının yerinə yetirilməsi üzərində nəzarəti həyata keçirir.

##### **Bilməlidir:**

Hökumətin təhsil məsələlərinə aid qərarlarını, xalq təhsil orqanlarının pedaqoji işçilərin ixtisasının artırılması məsələlərinə aid əmrlərini, təlimatlarını, sərəncamlarını və digər normativ sənədləri, ixtisasartırmanın forma və metodlarını, tədris-metodik sənədlərin, hesabatların hazırlanması qaydasını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını.

##### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

16-cı dərəcə – ali ixtisas təhsilli, 10 ildən çox pedaqoji stajı olan;

17-ci dərəcə – ali ixtisas təhsilli, 15 ildən çox pedaqoji stajı olan.

#### TƏDRİS – METODİKA KABİNETİNİN METODİSTİ

##### **Əmək funksiyası:**

Metodistlər kabinetin iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin keçirilməsini, qrupların komplektləşdirilməsini təşkil edir. Məktəblərdə tədrisin vəziyyətini öyrənir, onu təhlil edir və metodik kömək göstərir. Proqramların planlaşdırılmasında, metodbirləşmə işinin təşkilinə istiqamət verir. Görkəmli şəxslərlə görüşlər, olimpiada, müsabiqə və sərğilərin, ədəbi-bədii gecələrin, yubileylərin keçirilməsində müəllimlərə məsləhətlər verib orada fəallıq göstərir. Elmi-metodik tövsiyyə, testlər hazırlayır, onların nəşrinə çalışır. Qabaqcıl pedaqoji təcrübəni öyrənir, ümumiləşdirir və mətbuat vasitəsilə yayır.

Müəllimləri və təhsilin digər işçilərini yuxarı təşkilatların təlimatı-metodik göstərişləri ilə, yeni elmi və metodik ədəbiyyatla təşkil edir. Şagirdlərin təlim-tərbiyəsi sahəsində təcrübələr aparılmasında məktəblərin və təhsilin digər müəssisələrinin işlərinə kömək göstərir. Institutun rəhbərliyi üçün hesabat və digər məlumat materialı hazırlayır.

##### **Bilməlidir:**

Hökumətin təhsil məsələlərinə aid qərarlarını, yuxarı təhsil orqanlarının pedaqoji işçilərin ixtisasının artırılması məsələlərinə aid əmr, sərəncamlarını və digər normativ sənədlərini, ixtisasartırmanın forma və metodlarını, tədris-metodik sənədlərin, hesabatların hazırlanması qaydasını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını

##### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

13-cü dərəcə (metodist) – ali təhsilli və pedaqoji stajı 5 ildən az olmayan;

14-cü dərəcə – (böyük metodist) – ali ixtisas təhsilinə və metodist vəzifəsində ən azı 5 il kimi iş stajına malik olan;

15-ci dərəcə (baş metodist) – ali ixtisas təhsilinə və metodist vəzifəsində nə azı 8 ildən az olmayan iş stajınamalı olan.

## IV BÖLMƏ

### TEXNİKİ – PEŞƏ TƏHSİLİ ÜZRƏ RESPUBLİKA TƏDRİS – METODİKA KABİNETİ

#### DİREKTOR

##### **Əmək funksiyası:**

Direktor respublikada fəaliyyət göstərən peşə məktəbi və peşə litseylərində ixtisaslı fəhlə kadrları hazırlığının metodiki təminatı və onun təkmilləşdirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

Təhsil Qanununu, Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini və texniki-peşə təhsili üzrə respublika tədris metodika kabinetinin əsasnaməsinə uyğun olaraq onun fəaliyyətini respublikada ixtisaslı fəhlə kadrları hazırlanması işinin yaxşılaşdırılmasına istiqamətləndirir.

Respublikada ixtisaslı fəhlə kadrlarının hazırlanmasının vəziyyətini təhlil edir, onun yaxşılaşdırılması üçün nazirliyə konkret və əsaslandırılmış təkliflər verir. Peşə məktəbi və peşə litseylərini plan və proqramlarla, tədris metodika ədəbiyyatı ilə əyani vasitələrlə, didaktik materiallarla, elektron hesablama texnikası üçün pedaqoji proqramlarla, təlim-tərbiyə prosesinin kompleks təminatı üçün lazım olan digər vasitələrlə, uçot və blank sənədlərlə təmin edilməsi üçün tədbirlər görür.

Rəhbər və mühəndis-pedaqoji işçilərin metodiki hazırlığını və ixtisasartırma vəziyyətinin təhlilini təşkil edir.

Elmi-pedaqoji konfransların, seminar-praktikumların keçirilməsini təşkil edir. Təlimin yeni forma və metodlarının tətbiqinə dair eksperimentlərin keçirilməsinə və onun nəticələrinin ümumiləşdirilməsinə rəhbərlik edir.

Respublikada ixtisaslı fəhlə kadrları hazırlığı sahəsində nazirlik, baş idarələr, özəl təşkilatlar və müəssisələrlə əlaqə saxlayır, xalq təsərrüfatının inkişafına uyğun olaraq yeni peşələrin müəyyənləşdirilməsi işini təşkil edir.

Bununla yanaşı, texniki-peşə təhsili üzrə respublika tədris metodika kabinetinin əsasnaməsində nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirir.

##### **Bilməlidir:**

Kollektivin fəaliyyətinə rəhbərliyi təmin etmək üçün qüvvədə olan müvafiq qanunları; Təhsil Qanununu; Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini, maliyyə-təsərrüfat işlərini idarə etməyin forma və metodlarını; elmin və texnikanın yeniliklərini; pedaqogika və psixologiyanın əsaslarını; təlim-tərbiyə prosesinin forma və metodlarını, normativ sənədlərin tərtibi qaydalarını;

peşə məktəbi və peşə litseylərinin rəhbər və mühəndis-pedaqoji işçilərinin ixtisas xarakteristikasını; peşə məktəbi və peşə litseylərinin attestasiya aparılma qaydalarını. Tədris planlaşdırma sənədlərinin unifikasiya, diferensiasiya və inteqrasiyasının forma və metodlarını.

##### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

18-ci dərəcə – ali təhsil, 10 il pedaqoji və 5 il rəhbər işlərdə staj.

#### DİREKTOR MÜAVİNİ

##### **Əmək funksiyası:**

Direktor müavini respublikada fəaliyyət göstərən peşə təhsili müəssisələrində ixtisaslı fəhlə kadrları hazırlığının metodiki təminatı və onun təkmilləşdirilməsi üzrə iş aparır.

Təhsil Qanununa, Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərinə və texniki-peşə təhsili üzrə respublikada tədris metodika kabinetinin əsasnaməsinə uyğun olaraq onun laboratoriyalarının fəaliyyətinə nəzarət edir, onların işini ixtisaslı fəhlə kadrlarının hazırlanması keyfiyyətinin yüksəldilməsinə istiqamətləndirir və bu işin daha da təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər verir.

Rəhbər və mühəndis-pedaqoji işçilərin metodiki hazırlığı və ixtisasının artırılması vəziyyətinin təhlil edilməsi, təlim və tərbiyənin yeni forma və metodlarının tətbiqinə dair eksperimentlərin keçirilməsi və onların nəticələrinin ümumiləşdirilməsi işlərində iştirak edir.

Respublikanın xalq təsərrüfatının inkişafına uyğun olaraq yeni peşələrin müəyyənləşdirilməsi, onların peşə məktəbi və peşə litseylərində hazırlanması üçün təkliflərin verilməsində iştirak edir.

Peşə məktəbi və peşə litseylərində tədris plan və proqramların yerinə yetirilməsində, metodiki işlərin təşkilində rəhbər və mühəndis-pedaqoji işçilərə metodiki köməklik göstərir və bu sahədə qarşıya çıxan çətinliklərin aradan qaldırılması üçün lazımı məsləhətlər verir.

Direktor olmayanda müvafiq qaydada onu əvəz edir.

##### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini, maliyyə-təsərrüfat işlərini idarə etməyin forma və metodlarını, pedaqogika və psixologiyanın əsaslarını, normativ sənədlərin tərtibi qaydalarını, tədris plan və proqramların tərtibinə dair tələblərin, kabinet və peşə təhsili müəssisələri işçilərinin ixtisas xarakteristikasını.

##### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali təhsil, 10 il pedaqoji və 3 il rəhbər işlərdə stajı. Direktorun vəzifə maaşından 10-20 faiz aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

#### LABORATORİYA MÜDİRİ

##### **Əmək funksiyası:**

Laboratoriyanın işini planlaşdırır və təşkil edir. Normativ sənədlərin, tədris plan və proqramların, dərslik və dərs vəsaitlərinin, metodiki tövsiyələrin işlənilməsinə və onların nəşrə hazırlanmasına rəhbərlik edir.

Peşə məktəbi və peşə litseylərinin metodiki təminatı üçün tədbirlər görür.

Peşə məktəbi müəssisələrinin rəhbər və mühəndis-pedaqoji işçiləri ilə metodika bölmələrinin, seminarların, seminar-praktikumların, təlimat-metodika müşavirələrinin keçirilməsini təşkil edir və fənn olimpiada və baxış müsabiqələrin təşkilində məktəblərə köməklik edir.

Qabaqcıl pedaqoji təcrübənin öyrənilib yayılması, təlimin yeni forma və üsullarının tətbiqi, eksperiment-təcrübə işlərinin aparılması, tədris müəssisələrində metodiki orqanların işinin səmərəliliyinin artırılması sahəsində laboratoriya metodistlərinin fəaliyyətini əlaqələndirir və istiqamətləndirir.

Fənlərin tədrisinin, peşələrin təlimi vəziyyətinin, şagirdlərin bilik, bacarıq və vərdişlərinin səviyyəsinin öyrənilməsi və təhlili sahəsində metodistlərin işini təşkil edir, nəticələri ümumiləşdirir, təkliflər işləyib hazırlayır, texniki peşə təhsili üzrə Respublika Tədris-Metodika Kabineti haqqında əsasnamədən irəli gələn digər vəzifələri həyata keçirir.

#### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, Təhsil Nazirliyinin əmr və sərəncamlarını, peşə məktəbləri və peşə litseylərinin normativ sənədlərini, əmək qanunvericiliyinin, pedaqogika və psixologiyanın əsaslarını, tədris plan və proqramlarının quruluşu və məzmununu, idarəetmə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 15-ci dərəcə – ali təhsili, pedaqoji stajı 5 ildən az olmayan vərəhbərlikdə səriştəsi olan;
- 16-cı dərəcə – ali təhsili, pedaqoji stajı 10 ildən çox, rəhbərlikdə səriştəsi olan.

### **METODİST (BÖYÜK, BAŞ METODİST)**

#### **Əmək funksiyası:**

Texniki peşə təhsili üzrə Respublika Tədris-Metodika Kabineti haqqında əsasnaməyə uyğun olaraq peşə məktəbi və litseylərində təlim-tərbiyə və metodiki işlərin vəziyyətini öyrənir və təhlil edir, onun səmərəliliyinin yüksəldilməsinə dair təkliflər verir. Konkret ixtisas üzrə tədris plan və proqramların, dərs vəsaitlərinin, tədris-metodiki sənədlərin, didaktik materialların, təlim vəsaitlərinin hazırlanmasında iştirak edir. Tədris müəssisələrində eksperimental işlərin nəticələrini təhlil edir və ümumiləşdirir, qabaqcıl pedaqoji təcrübəni öyrənir, ümumiləşdirir və yayır. Metodiki bölmələrin, seminar və seminar-praktikumların, keçirilməsində olimpiada, baxış müsabiqə və metodiki sərğilərin təşkilində iştirak edir. Elmi-texniki tərəqqinin tələblərinə uyğun olaraq tədris-proqram sənədlərində lazımi dəyişikliklər aparır və onların tətbiqi sahəsində tədris müəssisələrinə köməklik göstərir.

Fənlərin tədrisi, peşələrin təlimi keyfiyyətini öyrənir. Bu məqsədlə dərs və məşğələlərdə iştirak edir, yoxlama və sınaq işlərinin, imtahanların nəticələrini ümumiləşdirir, təlim-tərbiyə prosesinin təkmilləşdirilməsi sahəsində peşə təhsili müəssisələrinin pedaqoji kollektivlərinə məsləhət və tövsiyələr verir, açıq dərslər, təlimat-metodika müşavirələrini təşkil edir.

Məktəbin pedaqoji şurası və metodiki komissiyalarının (fənn birləşmələrinin) işində iştirak edir.

İstehsalat təcrübəsinin dəqiq proqramlarının, tədris istehsalat işlərinin siyahılarının, nəzarət və yoxlama işlərinin, mövzuların və mətnlərin işlənib hazırlanmasında iştirak edir. Peşə təhsili müəssisələrində qabaqcıl pedaqoji təcrübənin, elm və texnika nailiyyətlərinin, təlimin yeni forma və metodlarının tətbiqi sahəsində pedaqoji kollektivlərə kömək edir.

Baş metodist göstərilənlərdən əlavə aşağıdakı vəzifələri də yerinə yetirməlidir:

- metodist bölmələrə (birləşmələrə) rəhbərlik etməyi, şəxsən açıq dərslər keçməyi;
- tədris-proqram sənədlərinin, didaktik materialların, dərslik və dərs vəsaitlərinin işlənib hazırlanmasına rəhbərlik etməyi;
- tədris müəssisələrində təcrübə-eksperimental işlər aparır, elmi-tədqiqat işlərinin nəticələri üzrə təkliflərin hazırlanmasında iştirak edir.

#### **Bilməlidir:**

Təhsil Qanununu, normativ sənədləri, pedaqogika və psixologiyanın əsaslarını, ümumi və xüsusi metodikası, tədris prosesinin təşkil sistemini, ixtisaslar üzrə tədris planlarının və fənlər üzrə proqramların tərtibi və onların istifadə qaydalarını, peşə təhsili müəssisələrində pedaqoji işin səmərəli forma və metodikalarının müəyyənləşdirilməsi və ümumiləşdirilməsi metodikasını, metodiki işin təşkil prinsiplərini və məzmununu, nəzəriyyə işlərinin əsaslarını, elmi-texniki və pedaqoji informasiya materiallarının sistemləşdirilməsi prinsiplərini, əmək qanunvericiliyi əsaslarını, əməyin mühafizəsi qaydalarını və normalarını, yağıın təhlükəsizliyi tələblərini.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 13-cü dərəcə (metodist) – ali təhsilli, pedaqoji stajı 5 ildən 10 ilədək;
- 14-cü dərəcə (böyük metodist) – ali təhsilli, pedaqoji stajı 10 ildən yuxarı;
- 15-ci dərəcə (baş metodist) – ali təhsilli, 10 il metodist stajı olan.

### **V – B Ö L M Ə**

### **ESTETİK TƏRBIYƏ ÜZRƏ RESPUBLİKA TƏDRİS-METODİK MƏRKƏZİ**

#### **DİREKTOR**

#### **Əmək funksiyası:**

Direktor Respublikada fəaliyyət göstərən ali, orta ixtisas və ümumtəhsil məktəblərində və məktəbdənkənar müəssisələrdə məktəbli və tələbə gənclərin estetik tərbiyə işinin təşkilinə, onların bədii zövqlərinin formalaşdırılmasına, sağlam və fiziki cəhətdən qüsurlu (kar-lal, kor və zəif görən, paralit və s.) olan uşaqların bədii tərbiyəsi üzrə eksperimentlərin qoyulmasına və estetik tərbiyə işinin təkmilləşdirilməsinə məsuliyyət daşıyır.

Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunlarına, Təhsil Qanununa, Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərinə və Respublika Tədris-Metodik Mərkəzin Əsasnaməsinə uyğun olaraq Estetik Tərbiyə üzrə Respublika Tədris-Metodik Mərkəzə rəhbərlik edir. Tabeliyində olan mütəxəssis və işçilərin fəaliyyətini respublikada məktəbli və tələbə gənclərin bədii və estetik tərbiyələrinin inkişaf etdirilməsi işinə istiqamətləndirir. Onun üçün lazımi şərait yaradır. Respublikada fəaliyyət göstərən təhsil müəssisələrində estetik tərbiyə işinin vəziyyətini təhlil edir, onun yaxşılaşdırılması üçün nazirliyə konkret və əsaslandırılmış təkliflər verir. Tədris müəssisələrinin plan, proqram, metodik tövsiyə, vəsait və əyani vəsaitlərlə təmin olunmasını təşkil edir.

Məktəbli və tələbə gənclərin estetik tərbiyə işi ilə məşğul olan müəllim, pedaqoq, tərbiyəçi və dərnək rəhbərlərinin ixtisaslarının təkmilləşdirilməsi sahəsində seminar, müşavirə, təcrübə mübadiləsi, elmi-nəzəri konfransların keçirilməsini təşkil edir. Respublikanın rayon və şəhərlərində mərkəzin filiallarının, şəkil qalereyalarının, sərği salonları və incəsənət kabinetləri yaradılmasını təşkil edir.

Məktəbli və tələbə gənclərin bədii və estetik tərbiyəsini, yaradıcılığını əks etdirən filmlər, bukletlər, mahnı toplusları hazırladır.

Xalq yaradıcılığı, festival, olimpiada və müsabiqələrinin təsviri incənət və dekorativ-tətbiqi sənət sərğilərinin təşkil edilməsinə rəhbərlik edir. Respublikanın Yaradıcılıq Birlikləri və Cəmiyyətləri ilə canlı əlaqə yaradır, məktəbli və tələbə gənclərin bədii estetik tərbiyə işində onların imkanlarından istifadə edir.

Tədris-metodik mərkəzin təşkilatı və təsərrüfat fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir. Dövlət və ictimai təşkilatlarda onu təmsil edir. Bankda hesablar açır. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən ayrılan büdcə vəsaitindən öz səlahiyyəti daxilində

müəyyən edilmiş qaydada istifadə edir.

**Bilməlidir:**

Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunlarını, Təhsil Qanununu, Təhsil Nazirliyinin bütün normativ sənədlərini; maliyyə-təsərrüfat işlərini idarə etməyin forma və metodlarını; yaş psixologiyasını və təlim-tərbiyə prosesinin üsullarını; tədris plan və proqramlarının tərtibinə qoyulan tələbləri; əyani və texniki vasitələrdən estetik tərbiyə işində istifadə etmək qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

15-ci dərəcə – müvafiq ixtisas üzrə ali təhsilli, 5 ildən çox pedaqoji stajı və rəhbərlikdə səriştəsi olan.

**KABINET, ŞÖBƏ VƏ LABORATORİYA MÜDİRLƏRİ**

**Əmək funksiyası:**

Mərkəzdə fəaliyyət göstərən kabinetin, şöbənin, laboratoriyanın işini planlaşdırır və təşkil edir. Onun yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir. Metodistlərin işini təşkil edir və istiqamətləndirir. Əsasnamə, təlimat, metodik tövsiyə və vəsait, plan, proqram və s. sənədlərin tərtib edilməsini, nəşrə hazırlanmasını, nəşr etdirilməsini və yerlərə çatdırılmasını həyata keçirir, onların hazırlanmasında bilavasitə iştirak edir.

Müəllim və dərnək rəhbərləri üçün metodiki tədbirlərin, metodiki bölmələrin, seminarların, müşavirələrin, festival, olimpiada, baxış və müsabiqələrin, sərgilərin, açıq dərslərin təşkilinə rəhbərlik edir.

Qabaqcıl təcrübənin öyrənilib yayılmasını həyata keçirir, onların tətbiqini təşkil edir.

Bədii və estetik tərbiyə üzrə eksperimentlərin aparılmasında, onların təhlilində, tətbiq edilməsində iştirak edir, müəllim, dərnək rəhbəri və təhsil şöbələrinə əməli və metodik köməyi həyata keçirir. Metodiki işin səmərəliliyini artırmaq üçün kabinet, şöbə və laboratoriya metodistlərinin işini əlaqələndirir və istiqamətləndirir. Dərnək studiya və eksperimental məktəblərin işinə rəhbərlik edir.

Mərkəzin Əsasnaməsindən irəli gələn digər vəzifələri planlı və keyfiyyətli şəkildə yerinə yetirir.

Kabinetin, şöbənin, laboratoriyanın işinin nəticələrini ümumiləşdirir, təhlil edir və onun yaxşılaşdırılması üçün təkliflər verir.

**Bilməlidir:**

Təhsil haqqında respublikanın qanun və qərarlarını, Təhsil Qanununu, Respublika Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini; Mərkəzin Əsasnaməsini, tədris plan və proqramlarının quruluş və məzmununu, estetik tərbiyə işinin əsaslarını və istiqamətini.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

13-cü dərəcə – ali təhsilli, ixtisas üzrə 3 ildən yuxarı stajı olan laboratoriya müdiri;

14-cü dərəcə – müvafiq ixtisas üzrə ali təhsilli 4 il pedaqoji stajı olan şöbə müdiri.

**METODİST**

**Əmək funksiyası:**

Estetik tərbiyə üzrə Respublika Tədris Metodik Mərkəzi haqqında Əsasnaməyə uyğun olaraq ali, orta ixtisas və ümumtəhsil məktəblərində və məktəbdənkənar müəssisələrdə məktəbli və tələbə gənclərin bədii və estetik tərbiyə işinin qoyuluşu vəziyyətini öyrənir, təhlil edir, onun səmərəliliyinin yüksəldilməsinə dair təkliflər verir, bu istiqamətdə müəllim, dərnək rəhbəri və təhsil müəssisələrinə əməli kömək göstərir.

Bədii və estetik tərbiyə işi üzrə metodik tövsiyə, vəsait, tədris plan və proqramları, tədris metodiki sənədlər, konkret sahə üzrə tədbirlər üçün ssenarilər işləyib hazırlayır. Onların rəy və təsdiq edilməsini təşkil edir. Mərkəzdə və tədris müəssisələrində qoyulan eksperimentlərin nəticəsini təhlil edir, ümumiləşdirir, qabaqcıl müəssisələrin müəllim, dərnək rəhbəri və s. iş təcrübəsini öyrənir, ümumiləşdirir və yayır. Metodik bölmələr seminar-müşavirə, təcrübə mübadiləsi, açıq dərslər və məsləhətlər keçirir, sərgilər, baxış-müsabiqələr, olimpiada və toplanışlar təşkil edir. Bədii tərbiyə və xalq yaradıcılığı üzrə baxış-müsabiqələr təşkil edir, onların təbliğ və inkişaf etdirilməsi üçün əməli tədbirlər həyata keçirir. Ən istedadlı məktəblilərin fərdi sərgilərini, çıxışlarını təşkil edir, onları mətbuat vasitəsilə təbliğ edir. Dərnək, studiya və eksperimental məktəblərə uşaqların cəlb olunmasını təşkil edir.

Yaradıcılıq Birliyi müəssisələri ilə əlaqə yaradır, onların köməyindən məktəbli və tələbə gənclərin bədii və estetik tərbiyəsinin formalaşması işində istifadə olunmasını planlaşdırır və istiqamətləndirir.

**Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, tədris müəssisələrinin fəaliyyətini tənzimləyən normativ sənədləri; estetik tərbiyə işinin psixoloji və pedaqoji əsaslarını, yaş xüsusiyyətlərini; bədii və estetik tərbiyə işinin metodikasını.

Metodik tövsiyə, vəsait, tədris planı və proqramların, konkret sahə üzrə tədbirlərin ssenarisinin işlənilib hazırlanması prinsipini.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

11-ci dərəcə metodist – ali ixtisas təhsilli, müvafiq ixtisas üzrə 3 ilə qədər stajı olan;

12-ci dərəcə (II kateqoriya metodist) – ali təhsilli, 5 ildən artıq pedaqoji və ya müvafiq ixtisas üzrə iş stajı olan;

13-cü dərəcə (I kateqoriya metodist) – ali təhsilli, kateqoriya metodist vəzifəsində 2 il stajı olan;

14-cü dərəcə (ali kateqoriya metodist – ali təhsilli, I kateqoriya metodist vəzifəsində 2 il iş stajı olan.

**VI BÖLMƏ**

**TƏHSİL ALAN GƏNCLƏRİN RESPUBLİKA BƏDİİ YARADICILIQ EVİ**

**DİREKTÖR**

**Əmək funksiyası:**

Respublikada təhsil alan gənclərin arasında yaradıcılıq işinin təşkilinə, istedadlı uşaqların seçilib aşkara çıxarılmasına, onların bədii zövqlərinin formalaşmasına bilavasitə başçılıq edir. Tələbə gənclərin estetik tərbiyə işinin təşkilinə, uşaqların bədii tərbiyəsi üzrə eksperimentlərin qoyulmasına məsuliyyət daşıyır. Təhsil Nazirliyinin qüvvədə olan təlimatlarına, normativ sənədlərinə, Təhsil Qanununa uyğun olaraq, Bədii Yaradıcılıq Evinə rəhbərlik edir. Təbliyində olan işçiləri məktəbli və tələbə gənclərin bədii və estetik zövqünün inkişaf etdirilməsinə istiqamətləndirir. İşçilər üçün lazımi iş şəraiti yaradır. Respublikada fəaliyyət göstərən təhsil müəssisələrində bədii yaradıcılıq işini və öz fəaliyyətin vəziyyətini təhlil edir, onların yaxşılaşdırılması üçün əlaqədar



təşkilatlara əsaslandırılmış təkliflər verir. Təhsil müəssisələrində bədii fəaliyyət yaradıcılığının inkişafı üçün tələb olunan ssenarilər, plan, proqram, metodiki tövsiyə, vəsait və əyani vəsaitlər ilə təmin olunmasını təşkil edir. Bədii Yaradıcılıq Evinin təşkilatı və təsərrüfat fəaliyyətinə rəhbərlik edir. Dövlət və ictimai təşkilatlarda onu təmsil edir. Bankda hesablar açır. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən ayrılan büdcə vəsaitindən öz səlahiyyətləri daxilində müəyyən edilmiş qaydada istifadə edir.

#### **Bilməlidir:**

Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunlarını, Təhsil Qanununu, Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini; maliyyə və təsərrüfat işlərini, idarəetmənin forma və metodlarını; bədii yaradıcılıq işinin metodlarını; plan, ssenari, proqram və başqa yaradıcılıq işi üçün lazım olan sənədlərin tərtib edilməsini; əyani və texniki vəsaitlərdən istifadə etmə qaydalarını;

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

15-ci dərəcə – ali pedaqoji təhsilli, 5 ildən artıq pedaqoji stajı və rəhbərlikdə səriştəsi olan.

-

-

-

## **ŞÖBƏ MÜDİRİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Şöbənin işini planlaşdırır və təşkil edir. Metodistlərin işini təşkil edir və istiqamətləndirir. Əsasnamə, təlimat, metodiki tövsiyə və vəsait, plan və proqram, ssenari və s. sənədlərin tərtib edilməsini, yerlərə çatdırılmasını həyata keçirir. Nümunəvi dərnək rəhbərlərinin iş təcrübəsini müəyyənləşdirir. Bu təcrübələrin yayılması üçün metodiki tədbirlərin, bölmələrin, seminarların, seminar müşavirələrin, festival, olimpiada, müsabiqə, açıq dərs, yaradıcılıq və hesabat konsertlərinin təşkil edilməsində iştirak edir. Bədii yaradıcılıq işi sahəsində eksperimentlər aparılmasında, onların təhlilində, tətbiqində fəal iştirak edir. Metodistlərlə dərnək rəhbərlərinin, müşayiətçilərin, ifaçıların işini əlaqələndirir. Bədii Yaradıcılıq Evinin Əsasnaməsindən irəli kələn digər vəzifələri yerinə yetirir. Şəhər, rayon və zonalar üzrə öz fəaliyyət baxış müsabiqələrinin, festivalların keçirilməsində iştirak edir. Bədii yaradıcılıq işi üzrə eksperimental məktəblərin, studiyaların, klubların, dərnək və digər yaradıcılıq birliklərinin yaradılmasında iştirak edir.

#### **Bilməlidir:**

Təhsil haqqında respublikanın qanun və qərarlarını, Təhsil Qanununu, Respublika Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini, Bədii Yaradıcılıq Evinin Əsasnaməsini, tədris plan və proqramlarının quruluş məzmununu, estetik tərbiyə işinin əsaslarını və istiqamətini.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

13-cü dərəcə – ali təhsilli, incəsənət ixtisaslı mütəxəssis – metodist vəzifəsində 5 ildən çox stajı olan;

14-cü dərəcə – ali təhsilli, incəsənət ixtisaslı mütəxəssis – metodist vəzifəsində 3 ildən çox stajı olan.

-

## **METODİST**

#### **Əmək funksiyası:**

Bədii Yaradıcılıq Evi haqqında Əsasnaməyə uyğun olaraq təhsil alan gənclərin bədii yaradıcılığının, fərdi qabiliyyətinin inkişaf etdirilməsi, estetik zövqlərinin, maraq və meyllərinin düzgün istiqamətləndirilməsi, asudə vaxtlarının səmərəli və maraqlı təşkili üçün şərait yaradır. Gənclərin öz fəaliyyət kollektivlərinə cəlb olunması işinə səmərəli və məqsədyönlü köməklik göstərir. Dərnək rəhbərlərinə təkliflər verir. Onların işini günün tələbləri səviyyəsində qurur. Bədii Yaradıcılıq işləri, öz fəaliyyət kollektivlərinin təşkili üzrə metodiki tövsiyə, vəsait, konkret tədbirlər üzrə ssenarilər, plan və proqramlar işləyib hazırlayır. Seminar müşavirələr, fərdi konsertlər, hesabat konsertləri, yaradıcılıq gecələri, müəllif konsertləri, görüşlər, yubiley şənlikləri, bayram şənlikləri, baxış-müsabiqələr, sual-cavab gecələri; müsahibə və məsləhət saatları, toplanışlar təşkil edir. Xalq yaradıcılığı adət-ənənələrini, yeniliklərini yüksək qayğı və tələbkərliliklə öyrənib yeniyetmələr arasında təbliğ etməlidir.

#### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, tədris müəssisələrinin fəaliyyətinə aid olan normativ sənədləri, bədii yaradıcılıq işini, tərbiyə işinin psixoloji yaş xüsusiyyətlərini; bədii yaradıcılıq və öz fəaliyyət işinin metodikasını, metodiki tövsiyə, təlimat, vəsait, plan və proqramların, ssenarilərin işlənib hazırlanması qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

11-ci dərəcə – ali incəsənət və ya pedaqoji təhsili olan;

12-ci dərəcə – ali incəsənət və ya pedaqoji təhsilli, 3 ildən çox ixtisas üzrə iş stajı olan; 13-cü dərəcə – ali incəsənət təhsilli, 5 ildən artıq ixtisas üzrə iş stajı olan;

14-cü dərəcə – ali incəsənət təhsilli, 10 ildən çox ixtisas üzrə iş stajı olan.

-

## **VII BÖLMƏ**

-

### **RESPUBLİKA EKOLOJİ TƏRBIYƏ VƏ TƏCRÜBƏÇİLİK MƏRKƏZİ**

-

## **DİREKTOR**

#### **Əmək funksiyası:**

Fəaliyyətinin bütün istiqamətləri üzrə mərkəzin işini təşkil edir. Mərkəzin metodiki şurası ilə birlikdə müəssisənin inkişafının əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirir, dövlət və ictimai orqanlarda onun mənafeyini müdafiə edir. Kadrların seçilməsi və onların yerləşdirilməsini həyata keçirir, əmək qanunvericiliyi və daxili intizam qaydalarına uyğun olaraq işçilərin əmək funksiyalarını müəyyənləşdirir. Təbiəti mühafizə, ekolojiya və gənc təbiətçilərin işlərini genişləndirmək məqsədilə respublikanın rayon və şəhərlərində dərnək və digər birliklərinin şöbələrinin genişləndirilməsi üçün tədbirlər görür.

Tədris, məktəbəqədər və məktəbdənkənar müəssisələrdə ekoloji tərbiyə və kənd təsərrüfatı təcrübəçilik işlərinin düzgün təşkili ilə əlaqədar respublika zona, şəhər, rayon tədbirləri (konfranslar, təlimatı seminarlar, müşavirələr, sərğilər, olimpiadalar və s.) təşkil edir.

Tədris, məktəbdənkənar, məktəbəqədər müəssisələrin pedaqoji kollektivlərinə ekoloji tərbiyə, təcrübəçilik, gənc təbiətçilərin işlərinin düzgün təşkilinə əməli və metodiki köməkliklər göstərir.

Müəssisənin metodiki şurasına rəhbərlik edir, təlim-tərbiyə işinin məzmununu, effektivliyi üzərində nəzarəti həyata keçirir. Pedaqoji kadrların attestasiyaya hazırlığını və onun keçirilməsini təşkil edir.

#### **Bilməlidir:**

Təhsil müəssisələrinin işinin təşkili üzrə təhsil və tərbiyə məsələlərinə dair hökumət və digər dövlət orqanlarının, normativ sənədlərini, pedaqogikamı, uşaqların fiziologiyasını, gigiyenasını, əmək qanunvericiliyini və maliyyə-təsərrüfat məsələlərini, əməyin mühafizəsini, texniki təhlükəsizlik, yanğından mühafizə qaydaları və normalarını, təşkilatçılıq və idarəetmənin əsaslarını, ictimai təşkilatların gənc nəslin tərbiyəsi ilə əlaqədar funksiyalarını və hüquqlarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

15-ci dərəcə – bioloq və ya kənd təsərrüfatı üzrə ali təhsilli mütəxəssis, 5 ildən yuxarı pedaqoji və ya müvafiq rəhbər vəzifələrdə iş stajı və rəhbərlikdə sənədi olan.

### **ŞÖBƏ MÜDİRİ**

Əmək funksiyası:

-

Şöbənin fəaliyyətinə rəhbərlik edir, bilavasitə ona tabe olan işçilərin iş keyfiyyətinə nəzarət edir. Plan və proqramların yerinə yetirilməsini təmin edir. Kütləvi tədbirlərin keçirilməsinə aid metodiki tövsiyələrin, əsasnamələrin hazırlanmasına, metodiki işə və proqram metodiki materialların hazırlanmasına rəhbərlik edir və aidiyyəti təşkilatlara vaxtında çatdırılmasını təmin edir. Mərkəzin maddi bazasının inkişafının və möhkəmləndirilməsinin, avadanlıq və inventarların saxlanması, sanitariya-gigiyena tələblərinin gözlənilməsini, əmək mühafizəsi qaydalarına əməl edilməsini təmin edir.

-

**Bilməlidir:**

-

Təhsil məsələlərinə dair qanunvericilik və normativ sənədləri; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; pedaqogika və psixologiyanı; peşə təliminin metodikalarını; gigiyena və fiziologiyanın əsaslarını; biologiya və kənd təsərrüfatı üzrə müasir nailiyyətləri; uşaq və gənclərin təlimi və tərbiyəsi məsələləri üzrə hökumət və digər dövlət orqanlarının qərarlarını.

-

Ödəniş dərəcəsinə ixtisas tələbləri

-

14-cü dərəcə – ali ixtisas təhsilli, müvafiq ixtisas üzrə 5 il iş stajı olan.

### **METODİST**

Əmək funksiyası:

-

Mərkəzin şöbə müdiri tərəfindən verilən tapşırıqları yerinə yetirir. Metodiki və tərbiyə işinin vəziyyətini təhlil edir, metodiki materialları sistemləşdirir və informasiya materialları hazırlayır. Konkret sahələr üzrə tədris metodiki sənədlərin, vəsaitlərin, didaktik materialların, metodiki tövsiyələrin, kütləvi tədbirlərin əsasnamələrinin işlənməsi, rəy və təsdiqə verilməsini təmin edir; metodiki tərbiyəvi işlərin təşkilində təhsil müəssisələrinin pedaqoji işçilərinə məsləhətlər verir; müsabiqə, sənədi, olimpiada, toplantı, yarış, elmi-praktik konfrans və seminarların keçirilməsi üzrə zəruri sənədləşdirmə işlərini təşkil edir və işləyib hazırlayır; qabaqcıl iş təcrübəsinin ümumiləşdirilməsi və yayılmasına köməklik edir.

-

**Bilməlidir:**

-

Təhsil Qanununu, təhsil haqqında normativ sənədləri, pedaqogika və yaş psixologiyasının əsaslarını, metodbirləşmələrin təşkili prinsipləri və məzmununu; nəşriyyatlarda iş əsaslarını, metodiki və informasiya materiallarının sistemləşdirilməsi prinsiplərini, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi qaydaları və normalarını.

-

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

-

11-ci dərəcə (metodist) – ali ixtisas təhsilli, müvafiq ixtisas üzrə 5 ilədək iş stajı;

12-ci dərəcə (II kateqoriya metodist) – ali təhsilli, 5 ildən artıq pedaqoji və ya müvafiq iş stajı; —

13-cü dərəcə (I kateqoriya metodist) – ali təhsilli, II kateqoriya metodist vəzifəsində 2 il iş stajı;

14-cü dərəcə (ali kateqoriya metodist) – ali təhsilli, II kateqoriya metodist vəzifəsində 2 il iş stajına malik olan

### **VIII BÖLMƏ**

#### **RESPUBLİKA GƏNC TURİSTLƏR VƏ DİYARŞÜNASLIQ MƏRKƏZİ**

### **DİREKTOR**

Əmək funksiyası:

-

Mərkəzin iş planlarının vaxtında yerinə yetirilməsinə, təlim-tərbiyə, metodiki və kütləvi işlərin vəziyyətinə maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə, kadrların seçilib yerləşdirilməsinə, müəyyən olunmuş əmək qanunvericiliyinə əsasən işçilərin işə qəbul və işdən azad edilməsinə, əmək intizamına əməl olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

Azərbaycan Respublikası Hökumətinin təhsil üzrə qərarlarının, əmr və göstərişlərinin yerinə yetirilməsini təmin edir. İşçilərin təşəbbüskarlığının inkişaf etdirilməsinə onların peşə səviyyəsinin yüksəldilməsinə şərait yaradır. Müəssisənin sosial inkişafı, onun pedaqoji, maliyyə, təşkilat-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı məsələlər üzrə tədbirlər görür. Yanğından mühafizə olunma qaydalarının yerinə yetirilməsini təmin edir, büdcə vəsaitlərindən düzgün səmərəli istifadə olunmasını təmin edir. Turizm-diyarşünaslıq və ekskursiya işlərini genişləndirmək məqsədilə respublikanın şəhər və rayonlarında, gənc turistlər stansiyalarında orta ixtisas, ümumtəhsil, texniki peşə və ali məktəblərdə, yaşayış sahələrində dərnekşəbəkələrinin daha da artırılması üçün tədbirlər görür.

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin rəhbərliyinə görülmə işlər barədə hesabat verir.

RGTDM-in fəaliyyətini Turist klubu, Təbiəti Mühafizə Cəmiyyəti, Respublika Turizm və Ekskursiya Şurasının digər təşkilatları ilə işi əlaqələndirməyi təmin edir.

-

**Bilməlidir:**

-  
Təhsil sisteminin və pedaqoji elmlərin əsas istiqamətlərini və inkişaf perspektivlərini; məktəbdənkənar müəssisələrin təlim-tərbiyə proqramlarını; qabaqcıl pedaqoji təcrübəni; əmək qanunvericiliyini və əməyin elmi təşkilinin əsaslarını; Təhsil Qanununu və təhsilə dair direktiv sənədləri; məktəbdənkənar müəssisələr üzrə normativ sənədləri.

-  
Ödəniş dərəcəsinə ixtisas tələbləri

-  
15-ci dərəcə – ali ixtisas təhsilli, ixtisas üzrə 5 il iş stajı və rəhbərlikdə səriştəsi olan.

## ŞÖBƏ MÜDİRİ

Əmək funksiyası:

-  
Şöbə işi planlaşdırır, rüblük və illik iş planı tutur, iş planının şöbə işçiləri tərəfindən yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Metodiki və təlimati vasitələrin və tövsiyələrin işlənməsi, qabaqcıl təcrübənin ümumiləşdirilməsi və s. işlərə rəhbərlik edir. Təlim-tərbiyə müəssisələri üçün turizm-diyarşünaslıq üzrə kadrların hazırlanması ilə əlaqədar seminarlar, kurslar, konfranslar təşkil edir. Metodiki kömək məqsədilə respublikanın şəhər və rayon məktəbləri ilə, məktəbdənkənar müəssisələrlə, XTSŞ ilə əlaqədə dərnək rəhbərləri ilə pedaqoji iş aparır. Ekspedisiya, diyarşünaslıq və turizm işlərinin təbliği və bununla əlaqədar tərtibat işlərinə – plakatların, afişaların, sorğu kitablarının və s. çapına nəzarət edir. Daxili nizam-intizama nəzarət edir. Direktor və direktor müavini tərəfindən verilən göstəriş və tapşırıqları yerinə yetirir.

-  
Bilməlidir:

-  
İş planlarının düzgün tutulmasını; kütləvi tədbirlərin təşkili və keçirilməsinə rəhbərliyi; müəssisənin nizamnaməsini; turizm-diyarşünaslıq üzrə normativ sənədləri.

-  
Ödəniş dərəcəsinə ixtisas tələbləri

-  
14-cü dərəcə – ali ixtisas təhsilli, müvafiq ixtisas üzrə 5 il iş stajı

## METODİST

Əmək funksiyası:

-  
Məktəbdənkənar təbiyə müəssisələrinin pedaqoji işçilərinə proqramların, dərnəklərdə, bölmələrdə, studiyalarda və digər birliklərdə şagirdlərdə aparılan işlərin məzmun, forma və metodlarının hazırlanmasında və tətbiqində metodik köməyi həyata keçirir. Pedaqoji prosesin və onun nəticələrinin təhlili əsasında məktəbdənkənar təbiyə müəssisələri işçilərinin pedaqoji ustahlığının yüksəldilməsi ilə məşğul olur. Dərstdən sonrakı iş sahəsində qazanılan qabaqcıl təcrübəni öyrənir və yayır. Şagirdlərin dərstdən sonrakı fəaliyyətinin təşkili üzrə məktəblilərlə, valideynlərlə, məktəbdənkənar və digər təlim-tərbiyə müəssisələrinin işçiləri ilə məsləhət xarakterli işlər aparır. Məktəbdənkənar təbiyə müəssisəsinin inkişafının perspektiv yollarını proqnozlaşdırır, informasiya fəaliyyətini həyata keçirir, sinifdən xaric və məktəbdənkənar işlər üzrə metodik tövsiyələr, məktəbdənkənar təbiyə müəssisəsinin fəaliyyətinin məqsədli proqramını işləyib hazırlayır.

-  
Bilməlidir:

-  
Elmi-tədqiqat işlərinin və məqsədli planlaşdırmanın metodlarını; məqsədli kompleks proqramların tərtibini; uşaq şəxsiyyəti inkişafının əsas qanunauyğunluğunu, onun ehtiyac və maraqlarının spesifikasiyasını, təbiyənin nəzəriyyə və metodlarını; pedaqogikasını və pedaqoji psixologiyasını, təlimin və şagirdlərin təbiyəsi və inkişaf metodlarını; elmin, texnikanın, mədəniyyətin və incəsənətin müasir nailiyyətlərini; məktəbdənkənar müəssisələri fəaliyyətinin məzmununu və onların işini nizama salan normativ sənədləri; əməyin mühafizəsi və texniki təhlükəsizlik üzrə norma və qaydaları.

-  
Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

-  
11-ci dərəcə (metodist) – ali ixtisas təhsilli, müvafiq ixtisas üzrə 5 ilə qədər iş stajı;

12-ci dərəcə (II kateqoriya metodist) – ali təhsilli, 5 ildən artıq pedaqoji və ya müvafiq ixtisas üzrə iş stajı;

13-cü dərəcə (I kateqoriya metodist) – ali təhsilli, II kateqoriya metodist vəzifəsində 2 il iş stajı;

14-cü dərəcə (ali kateqoriya metodist) – ali təhsilli, I kateqoriya metodist vəzifəsində 2 il stajı olan.

## IX BÖLMƏ

### TEXNİKİ YARADICILIQ MƏRKƏZİ

## DİREKTOR

Əmək funksiyası:

-  
Fəaliyyətinin bütün istiqamətləri üzrə mərkəzin işini təşkil edir. Mərkəzin metodiki şurası ilə birlikdə müəssisənin inkişafının əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirir, dövlət və ictimai orqanlarda onun mənafeyini müdafiə edir. Kadrların seçilməsi və onların yerləşdirilməsini həyata keçirir, əmək qanunvericiliyini və daxili intizam qaydalarına uyğun olaraq işçilərin əmək funksiyalarını müəyyənləşdirir. Uşaqların qorunması, şagirdlərin və müəllimlərin əməyin mühafizəsinin tələblərinə əməl etməsinə nəzarət edir.

Tədris, məktəbəqədər və məktəbdənkənar müəssisələrdə uşaq və yeniyetmələrin texniki yaradıcılığının inkişafına dair respublika, zona, şəhər, rayon tədbirləri, elmi-praktik konfranslar, təlimati seminarlar, yarışlar, müşavirələr, sərkişlər, olimpiadalar və s. təşkil edir. Həmin müəssisələrin yaradıcılıq dərnəklərinin rəhbərlərinə dərnək işlərinin təşkil və aparılmasına dair metodiki tövsiyələrin, nümunəvi proqramların hazırlanmasını, şagird elmi cəmiyyətlərinin, klubların, texniki dərnəklərin qabaqcıl iş təcrübələrinin öyrənilib yayılmasını təşkil edir.

Tədris və məktəbdənkənar müəssisələrin pedaqoji kollektivlərinə texniki yaradıcılıq, səmərələşdiricilik və ixtiraçılıq işlərinin düzgün təşkilinə əməli və metodiki köməklik göstərilməsini təşkil edir.

Müəssisənin metodiki şurasına rəhbərlik edir, təlim-tərbiyə işinin məzmununu və effektivliyi üzərində nəzarəti həyata keçirir. Müəssisənin şəxsi heyətinin yüksək məhsuldarlıqla işləməsi, yaradıcılıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün əlverişli şərait yaradır, pedaqoji kadrların attestasiyaya hazırlığını və onun keçirilməsini təşkil edir.

Ayrılmış dövlət vəsaitindən səmərəli istifadə olunmasını təmin edir.

Bilməlidir:

Təhsil müəssisələrinin işinin təşkili üzrə təhsil və tərbiyə müəssisələrinə dair hökumət və digər dövlət orqanlarının qərarlarını, Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini, pedaqogikanı, uşaqların fiziologiyasını, gigiyenasını, əmək qanunvericiliyini, əməyin mühafizəsini, texniki təhlükəsizlik, yanğından mühafizə qaydaları və normalarını.

Ödəniş dərəcəsinə ixtisas tələbləri

15-ci dərəcə – ali təhsilli, pedaqoji və ya rəhbər işlərdə 5 il iş stajı.

## ŞÖBƏ VƏ LABORATORİYA MÜDİRLƏRİ

Əmək funksiyası:

Şöbənin və laboratoriyanın fəaliyyətinə rəhbərlik edir, bilavasitə ona tabe olan işçilərin iş keyfiyyətinə nəzarət edir. Plan və proqramların yerinə yetirilməsini təmin edir. Kütləvi tədbirlərin keçirilməsinə aid metodiki tövsiyələrin, əsasnamələrin hazırlanmasına, metodiki işə və proqram metodiki materialların hazırlanmasına rəhbərlik edir və aidiyyət təşkilatlarına vaxtında çatdırılmasını təmin edir. Mərkəzin maddi-texniki bazasının inkişafını və möhkəmləndirilməsini, avadanlıq və inventarların saxlanılmasını, sanitariya-gigiyena tələblərinin gözlənilməsini, əmək mühafizə qaydalarına əməl edilməsi təmin edir. Tədris və məktəbdənkənar müəssisələrin pedaqoji kollektivlərinə, texniki yaradıcılıq dərnəklərinin rəhbərlərinə metodiki və əməli köməklik göstərir. Dərnək üzvləri ilə müxtəlif kütləvi tədbirlər keçirir.

Bilməlidir:

Təhsil müəssisələrinə dair qanunvericilik və normativ sənədləri, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, pedaqogika və psixologiyanı, peşə təliminin metodlarını, gigiyena və fiziologiyanın əsaslarını; texniki yaradıcılıq, səmərələşdiricilik və ixtiraçılıq üzrə müasir nailiyyətləri; uşaq və gənclərin təlimi üzrə hökumət və digər dövlət orqanlarının qərarlarını.

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

13-cü dərəcə (laboratoriya müdiri) – ali təhsilli, 3 il iş stajı və ya orta ixtisas təhsilli, 5 il iş stajı;

14-cü dərəcə (şöbə müdiri) – ali ixtisas təhsilli, pedaqoji və ya müvafiq ixtisas üzrə 5 il iş stajı.

## METODIST

Əmək funksiyası:

Mərkəzin şöbə müdiri tərəfindən verilən tapşırıqları yerinə yetirir. Metodiki və tərbiyə işinin vəziyyətini təhlil edir; metodiki materialları sistemləşdirir və informasiya materialları hazırlayır. Konkret sahələr üzrə tədris metodiki sənədlərin, vəsaitlərin, didaktik materialların, metodiki tövsiyələrin, kütləvi tədbirlərin Əsasnamələrinin işlənməsini, rəyə və təsdiqə verilməsini təmin edir. Metodiki və tərbiyəvi işlərin təşkilində təhsil müəssisələrinin pedaqoji işçilərinə məsləhət verir; müsabiqə, sərki, olimpiada; toplanış, yarış, elmi-praktik konfrans və seminarların keçirilməsi üzrə zəruri sənədləşmə işlərini təşkil edir və işləyib hazırlayır; qabaqcıl iş təcrübəsinin ümumiləşdirilməsi və yayılmasına köməklik edir.

Bilməlidir:

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu; təhsil haqqında normativ sənədləri, pedaqogika və yaş psixologiyasının əsaslarını; nəşriyyatla işin əsaslarını; metodiki və informasiya materiallarının sistemləşdirilməsi prinsiplərini; məktəbdənkənar müəssisələrin fəaliyyətinin məzmununu və onların işini nizama salan normativ sənədləri; əməyin mühafizəsi və texniki təhlükəsizlik üzrə norma və qaydaları.

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

11-ci dərəcə (metodist) – ali ixtisas təhsilli, müvafiq sahə üzrə 5 ilədək iş stajı;

12-ci dərəcə (II kateqoriya metodist) – ali təhsilli, 5 ildən yuxarı pedaqoji və ya müvafiq ixtisas üzrə iş stajı;

13-cü dərəcə (I kateqoriya metodist) – ali təhsilli, II kateqoriya metodist vəzifəsində 2 il iş stajı;

14-cü dərəcə (ali kateqoriya metodist) – ali təhsilli, I kateqoriya metodist vəzifəsində 2 il iş stajı olan.

## X B Ö L M Ə

## RESPUBLİKA FİLMOTEKASI

### DİREKTÖR

#### Əmək funksiyası:

Rayon (şəhər) filmitotekalarını tədris kinofilmələri və kinofraqmentləri ilə təmin edərək, kinofondun saxlanması və istifadəsinə rəhbərlik edir. Ümumtəhsil məktəblərində və başqa təlim-tərbiyə müəssisələrində tədris kinofilmələrinin geniş tətbiq və təbliğ edilməsini təşkil edir. Təhsil konsepsiyasının əsas istiqamətlərinin həyata keçirilməsi məqsədilə tədris filmlərinin təbliğinə aid tədbirlər keçirir, məktəb kinoqurğularına dərs ilinin sonunda baxış keçirir və profilaktiki təmir işini təşkil edir. Müəllim və laborantları kinoqurğuların idarə edilməsini öyrətmək məqsədi ilə müəllimləri təkmilləşdirmə institutları tərəfindən təşkil edilən kursların keçirilməsində və onlara vəsiqələrin verilməsində iştirak edir, hər bir tədris ilinin — sonunda rayon (şəhər) filmitotekalarında filmitotondun inventarizasiyasının keçirilməsini təşkil edir. Filmitoteka əməkdaşlarının ixtisasartırma kurslarından keçməsinə, yeni dərs ili üçün rayon (şəhər) filmitotekalarının iş planını təsdiq edir. Yeni tədris filmlərinin çəkilməsi və çoxaldılması üçün lazım olan sənədləri tərtib edib bu işi təşkil edir. Müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətini həll edir, ayrılmış dövlət vəsaitindən səmərəli surətdə istifadə olunmasını təmin edir. Tədris maddi bazanın uçotunu, qorunmasını və artırılmasını, sanitariya-gigiyena rejimi, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və yanğından mühafizə qaydalarına əməl olunmasını təmin edir. Kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsini həyata keçirir, filmitoteka işçilərinin attestasiyaya hazırlığını və onun keçirilməsini təşkil edir.

#### Bilməlidir:

Təlimin texniki vasitələrinə və təhsilə dair hökumət və digər dövlət orqanlarının qərarlarını, tədris kinosuna dair normativ sənədləri, respublikamızda və xaricdə pedaqogika, psixologiya elminin son nailiyyətlərini, hər bir orta məktəbin bir tədris ili müddətində nə qədər kinofilmədən və eləcə də digər ekran vasitəsindən istifadə etməsini, əmək qanunvericiliyi və maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin əsaslarını, əməyin mühafizəsini, texniki təhlükəsizlik və yanğından mühafizə qaydalarını, respublikanın ümumtəhsil məktəblərindəki tədris kinoaparatlarının istifadə vəziyyətini və s.

#### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

15-ci dərəcə — ali ixtisas təhsilli, pedaqoji və ya rəhbər işlərdə 5 ildən çox iş stajı olan.

### METODİST

#### Əmək funksiyası:

Yeni alınmış tədris filmlərinə və kinofraqmentlərinə baxış keçirir. Bu filmlərin tədris prosesində istifadəsinə dair metodiki rəylər, annotasiya hazırlayıb məktubla yerlərə göndərir, rayon filmitotekalarına və məktəblərinə metodiki təşkilatı işlərin həyata keçirilməsində, ekran vasitələrindən istifadə edilməsində praktik köməklik göstərir. Elmi-praktik konfransların, seminarların keçirilməsində yaxından iştirak edib, mövəud vəziyyəti təhlil etmək məqsədilə məruzə ilə çıxış edir. Kino nümayişçilərinin hazırlanması və vəsiqələrin verilməsi, aparatların bölüşdürülməsi işini təşkil edir. Məktəblərdə təlimin texniki vasitələrinin saxlanması, istifadə edilməsi və silinməsi haqda arayış tərtib edir, fondun yararsız kinofilmələrinin silinməsində iştirak edir. Rayon (şəhər) filmitoteka metodistlərinin gördükləri işlərə dair hesabatlarını dinləyir, onlardan irəli gələn məlumatları ümumiləşdirir. Məktəb kinoteatrlar üzərində nəzarət və uçotun aparılması, festival, kinoteatrlar, səhərciklər və digər işlərin təşkili işini aparır. Məktəblərdə müxtəlif fənlər üzrə tədris kinofilmələrindən istifadə edilməsinə dair açıq dərslər təşkil edir. Qabaqcıl müəllimlərin tədris filmlərindən istifadə etmək sahəsində qazandıqları təcrübəni öyrənib, ümumiləşdirib məktəblər arasında yayır. Yeni Təhsil Qanununun tələblərinə müvafiq olaraq məktəblərin filmitoteka ilə əlaqələrinin gücləndirilməsi işini təşkil edir. Rayon filmitotekalarının tədris kinofilmələri ilə təmin olunmasında iştirak edir. Müntəzəm olaraq ayrı-ayrı fənn müəllimlərinin dərslərində tədris filmlərindən istifadə vəziyyətini öyrənmək məqsədi ilə iştirak edir.

#### Bilməlidir:

Filmitoteka metodistinin əsas vəzifələrini, filmitotekadan tədris kinofilmələrinin alınması üçün sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və onun prokat qaydalarını, təlimin vasitələri və təhsillə əlaqədar olan dövlət qərarlarını, pedaqoji və psixoloji ədəbiyyatdakı yeniliyi, məktəblərin tədris filmlərindən və kinoaparatlarından istifadə etməsi vəziyyətini, məktəblərdəki kinonümayişçilərin sayını, filmitotekanın fondunda saxlanılan tədris filmlərinin fənnlər üzrə sayını və s.

#### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

11-ci dərəcə (metodist) — ali təhsilli, 5 il pedaqoji stajı olan;

12-ci dərəcə (II kateqoriya metodist) — ali təhsilli, 5 ildən 10 ilədək pedaqoji stajı olan;

13-cü dərəcə (I kateqoriya metodist) — ali təhsilli, 10 ildən 15 ilədək pedaqoji stajı olan;

14-cü dərəcə (ali kateqoriya metodist) — ali təhsilli, 15 ildən yuxarı pedaqoji stajı olan.

## XI B Ö L M Ə

T.İSMAYİLOV ADINA BAKI UŞAQ-GƏNCLƏR YARADICILIQ SARAYI

### DİREKTÖR

#### Əmək funksiyası:

Fəaliyyətinin bütün istiqamətləri üzrə sarayın işini təşkil edir. Müəssisənin metodiki şurasının qərarı ilə mərkəzin inkişafının əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirir, dövlət və ictimai orqanlarda onun mənafeyini müdafiə edir. Kadrların seçilməsi və onların yerləşdirilməsini həyata keçirir, əmək qanunvericiliyi və daxili intizam qaydalarına uyğun olaraq işçilərin əmək funksiyalarını müəyyənləşdirir. Uşaqların qorunması, sağirdlərin və müəllimlərin əməyinin mühafizəsi tələblərinə nəzarət edir. Müəssisənin

metodiki şurasına rəhbərlik edir, təlim-tərbiyə işinin məzmununu və effektivliyi üzərində nəzarəti həyata keçirir. Müəssisənin şəxsi heyətinin yüksək məhsuldarlıqla işləməsi, şagirdlərin yaradıcılıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün əlverişli şərait yaradır, pedaqoji kadrların attestasiyaya hazırlığını və onun keçirilməsini təşkil edir. Müəssisənin və onun şöbələrinin, bölmələrinin fəaliyyətini yaxşılaşdırmaq istiqamətində iş aparır. Təlim-tərbiyə, metodiki, kütləvi işlərə nəzarət edir. Eyni zamanda ümumtəhsil məktəblərinin, uşaq birlikləri təşkilatının rəhbərlərinə və məktəb pedaqoji kollektivinə profil üzrə metodiki köməklik göstərilməsini planlaşdırır.

Ayrılmış dövlət vəsaitindən səmərəli istifadə olunmasını təmin edir. Müəssisənin maddi bazasının uçotunu, qorunmasını və artırılmasını, sanitariya-gigiyena rejimi, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və yanğından mühafizə qaydalarına əməl olunmasını təmin edir.

**Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikası Təhsil Qanununu, təhsil müəssisələrinin işinin təşkili üzrə təhsil və tərbiyə məsələlərinə dair hökumət qərarlarını, Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini, pedaqogikanı, uşaqların fiziologiyası və gigiyenasını, əmək qanunvericiliyi və maliyyə-təsərrüfat məsələlərinin əsaslarını, əməyin mühafizəsini, texniki təhlükəsizlik və yanğından mühafizə qaydalarını və normalarını, təşkilatçılıq və idarəetmənin əsaslarını, ictimai təşkilatların gənc nəslin tərbiyəsi ilə əlaqədar funksiyalarını və hüquqlarını.

**Ödəniş dərəcəsinə ixtisas tələbləri**

15-ci dərəcə – ali təhsilli (pedaqoji, incəsənət) təhsil-tərbiyə müəssisələrində pedaqoji və rəhbər vəzifələrdə 5 ildən az olmamaqla iş stajı.

## **ŞÖBƏ (BÖLMƏ) MÜDİRLƏRİ**

**Əmək funksiyası:**

Şöbənin işini planlaşdırır və təşkil edir, iş planlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Şöbənin işini yoxlayır. Şöbə inventarının qorunub saxlanması cavabdehdir. Şöbə (bölmə) işçilərinin fəaliyyətinə və əmək funksiyalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, şöbənin (bölmənin) işinə dair işçilərə göstəriş verir, öz səlahiyyəti həcmində şöbənin (bölmənin) bütün işçilərindən daxili qayda-qanuna riayət edilməsini tələb edir, şöbə (bölmə) işçilərinin işinə qiymət verir, onların işinin keyfiyyəti haqqında qərar qəbul edir. Şöbənin işçiləri işdən azad olunarkən yaxşı işinə görə mükafat verilməsi haqqında təkliflər verir, müdiriyyət tərəfindən verilən bütün tapşırıqların vaxtında və düzgün yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Müəssisədə, ondan kənar da profilə uyğun tədbirlərin təşkili və keçirilməsinə rəhbərlik edir, məktəblərə və digər tərbiyə müəssisələrinə profilə uyğun tədbirlərin keçirilməsində metodiki və praktiki kömək göstərir. Dərnək rəhbərlərinə metodiki və praktiki köməklik göstərir. Tədris prosesində şagirdlərin yaradıcılığının, profil üzrə tərbiyənin qoyuluşunu öyrənir və yayılması təşəbbüsündə olur. Metodiki şuraya məsələlər hazırlayır. Profil üzrə müsabiqələr, yarışlar, seminarlar, sərəgilər təşkil edir.

**Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikası Təhsil Qanunu"nu, Azərbaycan Uşaqlar Birliyinin Əsasnaməsini, təhsil məsələlərinə dair qanunvericilik və normativ sənədləri, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, pedaqogika və psixologiyanı, peşə təliminin metodikalarını, gigiyena və fiziologiyanın əsaslarını, uşaq və gənclərin təlim-tərbiyə məsələləri üzrə hökumət və digər dövlət orqanlarının qərarlarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri**

14-cü dərəcə – müvafiq ixtisas üzrə ali təhsilli və 5 ildən az olmayaraq müvafiq iş stajı olan;

13-cü dərəcə – müvafiq ixtisas üzrə ali təhsilli və 3 ildən az olmayaraq müvafiq iş stajı olan.

## **METODİST**

**Əmək funksiyası:**

Respublikada və Bakı şəhərində yerləşən məktəbdənkənar uşaq yaradıcılıq mərkəzləri və müəssisələri ilə iş aparır, bu kateqoriyalar üçün seminar məşğələlər, konfranslar, kütləvi tədbirlər təşkil edir, məktəblərə, uşaq yaradıcılıq mərkəzlərinə gedir, onlara təşkilati, təlimi-metodiki kömək göstərir, məsləhət saatları təşkil edir. Profilli şöbələrin, dərnək rəhbərlərinin, metodistlərin yığıncaqlarında iştirak edir, onların təlimi-metodiki işinə nəzarət edir, məktəbdənkənar müəssisələrin ən yaxşı iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılmasına, metodiki tövsiyələrin hazırlanmasına nəzarət edir. Təhsil Nazirliyi tərəfindən verilən əmr, sərəncam, təlimatlar, əmək qanunvericiliyinə riayət olunmasına dair sənədlərin öyrənilib məktəbdənkənar müəssisə işçilərinə və sarayın metodistlərinə çatdırılmasına nəzarət edir.

**Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikası Təhsil Qanununu, Təhsil haqqında normativ sənədləri, Azərbaycan Uşaqlar Birliyinin Əsasnaməsini, pedaqogika və psixologiyanı, metodikaların təşkili prinsipləri və məzmununu.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri**

14-cü dərəcə (ali kateqoriyalı metodist) – ali təhsilli, I kateqoriyalı metodist vəzifəsində 2 il iş stajı;

13-cü dərəcə (I kateqoriyalı metodist) – müvafiq ixtisas üzrə ali təhsilli və II kateqoriya metodist vəzifəsində 2 il iş stajı;

12-ci dərəcə (II kateqoriyalı metodist) – müvafiq ixtisas üzrə ali təhsilli və 5 ildən artıq iş stajı;

11-ci dərəcə (metodist) – müvafiq ixtisas üzrə ali təhsilli və 5 ilə qədər iş stajı.

-

**Əmək funksiyası:**

Kadrların seçilib yerləşdirilməsini həyata keçirir, təhsil alanlar üçün mənzil-məişət şəraitinin yaradılmasını təmin edir. Təlim-tərbiyə işlərinin təşkilinə rəhbərlik edir. Şagirdlərin qabiliyyət və maraqlarının inkişafına köməklik göstərir, tərbiyə prosesinin həyata keçirilməsini təmin edir. Müdavimlərin dərstdən sonrakı boş vaxtlarında dərnek məşğələlərinə, idman yarışlarına, bədii özfaaliyyət birliklərinə cəlb olunmasına, məktəbə müdavim qəbuluna, müdavimlərin dərse davamiyyətinə, tədris proqramlarının yerinə yetirilməsinə cavabdehdir. Məktəbin özünün idarə orqanına kömək göstərir.

**Bilməlidir:**

Təhsil məsələlərinə dair hökumətin qərar və göstərişlərini, təhsilin iqtisadi əsaslarını, təlimati-normativ sənədləri, müəssisələrin fəaliyyəti məsələlərinə dair təhsil orqanlarının metodik tövsiyələrini və sanitariya qaydalarını, əmək qanunvericiliyini.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri**

14-cü dərəcə – ali pedaqoji təhsil, 5 ildən az olmayan pedaqoji iş stajı və rəhbər işlərdə təcrübəsi olan.

-

-

-

**XIII BÖLMƏ**  
**ALİ MƏKTƏBLƏR**  
**-REKTOR**

-

**Əmək funksiyası:**

Ali məktəbə onun profilinə uyğun yüksək ixtisaslı elmi-pedaqoji işçilər arasında mövcud qaydada seçilmiş və ya təyin olunmuş rektor rəhbərlik edir.

Rektor ali məktəbin fəaliyyətinin nəticələrinə görə tam məsuliyyət daşıyır və mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq ali məktəb adından fəaliyyət göstərir. Bütün orqanlarda, yuxarı təşkilatlarda, idarələrdə, müəssisələrdə və s. onu təmsil edir, müqavilələr bağlayır, etibarnamələr verir, bankda hesab açır. Öz səlahiyyəti daxilində bütün işçilər, aspirantlar, doktorantlar, dinləyicilər, tələbələr üçün məcburi olan əmrlər, sərəncamlar və göstərişlər verir. O, prorektorların konkret vəzifələrini və məsuliyyətlərini müəyyən etmək, öz səlahiyyətlərinin bəzilərinin icrasını onlara vermək hüququna malikdir. Rektor əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq ali məktəbin fəhlə və qulluqçularını (təsisçinin nomenklaturasında olanlardan başqa) işə götürür və işdən azad edir, kadrların seçilməsini və yerləşdirilməsini həyata keçirir.

**Bilməlidir:**

Təhsil və tərbiyə məsələlərinə dair hökumət və dövlət orqanlarının qərarlarını, ali təhsillə bağlı normativ sənədləri, ali məktəb pedaqogikasını, psixologiyasını, elementar tibbi gigiyena məsələlərini, təhsilin iqtisadiyyatının əsaslarını, əmək qanunverici və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin əsaslarını, əməyin mühafizəsini, texniki təhlükəsizliyi və yanğından mühafizə qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri.**

Müvafiq profilli təhsil müəssisələrində pedaqoji, yaxud rəhbər vəzifələrdə 5 ildən az olmamaqla iş stajı, ali təhsil sahəsində iş təcrübəsi. Müvafiq elmi dərəcəsi və elmi adı.

17-ci dərəcə – III kateqoriya ali məktəbin rektoru;

18-ci dərəcə – II kateqoriya ali məktəbin rektoru;

19-cu dərəcə – I kateqoriya ali məktəbin rektoru.

-

**BİRİNCİ PROREKTOR<sup>[3]</sup>**

**Əmək funksiyası:** Rektor qarşısında cavabdehlik daşımaqla bütün işçilər, tələbələr, aspirantlar, doktorantlar və dinləyicilər üçün məcburi olan sərəncam və göstərişlər verir. Tədris, elmi-tədqiqat işlərinə, elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması, beynəlxalq əlaqələr, humanitar, təsərrüfat və digər sahələr üzrə işlərə nəzarət etməklə rektor qarşısında hesabat verir.

Rektor olmadıqda onun səlahiyyətlərini icra edir.

**Bilməlidir:** Təhsil, elm və tərbiyə məsələlərinə dair hökumət və dövlət orqanlarının qərarlarını, ali təhsillə və elmi-tədqiqatla bağlı normativ sənədləri, xarici ölkələrin elm və təhsil sahəsindəki nailiyyətlərini, ali məktəb pedaqogikası və psixologiyasını, təhsilin iqtisadiyyatını, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin əsaslarını, tədrisin təşkilini, əmək qanunvericiliyi və əməyin mühafizəsini, texniki təhlükəsizlik və yanğından mühafizə qaydalarını.

-

**Ödəniş dərəcəsinə ixtisas tələbləri:**

18-ci dərəcə – müvafiq profil üzrə alimlik dərəcəsi, elmi adı, pedaqoji sahədə və ya rəhbər vəzifələrdə 5 ildən az olmayan əmək stajı olmaqla özünüidarəetmə prinsipi əsasında fəaliyyət göstərən ali məktəblərdə çalışdıqda.

-

**ALİ MƏKTƏB FİLİALININ DİREKTORU**

**Əmək funksiyası:**

Ali məktəbin filialında tədris, tədris-metodiki və elmi işlərə bilavasitə rəhbərlik edir; kafedraların və fakültələrin işinə istiqamət verir; filialın tərkib hissəsi olduğu ali məktəbin keçirdiyi tədbirlərdə (konfrans, müşavirə və iclaslarda) iştirak edir; filial üçün elmi-pedaqoji kadrların hazırlanmasını və onların ixtisasının artırılmasını nəzarətdə saxlayır. O, tələbə elmi cəmiyyətinin TEC tədris və elmi-tədqiqat laboratoriyalarının normal işinə şərait yaradır, filialda öyrədilən ixtisaslar üzrə tədris planlarının hazırlanmasına və həyata keçirilməsinə rəhbərlik edir. Filialın direktoru tabe olduğu ali məktəb qarşısında müntəzəm olaraq hesabat verir.

**Bilməlidir:**

Təhsillə bağlı qərarları, əmrləri, sərəncamları, göstərişləri, normativ sənədləri, tədris planlarını, ixtisasların xarakteristikasını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Pedaqoji sahədə və rəhbər işlərdə 5 ildən az olmamaqla iş stajı. Elmi dərəcəsi və elmi adı olan.

- 16-cı dərəcə – elmlər namizədi, elmi dərəcəsi olan;
- 17-ci dərəcə – professor adı və ya elmlər doktoru elmi dərəcəsi olan.

## TƏDRİS İŞLƏRİ ÜZRƏ PROREKTOR

### Əmək funksiyası:

Ali məktəblərin tədris işləri üzrə prorektorları həmin müəssisənin tədris, tədris-metodik və tərbiyə işlərinə bilavasitə rəhbərlik edir, həmin işlər üçün rektor qarşısında cavabdehlik daşıyır. Onun əsas vəzifələrinə aşağıdakılar daxildir: fakültə və kafedralarda tədris, tədris-metodik və tərbiyəvi işlərin təşkilinə, tədris köməkçi qurumların (tədris emalatxanaları, tədris təsərrüfatları və s.) işinə rəhbərlik, tələbələrin tədris və istehsalat təcrübələrinin keçirilməsinə nəzarət; tədris metodiki konfransların təşkili işinə rəhbərlik; rektor olmadıqda onun səlahiyyətlərini icra etmək.

### Bilməlidir:

Təhsil və gənclərin tərbiyə məsələləri ilə bağlı hökumətin, Milli Məclisin, prezidentin qərar və göstərişlərini; ali təhsillə əlaqədar normativ sənədləri; ali məktəb pedaqogikasını və psixologiyasını, elementar tibbi gigiyena normalarını, tədris planlarının tərtibi və tətbiqi qaydalarını; ali təhsil sahəsindəki son nailiyyətləri, təhsilin iqtisadiyyatının və maliyyələşdirilməsi prinsiplərinin əsaslarını; tədris prosesinin təşkili və idarə olunması qaydalarını.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

Müvafiq profilli təhsil müəssisələrində pedaqoji, yaxud rəhbər vəzifələrdə 5 ildən az olmayaraq iş stajı, elmi dərəcəsi, yaxud elmi adı

- 16-cı dərəcə – III kateqoriyalı ali təhsil müəssisələrində
- 17-ci dərəcə – II kateqoriyalı ali təhsil müəssisələrində
- 18-ci dərəcə – I kateqoriyalı ali təhsil müəssisələrində

## ELM VƏ TEXNİKA ÜZRƏ (ELMI İŞLƏR ÜZRƏ) PROREKTOR

### Əmək funksiyası:

Elmi-metodik və elmi işlərə bilavasitə rəhbərlik etmək, kafedraların elmi-metodik və elmi-tədqiqi işlərinin təşkili, elmi konfransların təşkili; aspirantların (tədqiqatların) hazırlanmasına və elmi-pedaqoji kadrların ixtisasının artırılmasına nəzarət; elmi nailiyyətlərin xalq təsərrüfatına tətbiqi üzrə tədbirlərin işlənməsi; tələbə elmi cəmiyyətlərinə rəhbərlik; elmi-tədqiqat bölməsinə rəhbərlik; elmi-tədqiqat laboratoriyalarına rəhbərlik.

### Bilməlidir:

Elmi-tədqiqat işləri və texnika ilə bağlı dövlət və hökumət orqanlarının qərar, göstəriş və tövsiyələrini, normativ sənədləri və metodik sənədləri, xarici ölkələrin (o cümlədən MDB dövlətlərinin) elm sahəsindəki nailiyyətlərini.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

Müvafiq profilli elm və ya təhsil müəssisəsində pedaqoji, yaxud rəhbər vəzifədə 5 ildən az olmayaraq iş stajı, elmi dərəcəsi, yaxud adı:

- 16-cı dərəcə – elmlər namizədi elmi dərəcəsi və dosent elmi adı olan;
- 17-ci dərəcə – elmlər doktoru elmi dərəcəsi olan.

## TƏRBIYƏ İŞLƏRİ ÜZRƏ PROREKTOR

### Əmək funksiyası:

Ali məktəbdə tərbiyə işlərinə bilavasitə rəhbərlik edir, həmin işlər üçün rektor qarşısında cavabdehlik daşıyır. Fakültə və kafedralarda, digər struktur bölmələrdə tərbiyəvi işləri əlaqələndirir, ona nəzarət və rəhbərliyi həyata keçirir. Tələbələrin tədris proseslərində və dərstdən kənar vaxtlarda tərbiyəsi ilə bağlı keçirilən tədbirlərə nəzarət edir və istiqamət verir. Tərbiyə işləri ilə bağlı keçirilən bütün tədbirlərdə iştirak edir. Tərbiyə işləri üzrə prorektor olduğu ali məktəbin tərbiyəvi tədbirlərini digər ali məktəblərdə aparılan tərbiyəvi işlərlə əlaqələndirir.

### Bilməlidir:

Tərbiyə məsələləri ilə bağlı direktiv orqanların qərar və göstərişlərini; tərbiyə ilə əlaqədar normativ sənədləri; ali məktəb psixologiyası və pedaqogikasını (xüsusilə tərbiyə nəzəriyyəsini); müəllim-tələbə münasibətlərinin əsaslarını, tərbiyə sahəsində yenilikləri

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

- Təhsil, təlim və ya tərbiyə sahələrində 5 ildən az olmayaraq iş stajı və elmi dərəcəsi olan.
- 16-cı dərəcə – elmlər namizədi elmi dərəcəsi olan;
- 17-ci dərəcə – elmlər doktoru elmi dərəcəsi olan.

## QIYABI VƏ AXŞAM ŞÖBƏSİ ÜZRƏ PROREKTOR

### Əmək funksiyası:

Qiyabi və axşam şöbələrində tədris-tərbiyə və metodiki işlərə bilavasitə rəhbərlik edir. Həmin işlər üçün rektor qarşısında cavabdehlik daşıyır. Qiyabi təhsil alan tələbələrin yoxlama və kurs işi mövzularının vaxtında götürülməsi və təhvil verilməsinə nəzarət edir, rektor və I prorektor qarşısında hesabat verir.

### Bilməlidir:

Axşam və qiyabi şöbələrində təhsilin məzmununu. Axşam və qiyabi təhsillə bağlı normativ sənədləri, hökumətin qərar, əmr, göstəriş və sərəncamlarını; təlimatlarla işləməyi.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:



Təhsil müəssisələrində pedaqoji və ya rəhbər vəzifələrdə 5 ildən az olmayaraq iş stajı, elmi dərəcəsi, yaxud elmi adı.  
16-cı dərəcə – elmlər namizədi elmi dərəcəsi olan;  
17-ci dərəcə – elmlər doktoru elmi dərəcəsi olan.

## BEYNƏLXALQ ƏLAQƏLƏR ÜZRƏ PRORƏKTOR

### Əmək funksiyası:

Ölkələrin təhsil və elm müəssisələri ilə birbaşa əlaqələrin yaradılmasını, inkişaf etdirmə və həyata keçirilməsini təmin edir, beynəlxalq səviyyəli tədbirlərdə ali məktəb nümayəndələrinin iştirakını əlaqələndirir və təmin edir. Təhsil Nazirliyinin müvafiq idarəsi vasitəsilə beynəlxalq proqram və proyektlərdə öz ali məktəbinin iştirakını təmin etmək üçün əməkdaşlığın üstün istiqamətlərinin hazırlanmasını təşkil edir. Xarici tələbələrin tədris-tərbiyə və metodiki işlərinə bilavasitə rəhbərlik edir, həmin işlər üçün rektor qarşısında cavabdehlik daşıyır. Xarici ölkələrdə təhsilin quruluşunu, bəzi ölkələrdə tədris-tərbiyə işlərinin məzmunu və xüsusiyyətlərini öyrənir.

### Bilməlidir:

Xarici tələbələrin regional xüsusiyyətlərini, xarici dillərdən birini, normativ sənədləri, əlaqə saxladığı xarici ölkələrdə ehtiyac hiss olunan fəaliyyət sahələrini, xarici tələbələr üçün tərtib olunmuş tədris planları və proqramlarından baş çıxarmağı və s.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

Elmi dərəcəsi, yaxud elmi adı, idarəetmə sahəsində təcrübəsi olmalıdır. Təhsil müəssisələrində pedaqoji və ya rəhbər vəzifələrdə 5 ildən az olmayaraq iş stajı.

15-ci dərəcə – xarici tələbələrin sayı 300 nəfərə qədər olduqda;

16-cı dərəcə – xarici tələbələrin sayı 300 nəfərdən çox olduqda.

## İNZİBATI-TƏSƏRRÜFAT İŞLƏRİ ÜZRƏ PRORƏKTOR

### Əmək funksiyası:

Tədris müəssisələrinin təsərrüfat, mədəni-məişət işlərinə bilavasitə rəhbərlik edir. Ali məktəblərin auditoriyalarında kabinet və laboratoriyalarında, tədris-idman bazalarında, yataqxana və yeməxanalarda sanitar-gigiyena vəziyyətini və qayda-qanunu təmin edir, tikintiye, kapital və cari təmirə rəhbərlik edir, tədris binasını, laboratoriyaları, kabinetləri, təsərrüfat və mədəni-məişət müəssisələrini avadanlıqlarla, inventar və materiallarla təmin edir; tələbələrin və professor-müəllim heyətinin maddi-məişət şəraitinin yaxşılaşdırılması üzrə tədbirlər keçirir; rektorun tapşırığı ilə maliyyə-təsərrüfat məsələsi üzrə digər müəssisələrlə müqavilə bağlayır.

### Bilməlidir:

Tədris müəssisəsinin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsinə yönəldilmiş qərar, əmr və sərəncamları; texnika və texnologiya sahəsindəki yenilikləri; normativ sənədləri, tikinti və onun iqtisadiyyatı məsələlərini.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

Ali təhsili, inzibati və təsərrüfat fəaliyyəti sahəsində təcrübəsi və 3 ildən az olmayaraq iş stajı.

14-cü dərəcə – III kateqoriyalı ali məktəbin inzibati-təsərrüfat işləri üzrə proroektor vəzifəsini icra edən;

15-ci dərəcə – II kateqoriyalı ali məktəbin inzibati-təsərrüfat işləri üzrə proroektor vəzifəsini icra edən;

16-cı dərəcə – I kateqoriyalı ali məktəbin inzibati-təsərrüfat işləri üzrə proroektor vəzifəsini icra edən.

## FİLİAL DİREKTORUNUN MÜAVİNİ

### Əmək funksiyası:

Filialda tədris-tərbiyə işlərinə bilavasitə rəhbərlik edir. Filialın Elmi Şurasının katibi kimi ictimai iş aparır. Baza təhsil proqramları və tədris planlarına uyğun olaraq tədris proqramlarının tətbiqinə rəhbərlik edir. Tədris prosesinə, tələbələrin tədris və istehsalat təcrübəsinə nəzarət edir. Dekanlarla birgə dərs-cədvəlini hazırlayıb direktorun təsdiqinə verir. Filialda dərs deyir, tədris məşğələlərində, semestr imtahanlarında iştirak edir, onlara lazımı elmi-metodiki köməklik göstərir. Onların fərdi planlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Kafedralarda elmi-tədqiqat işlərinin vaxtında müzakirə olunmasına və təhvil verilməsinə nəzarət edir.

### Bilməlidir:

Fakültə və kafedraların iş prinsipini, tədris, tərbiyə və elmlə bağlı əmr və göstərişləri, metodiki tövsiyələrdən istifadə etməyi, tədris planlarının tərtibi qaydalarını, işçi planlarının hazırlanmasını, ali məktəb pedaqogikasını, psixologiyasını.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

Elmi dərəcəsi və adı; tədris-tərbiyə sahəsində pedaqoji iş təcrübəsi. Vəzifə maaşı filial direktoru vəzifəsinə görə verilən vəzifə maaşından 10-20% aşağı miqdarda ödənilir.

## FAKÜLTƏ DEKANI

### Əmək funksiyası:

Fakültədə tədris, tərbiyə və elmi işlərə, təhsil proqramlarının və tədris planlarının yerinə yetirilməsinə bilavasitə rəhbərlik edir və bunlar üçün cavabdehdir. Fakültə elmi şurasına sədr və yekun buraxılış attestasiyası sədrinin müavini. Fakültədə dərs və imtahan cədvəllərinin tərtibinə rəhbərlik edir və onların düzgün icrasına, eləcə də fakültənin tələbələrinin semestr-kurs məqbul və imtahanlarının, dövlət imtahanlarının gedişinə nəzarət edir. Buraxılış imtahanlarına və ya buraxılış işlərinin müdafiəsinə tələbələrin buraxılması işinin obyektiv təşkilinə cavabdehdir. Mövcud qaydalara uyğun olaraq tələbələrin təqaüd almaları üçün təkliflər verir. Fakültədə tədris yüklərinin hesablanması və bölgüsünə nəzarət edir. Fakültədə aspirantların və doktorantların

hazırlanması işinə rəhbərlik edir. Fakültə elmi şurasında keçirilən vəzifəyə seçkilər (dosent, baş müəllim, müəllim, assistent və s.) üçün tam cavabdehdir. Fakültənin professor, müəllim heyətinin ixtisasının artırılması üzrə plan və qrafiki tərtib edir. Fakültənin tərkibinə daxil olan kafedralar üzrə tədris olunan fənlərin proqramlarının hazırlanması, dərslərin yazılması və tədris metodiki vəsaitlərin hazırlanmasının təşkilatçısıdır. Fakültədə və həmçinin kafedralararası elmi və elmi-metodiki konfransları elmi seminarları təşkil edir, birbaşa fakültənin profilinə uyğun simpoziumların və konfransların təşkilində iştirak edir. Fakültə tələbələrinin və əməkdaşlarının elmi-metodiki işlərinə şərait yaradır və hesabatlarını tələb edir. Mütəxəssis hazırlığına lazım olan digər tədbirləri həyata keçirir, Fakültə tələbələri və əməkdaşlarını öz səlahiyyətləri daxilində həvəsləndirir və ya inzibati tənbehlər görür. Ali məktəb rektoruna və ali məktəbin elmi şurasına fakültə ilə bağlı təkliflərlə müraciət edir. Fakültənin istehsalatla və xarici əlaqələrini təşkil etmək məqsədilə təkliflər verir və ya təmin edir. Fakültənin elmi-pedaqoji, eləcə də tədrisə yardımçı heyətinin seçilib yerləşdirilməsinə nəzarət edir.

#### **Bilməlidir:**

Tədris və tərbiyə ilə bağlı dövlət və hökumətin qərar və göstərişlərini; tədrislə bağlı normativ sənədləri, metodiki tövsiyələri; tədris planlarının tərtibini və məzmununu, tədris planlarının tərtib qaydasını, tədris-tərbiyə sahəsində xarici ölkələrdə qazanılmış son nailiyyətləri, tələbələrə təqaüd müəyyənləşdirməyi, onların tərbiyəsi və istirahəti üçün tədbirlər görməyi.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Elmi dərəcəsi və elmi adı; tədris-tərbiyə sahəsində pedaqoji iş təcrübəsi;  
Kafedrada tutduğu vəzifə maaşının 10%-i həcmində əlavə haqq ödənilir.

### **FAKÜLTƏ DEKANININ MÜAVİNİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Fakültədə tədris-tərbiyə və elmi işlərin gedişinə rəhbərlik edir. Təhsil proqramlarına uyğun olaraq tədris planlarının tərtib olunmasına rəhbərlik edir. Fakültədə tədris prosesinə, tələbələrin tədris istehsalat təcrübəsinə nəzarət edir, dərslər və imtahan cədvəlini hazırlayıb dekanın təsdiqinə verir, fakültədə tədrisin keyfiyyətinə nəzarət edir, müəllimlərin tədris məşğələlərində iştirak edir, onlara lazımi metodiki köməklik göstərir, semestr imtahanlarının hazırlanmasında və keçirilməsində iştirak edir. Kafedralarda elmi-tədqiqat işlərinin vaxtında müzakirə olunmasına və təhvil verilməsinə nəzarət edir. Dekanlıqda və kafedralarda tədris prosesilə bağlı işlərin təşkilini təmin edir. Tələbələrin tədris, tərbiyə və elmi fəaliyyətini istiqamətləndirir. Tədrisin təşkili ilə bağlı dekana təkliflər verir, dekan olmadıqda onu əvəz edir.

#### **Bilməlidir:**

Tədris-tərbiyə və elmlə bağlı qərar, sərəncam və göstərişləri, tədrislə bağlı normativ sənədləri, metodiki tövsiyələri, tədris planlarının tərtib olunması və işçi planların hazırlanması qaydalarını, ali məktəb pedaqogikasını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Elmi dərəcəsi və elmi adı; tədris-tərbiyə sahəsində pedaqoji iş təcrübəsi; dekan vəzifəsinə görə verilən haqdan 10% aşağı haqq ödənilir.

### **KAFEDRA MÜDİRİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Təhsilin bütün formaları üzrə mühazirələrin, laborator, praktik seminar məşğələlərinin və s. təşkili və keçirilməsində kafedra üzvlərinə rəhbərlik edir. Yekun buraxılış imtahanlarına, istehsalat təcrübəsinə kurs və diplom layihələrinə, tələbələrin müstəqil işlərinə, kurs imtahan və məqbullarının keçirilməsinə, tələbələr arasında tərbiyəvi işlərin təşkilinə rəhbərlik edir; Kafedranın professor-müəllim heyətinin dərslər yükünün bölgüsünü aparır, onun müzakirəsi və təsdiqini təşkil edir. Professor-müəllim heyətinin fərdi və təqvim planlarını təsdiq edir. Kafedrada təsdiq olunan fənlər üzrə müəyyən olunmuş qaydada tədris proqramlarının işlənilməsinə rəhbərlik edir və onları təsdiq etdirir. Bu proqramlara uyğun dərslərin tədris metodiki və tədris vəsaitlərinin hazırlanmasını təmin edir. Digər kafedralarla kafedralararası əlaqələr yaradır. Təsdiq olunmuş plana uyğun olaraq professor-müəllim heyətinin və tələbələrin elmi-tədqiqat işləri aparılmasına şərait yaradır, bitmiş elmi-tədqiqat işlərinin müzakirəsini keçirir və onların nəticələrinin istehsalata tətbiqinə nəzarət edir. Professor-müəllim heyəti seçkiləri ilə bağlı kafedrada müzakirə təşkil edir. Kafedrada vakant yerlərə və saathesabı işləyənlərə təqdimat verir. Ali məktəb rəhbərliyinin göndərişi ilə daxil olmuş kənar tədqiqatçıların, eləcə də kafedra əməkdaşlarının müdafiəyə təqdim etdiyi dissertasiyaların müzakirəsini təşkil edir.

Digər kafedralarla, idarə, müəssisə və təşkilatlarla əlaqələr yaradır. Ali məktəb məzunları, kafedranın aspirant məzunları ilə sisteməlik əlaqələr yaradılmasını təşkil edir; kafedra üzvlərinin ixtisasartırmaya (yaxud staj keçməyə) göndərilməsi üçün təkliflər verir.

#### **Bilməlidir:**

Tədris və tərbiyə, o cümlədən ali təhsillə bağlı dövlət və hökumətin qərarlarını, əmrləri, göstərişləri. Ali təhsil və kafedraların fəaliyyəti ilə bağlı normativ sənədləri, metodiki tövsiyələri, professor-müəllim heyətinin arasında dərslər yükünü bölməyi, tədris planlarının tərtibi və qaydalarını. Kafedrada tədris olunan hər bir fənn üzrə proqramların, kafedranın laborant-texniki heyətinin və professor-müəllim heyətinin görəcəyi auditoriyadan kənar işlərin məzmununu; müəllim və tələbələrin elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik etmək qaydalarını, başqa kafedra və təhsil müəssisələrinin qabaqcıl iş təcrübəsinə öyrənməyi və yaymağı, tədris prosesində təlimin texniki vasitələrindən istifadə etmək qaydalarını; aspirant və doktorantlara rəhbərlik etməyi.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Elmi dərəcəsi və elmi adı, pedaqoji iş təcrübəsi. Kafedrada tutduğu vəzifə üzrə əmək haqqının 10%-i həcmində əlavə haqq ödənilir.

### **TƏDRİS-METODİKA ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Ali məktəbin fakültə və kafedralarında tədris-metodiki işlərin təşkilinə və tədris-metodik şöbənin işlərinə rəhbərlik edir. Ali məktəbin tədris planları və proqramlarının yaradılması və təkmilləşdirilməsi üzrə bütün işləri istiqamətləndirir. Tədris yükünün bölüşdürülməsi prinsiplərinin əsaslarını təyin edir. Dərs yüklərinin kafedralar üzrə bölgüsünə və yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Kafedraların ştat cədvəlini planlaşdırır. Tədris-metodiki işlərlə bağlı bütün məsələlərin həllində iştirak edir.

**Bilməlidir:**

Təhsil prosesini, tədris və tədris-metodiki işlərlə bağlı normativ sənədləri, qanun, qərar, əmr, göstəriş və sərəncamları, tədris plan və proqramlarının quruluşunu, məzmununu və tətbiqini.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 14-cü dərəcə – elmlər namizədi elmi dərəcəsi olmayan dosent;
- 15-ci dərəcə – elmlər namizədi, dosent;
- 16-cı dərəcə – elmlər doktoru elmi dərəcəsi olmayan professor;
- 17-ci dərəcə – elmlər doktoru, professor.

-

## TƏDRİS ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

**Əmək funksiyası:**

Ali məktəbin fakültə və kafedralarında tədris işlərini təşkil edir. Tədris yüklərinə dair tapşırıqları fakültələrə çatdırır, onların əsasında işçi tədris planlarının hazırlanmasına nəzarət edir. Kafedralarda professor-müəllim, eləcə də tədrisə yardımçı heyət ştatlarının müəyyənləşdirilməsi, tədrislə bağlı bütün statistik məlumatların hazırlanması və aidiyyəti üzrə göndərilməsinə, tədris şöbəsinin (hissənin) işçilərinin fəaliyyətinə istiqamət verir və rəhbərlik edir. Tələbələrin tədris planına uyğun dərslərinin normal keçirilməsini təşkil edir. Tələbələrin kurs imtahan və məqbullarının keçirilməsinə, akademik bərcəllərin ləğvinə, məsləhət saatlarının təşkilinə və keçirilməsinə, tələbələrin dərəcə davamiyyətinə nəzarət edir, tədris-tərbiyə və elmlə bağlı bütün məsələlərin həllində iştirak edir.

**Bilməlidir:**

Tədris-tərbiyə və elmlə bağlı normativ sənədləri, qərar, göstəriş və sərəncamları, tədris planının quruluşunu və məzmununu, dərs yüklərinin kafedralar üzrə və ayrı-ayrı müəllimlər arasında bölgüsünü və s.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- Ali təhsili, tədris sahəsində təcrübəsi.
- 12-ci dərəcə – III kateqoriya ali məktəbdə;
- 13-cü dərəcə – II kateqoriya ali məktəbdə;
- 14-cü dərəcə – I kateqoriya ali məktəbdə.

-

## TƏDRİS LABORATORİYASININ MÜDİRİ

**Əmək funksiyası:**

Laborant-texniki heyətlə birlikdə laboratoriya cihaz və avadanlıqlarını tədris məşğələlərində istifadə etmək üçün hazırlayır. Laboratoriya işlərinin yerinə yetirilməsində tələbələrə elmi-pedaqoji istiqamət verir.

**Bilməlidir:**

Laboratoriyada saxlanılan cihaz və avadanlıqların xüsusiyyətlərini, iş prinsipini, laboratoriyanın profilinə uyğun fənni

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- Ali təhsili, yaxud elmi adı və dərəcəsi
- 11-ci dərəcə – ali təhsilli;
- 12-ci dərəcə – elmi adı və elmi dərəcəsi olan.

-

## TƏDRİS MƏSLƏHƏT MƏNTƏQƏSİNİN MÜDİRİ

**Əmək funksiyası:**

Müvafiq struktur bölmənin fəaliyyətinə rəhbərlik; Qiyabi təhsil alan tələbələrin imtahan və məqbullara hazırlanması, yoxlama və kurs işlərinin qəbulunu və s. işləri təşkil etmək.

**Bilməlidir:**

Tədrislə bağlı məsləhət işlərinin təşkilini; Müəllimləri məsləhət işinə cəlb etməyi; pedaqogika və psixologiyamı, müvafiq normativ sənədləri

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- Ali təhsilli, tədris müəssisəsinin profilinə uyğun ideoloji iş təcrübəsi olan
- 11-ci dərəcə – III kateqoriya ali məktəblərdə
- 12-ci dərəcə – II kateqoriya ali məktəblərdə
- 13-cü dərəcə – I kateqoriya ali məktəblərdə

-

## DOKTORANTURA VƏ ASPİRANTURA ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

**Əmək funksiyası:**

Aspiranturaya (doktoranturaya) qəbulu planlaşdırır, elm və texnika üzrə prorektorun imzası ilə Təhsil Nazirliyinə təqdim edir.

Aspiranturaya sənəd qəbul edir və müzakirə üçün müvafiq kafedralara göndərir, müzakirə nəticələrini aspirantın sənədləri ilə birlikdə elmi şuraya təqdim edir; Aspirant və dissertantların mövzularını təsdiq etdirir və onların plan üzrə işləməsinə nəzarət edir. Aspirantların təhsilini təşkil edir, onların təyinatı ilə bağlı məsələnin həllində iştirak edir.

#### **Bilməlidir:**

Aspirant və dissertantlarla ünsiyyətdə olmağı; pedaqogikamı, psixologiyamı, elmi və elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması ilə bağlı sənədləri.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali təhsili, elmi-pedaqoji kadrların hazırlanması sahəsində iş təcrübəsi olan:  
12-ci dərəcə – elmi dərəcəsi olmadıqda;  
13-cü dərəcə – elmi dərəcəsi olduqda.

## **KADRLAR ŞÖBƏSİNİN RƏİSİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Təhsil-tərbiyə müəssisələrinin kadrlarla təmin olunması işinə rəhbərlik edir. Müəssisənin iqtisadi və sosial inkişaf planlarının əsasında kadrlara tələbatın müəyyənləşdirilməsi və proqnozlaşdırılması işində iştirak edir. Əmək haqqının düzgün hesablanması, işdən azad olunma, bir işdən digərinə köçürülmə ilə əlaqədar müraciət edən təhsil işçilərini qəbul edir, kadrların yerləşdirilməsi və onlardan düzgün istifadə olunması məsələlərinə nəzarət edir. Müəssisə rəhbəri ilə birlikdə gənc mütəxəssislərin işlə təmin olunması, staj keçməsi və tərbiyəsi məsələləri ilə məşğul olur. Vəzifə və ixtisas dərəcələrini artırmaq üçün vaxtaşırı olaraq mütəxəssislərin işgüzarlıq keyfiyyətini öyrənir. Təhsil işçilərinin ixtisasının təşkilində iştirak edir. Əməkdaşların işə qəbul olunması, bir vəzifədən digərinə köçürülməsi və işdən azad edilməsi ilə bağlı sənədləşmə işlərini vaxtında təşkil edir. Həmkarlar təşkilatı ilə birlikdə müəssisə işçilərinə və onların ailələrinə pensiya təyin etmək üçün zəruri olan sənədlərin hazırlanmasını və sosial təminat orqanlarına verilməsini təmin edir. Kadrlar üzrə inspektorlarla metodiki rəhbərliyi həyata keçirir. Kadrlarla bağlı qərar, əmr və göstərişlərin bölmə rəhbərləri tərəfindən icra olunmasına nəzarət edir. Bütün kateqoriyalardan olan kadrlarla işlərin forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər görür. Kadrlarla işlərin yekunlarını öyrənir və ümumiləşdirir, kadr axıclığının, üzrsüz işburaxma hallarının şöbələrini və başqa əmək intizamı pozuntularını təhlil edir, kadrların möhkəmləndirilməsi, aşkar olunmuş nöqsanların aradan qaldırılması haqqında təkliflər hazırlayır, sərbəstləşmiş fəhlə və qulluqçuların işə düzəldilməsi üzrə tədbirlər görür; tabel uçotunu, ezamiyyət qrafiklərinin tertibi və yerinə yetirilməsini təşkil edir.

#### **Bilməlidir:**

Yuxarı orqanların qərar, göstəriş və əmrlərini, kadrlarla işə dair metodiki, normativ və digər rəhbərlik üçün nəzərdə tutulan materialları; təhsil müəssisəsinin şəxsi heyətinin uçotunu; xalq təsərrüfatı sahələrinin inkişaf perspektivlərini; təhsil müəssisəsinin kadrlarla komplektləşdirilməsi planlarının təyin olunması və ödənilməsi qaydası haqqında əsasnaməni; əməkdaşların işə qəbul edilməsi, keçirilməsi və işdən azad edilməsi, onların əmək kitabçaları və şəxsi işlərinin aparılması və qorunması qaydasını; müəssisənin işçilərinə və onların ailələrinə pensiya təminatını rəsmiləşdirməyi; tabel uçotunun təşkili; peşəyönümlü, əməyin sosiologiyasını, iqtisadiyyatın əsaslarını, əməyin elmi təşkilini, istehsalatın və idarəetmənin təşkilini, əmək qanunçuluğunu, əməyin mühafizəsinin, təhlükəsizlik texnikasının istehsalat sanitariyasının və yanğından mühafizənin norma və qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali təhsilli, mütəxəssislərlə və rəhbər işçilərlə idarəetmənin təşkili üzrə 5 ildən az olmayaraq stajı olan;  
11-ci dərəcə – III kateqoriya ali məktəblərdə;  
12-ci dərəcə – II kateqoriya ali məktəblərdə;  
13-cü dərəcə – I kateqoriya ali məktəblərdə

## **HÜQUQ ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ (BAŞ HÜQUQŞÜNAS)**

#### **Əmək funksiyası:**

Təhsil-tərbiyə müəssisəsində qanunçuluğun gözlənilməsinə və onun hüquqi maraqlarının müdafiəsini təmin edir. Qanunçuluğun tələblərinə uyğun olaraq müəssisədə hazırlanmış əmr, təlimat, əsasnamə layihələrinə nəzarəti həyata keçirir, habelə zəruri hallarda bu sənədlərin hazırlanmasında iştirak edir. Müəssisədə əmək intizamını möhkəmləndirmək üçün tədbirlər həyata keçirilməsində iştirak edir. Müəssisə tərəfindən verilmiş əmrlərin və digər normativ aktların tətbiqi işinə dair məsləhətlər verir. İctimai təşkilatlara köməklik göstərir. Hüquqi bilikləri təbliğ edir.

#### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanununu, yuxarı orqanların qərar, sərəncam və əmrlərini, hüquqi fəaliyyət üzrə metodiki, normativ və digər sənədləri; fəaliyyətdə olan qanunları; mülki əmək, maliyyə; inzibati-hüquq; qanunçuluq və normativ aktlar üzrə məlumat-informasiya işlərinin avtomatlaşdırılması və mexanikləşdirilməsinə dair texniki vasitələri; tədris müəssisəsinin təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti haqqında hesabat tertibi və uçotunun aparılması qaydasını; müqavilələrin tertibi və bağlanması qaydasını; iqtisadiyyatın, əməyin, istehsalatın təşkilini; əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik; istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə-norma və qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri**

14-cü dərəcə – ali hüquq təhsilli və ixtisası üzrə 5 ildən az olmayaraq iş stajı. —

#### **Əmək funksiyası:**

Ali məktəb rektorunun köməkçisi yuxarı təşkilatlardan ali məktəbə daxil olan əmr və sərəncamları rəhbərliyə çatdırır. Rektorluğun bütün tədbirlərinin keçirilməsinin təşkilinə köməklik göstərir. Rektora lazım olan sənədləri toplayır, sahmana salır və ona təqdim edir. Rektorun qəbul günlərində iştirak edir, müraciət və şikayətləri qeydə alır və onları icra etmək üçün aidiyyəti olan şəxslərə (kafedra müdirlərinə, dekanlara, dekan müavirlərinə, şöbələrə, bölmələrə və s.) çatdırır, nəticəsi barədə məlumat toplayır və rektora təqdim edir.

Fakültə dekanları, kafedra müdirləri, nəşriyyat, mətbəə, təsərrüfat sahəsi və digər struktur bölmələrin rəhbərləri ilə əlaqə

saxlayır, ali məktəb rəhbərliyinin tapşırıqlarını onlara çatdırır.

**Bilməlidir:**

Rektorluğa müraciət edən şəxslərlə nəzakətli davranmağı, mövcud etik normalara riayət etməyi, müvafiq normativ sənədlərin, qaldırılan məsələlərin və edilən müraciətlərin kimə aid olduğunu.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

9-cü dərəcə – ali təhsilli, adamlarla iş sahəsində təcrübəsi olan.

**REKTORUN MƏSLƏHƏTÇISI**

Rektorun məsləhətçisi ali məktəb işini yaxşı bilən, yüksək təşkilatçılıq qabiliyyətinə və kollektivdə yüksək nüfuza malik olan elmi ad və dərəcəyə malik professor-müəllimlər sırasından təyin edilir.

**Əmək funksiyası:**

O, ali məktəbin elm və tədris işlərinin təşkil olunmasında yaxından iştirak edir, təsisçinin və dövlət orqanlarının əmr və göstərişlərinin icrasına nəzarət edir. Rektorluğun və elmi şuranın keçirilməsində fəal iştirak edir. Fakültə kafedra və digər struktur bölmələrdə irəli qurulub qaldırılan məsələləri öyrənir, müvafiq bölməni məsləhətçilər verir. Ali məktəbin elmi şurasında. Habelə rektorun iştirakı ilə keçirilən müşavirələrdə irəli sürülən təklifləri təhlil edib, qəbul olunan qərarların icra vəziyyətini öyrənib, müvafiq rəy və təkliflər hazırlayır. Rektorun göstərişi ilə aparılan yoxlamaların nəticələrini ümumiləşdirir və rektora məsləhət xarakterli məlumatlar hazırlayır. Rektorun qəbul günlərində ərizəçi və şikayətçilərə müvafiq məsləhətçilər verir.

**Bilməlidir:**

Ali təhsillə bağlı mövcud qərar və göstərişləri, əmr və sərəncamları, normativ sənədləri, ali məktəb pedaqogika və psixologiyasını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

14-cü dərəcə – elmi adı və elmi dərəcəsi, pedaqoji və ya rəhbər vəzifədə 5 ildən az olmayaraq iş stajı.

**DISPETÇER (BÖYÜK DISPETÇER DƏ DAXİL OLMAQLA)**

**Əmək funksiyası:**

Ali məktəbdə hazırlanan peşə ixtisasları üzrə mövcud tədris normaları və illik tədris yükü əsasında dərş cədvəllərini nizamlaşdırmaq, hər bir fakültədə mühazirə, seminar və praktik (laborator) məşğələlər üçün auditoriyaları müəyyənləşdirmək və onları dərş cədvəllərinə nəzərə almaq; semestr və dövlət (buraxılış) imtahanları üçün auditoriyalar ayırmaq və bu bərdə fakültə dekanlarına məlumat vermək. Baş dispetçer ali məktəb rəhbərləri qarşısında, hər bir fakültənin dispetçeri isə ali məktəbin baş dispetçeri qarşısında məsuliyyət daşıyır.

**Bilməlidir:**

Dərş cədvəllərini tənzimləməyi; müəllim və tələbələrle səmimi ünsiyyətdə olmağı və s.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

4-cü dərəcə – dispetçer;

5-ci dərəcə – böyük dispetçer.

**EMALATXANA MÜDİRİ**

**Əmək funksiyası:**

Tədris istehsalat emalatxanasının fəaliyyətinə rəhbərlik etmək; emalatxananın tikinti materialları, alət və avadanlıqlarla təchiz olunmasını təmin etmək; tədris istehsalat emalatxanalarında dərşin normal keçməsinə təşkil etmək.

**Bilməlidir:**

Öz ixtisasını; emalatxanadakı cihaz, dəzgah, alət və avadanlıqların xüsusiyyətlərini və işləmə prinsipini, onlardan istifadə etmək qaydalarını; müəllimlərə metodiki istiqamət verməyi.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali və ya orta ixtisas təhsilli, istehsalatda 3 ildən az olmayaraq iş stajı.

11-ci dərəcə – orta ixtisas təhsilli;

12-ci dərəcə – ali təhsilli.

**İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİNİN RƏHBƏRİ**

**Əmək funksiyası:**

Ali məktəbdə istehsalat təcrübəsinin təşkili, aparılması və yekunlaşdırılmasına ümumi rəhbərliyi həyata keçirir, müəyyən edilmiş vaxtlarda nazirlik, idarə, müəssisə və təşkilatlara tələbələrle istehsalat təcrübəsinə təşkil etmək üçün sifarişlər verir; hər il təcrübə bazaları ilə müqavilələr bağlayır, təcrübənin keçirilməsi qrafiklərini və proqramlarını təcrübə bazaları ilə razılaşdırır; təcrübə rəhbərlərini kafedra müdiri və dekanlıqla birlikdə müəyyən edir və onu lazımi təlimatlarla təmin edir; təcrübə ilə bağlı keçirilən bütün tədbirlərdə iştirak edir.

**Bilməlidir:**

İstehsalat təcrübəsi ilə bağlı normativ sənədləri, qərar, əmr, sərəncam və göstərişləri; təcrübə bazalarının iş xüsusiyyətlərini.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali təhsil; pedaqoji və ya istehsalat sahəsində iş təcrübəsi.

11-ci dərəcə – III kateqoriya ali məktəbdə;

12-ci dərəcə – II kateqoriya ali məktəbdə;

13-cü dərəcə – I kateqoriya ali məktəbdə.

**LABORANT (BÖYÜK LABORANT DA DAXİL OLMAQLA)**

**Əmək funksiyası:**

İşlədiyi kafedradakı laboratoriyaların lazımi cihaz və avadanlıqlarla təchiz olunmasına köməklik edir; kafedranın tədris və elmi işlərinin təşkilində yaxından iştirak edir; Tədris məşğələlərinin gedişi prosesində fənn müəlliminə kömək göstərir. Laboratoriyada keçiriləcək dərslərin qrafikini tənzimləyir; kafedranın təşkilati tədbirlərində iştirak edir.

**Bilməlidir:**

İşlədiyi kafedranın iş xüsusiyyətlərini, mühazirə, seminar və praktik məşğələlərə əvvəlcədən hazırlıq işləri görməyi, dərs əədvölünü tərtib etməyi, dərs yükünü hesablamayı, tələbələrə davranmayı, ünsiyyətdə olmayı və onlara lazımi elmi metodiki göstərişlər, izahatlar verməyi.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 5-6-cı dərəcə – laborant, orta təhsilli və ya ali təhsilli;
- 7-ci dərəcə – böyük laborant, orta ixtisas təhsilli;
- 8-ci dərəcə – böyük laborant, ali təhsilli;
- 9-cu dərəcə – böyük laborant, ali təhsilli, elmi dərəcəsi olan.

**PROFESSOR****Əmək funksiyası:**

Təhsilin bütün formalarında (əyani, qiyabi, axşam) tədris planlarına və proqramlarına uyğun olaraq ixtisaslar üzrə mühazirələr aparır, praktik, laborator və seminar məşğələlərinə rəhbərlik edir; dosent, baş müəllim, müəllim və assistentlərin, habelə tabeliyində olan laborant və texniki heyətin fəaliyyətinə istiqamət verir. İstehsalat təcrübəsinə rəhbərlik edir; tələbələrə kurs və diplom layihələrinə, müstəqil işlərinə rəhbərlik edir; dövlət və kurs imtahanlarını, habelə məqbulları qəbul edir; fərdi plana uyğun olaraq elmi tədqiqat işini yerinə yetirir, digər müəllimlərin elmi işlərinə, dissertasiyalara rəy verir; aspirant və dissertantlara, tələbə elmi tədqiqat yerinə rəhbərlik edir, tələbələrin tərbiyəsi ilə əlaqədar tədbirlər görür; dərslük, dərs vəsaitləri, metodik tövsiyələr yazır, proqramlar tərtib edir. Tədqiq etdiyi problemlərlə bağlı respublika və xarici ölkələrdə keçirilən simpoziumlarda, konfranslarda müşavirələrdə və digər elmi məclislərdə məruzə və məlumatlarla çıxışlar edir.

**Bilməlidir:**

Təhsil tərbiyə, o cümlədən ali təhsil və elmlə bağlı hökumətin və dövlətin qərar, əmr və göstərişlərin, ali təhsillə bağlı normativ sənədləri; metodik tövsiyələri, tədris planlarının məzmununu, müəllimlərin, laborant texniki heyətin vəzifələrini, dərslük, dərs vəsaiti yazmayı, proqram tərtib etməyi, elmi məclislər (simpoziumlar, konfrans, müşavirə və s.) təşkil etməyi və ona rəhbərlik etməyi, elm adamları ilə əlaqə yaratmayı, aspirant, dissertantlara rəhbərlik etməyi.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 16-cı dərəcə – elmlər doktoru elmi dərəcəsi olmayan;
- 17-ci dərəcə – elmlər doktoru elmi dərəcəsi olan;
- 18-ci dərəcə – akademik, akademiyanın müxbir üzvü.

**DOSENT****Əmək funksiyası:**

Təhsilin bütün formalarında (əyani, qiyabi, axşam) ixtisası üzrə tədris planlarına uyğun olaraq mühazirələr, seminar, laborator və praktik məşğələlər aparır; istehsalat təcrübəsinə rəhbərlik edir; kurs və diplom layihələrinə, tələbələrin müstəqil işlərinə rəhbərlik edir; tələbələrdən dövlət və kurs imtahanları, habelə məqbulları qəbul edir; kafedranın təsdiq olunmuş elmi-tədqiqat planlarına uyğun olaraq elmi iş aparır; elmi-tədqiqat işlərinə və dissertasiyalara rəy verir; tələbə elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir; tələbələrin tərbiyəsi məsələsi ilə bağlı tədbirlər görür; dərslük, dərs vəsaitləri, metodik tövsiyələr yazır, proqramlar tərtib edir.

**Bilməlidir:**

Təhsillə bağlı qərar, əmr və göstərişləri; normativ sənədləri; tədris planlarının məzmununu; tələbələrə ünsiyyətdə olmayı; onların psixoloji xüsusiyyətlərini; elmi-tədqiqat işi aparmayı, eksperimentlər keçirməyi.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 14-cü dərəcə – elmi dərəcəsi olmayan;
- 15-ci dərəcə – elmlər namizədi elmi dərəcəsi olan;
- 16-cı dərəcə – elmlər doktoru elmi dərəcəsi olan.

**BAŞ MÜƏLLİM****Əmək funksiyası:**

Təhsilin bütün formalarında (əyani, qiyabi, axşam) ixtisası üzrə tədris planlarına və fərdi plana uyğun olaraq mühazirə, seminar, laborator və praktik məşğələlər aparır; istehsalat təcrübəsinə rəhbərlik edir; kurs və diplom layihələrinə, tələbələrin müstəqil işlərinə rəhbərlik edir; tələbələrdən kurs və dövlət imtahanları, habelə məqbulları qəbul edir; elmi-tədqiqat işi aparır; elmi-tədqiqat işlərinə və dissertasiyalara rəy verir. Tələbə elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərlik edir; tələbələrin tərbiyəsi ilə bağlı tədbirlər görür və s.

**Bilməlidir:**

Təhsillə bağlı qərar, əmr, sərəncam və göstərişləri, normativ sənədləri. Tədris planlarını; tələbələrə ünsiyyətdə olmayı; elmi-tədqiqat işi aparmayı, eksperimentlər keçirməyi.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 13-cü dərəcə – elmi dərəcəsi olmayan;
- 14-cü dərəcə – elmlər namizədi elmi dərəcəsi olan.

**MÜƏLLİM (ASSISTENT)****Əmək funksiyası:**

Təhsilin bütün formaları üzrə seminar, laborator və praktik məşğələlər aparır. Kafedranın tədqiq etdiyi problem üzrə elmi-tədqiqat işi aparır. Tələbələrin müstəqil işlərinə istiqamət verir;

**Bilməlidir:**

Təhsil və tərbiyə məsələləri ilə bağlı hökumətin və dövlətin fərman, qərar, əmr və göstərişlərini, təhsil və tərbiyə ilə bağlı normativ sənədləri və metodik tövsiyələri; tədris etdiyi fənni; ixtisasını; tələblərin psixoloji xüsusiyyətlərini; tələblərə fərdi yanaşmağı.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

12-ci dərəcə – ali təhsilli və 1 ildən az olmayan elmi pedaqoji stajı;  
13-cü dərəcə – elmlər namizədi.

**MÜƏLLİM – STAJÇI****Əmək funksiyası:**

Stajçı müəllim vəzifəsi staj keçməyə rəhbərliyi təmin edə bilən, aspirant hazırlığını müvəffəqiyyətlə həyata keçirə bilən, müasir elmi metodik bazası olan ali məktəblərin ştatına daxil edilir. Stajçı müəllimlər müvafiq kafedra müdirlərinin ümumi rəhbərliyi altında işləyirlər. Stajçı müəllimin işinə elmi metodik rəhbərliyi bilavasitə rektorun təyin etdiyi təcrübəli professor və ya dosentlər edirlər.

Stajçı müəllimlər ixtisasları üzrə biliklərini genişləndirir və dərinləşdirir, pedaqogika və psixologiyanı öyrənir, sınaq dərsləri (mühazirə, seminar, praktik məşğələ) hazırlayır və deyirlər.

**Bilməlidir:**

Tədris prosesini, tədrisin məzmununu (tədris, plan və proqramları və s.) öz ixtisasını və s.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Stajçı müəllim vəzifəsinə 1 il müddətinə yaşı 35-dən çox olmayan ali təhsilli şəxslər götürülür. 10-11-ci dərəcə ilə əmək haqqı ödənilir.

**TƏHSİL MÜƏSSISƏSİNDƏ METODİST****Əmək funksiyası:**

Təhsil müəssisəsində metodik işi təşkil edir. Tədris metodiki işlərini təhlil edir. Tədris prosesi və metodiki işin səmərəliliyinin yüksəldilməsi üzrə təkliflər verir. Tədris şöbəsinin metodisti baza təhsil proqramlarına uyğun tədris iş imkanlarının tərtibinə nəzarət edir, onu təsdiq üçün hazırlayır. Tədrisin semestr və dövlət buraxılış imtahanlarının təşkili üçün sənədlərin hazırlanmasına kömək edir. Statistik məlumatlar hazırlayır. Təhsil müəssisəsinin qiyabi şöbəsinin metodisti qiyabiçi tələbələrin tədris metodiki işlərinə rəhbərlik edir.

**Bilməlidir:**

Bütün təhsillə bağlı normativ sənədləri, pedaqogika və psixologiyanın metodikasının təşkilini; tələbələrlə ünsiyyətdə olmağı.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali təhsil. 5 il pedaqoji iş stajı olan;  
11-ci dərəcə – 5 il pedaqoji stajı olan;  
12-ci dərəcə – 5 ildən 10 ilədək pedaqoji stajı olan;  
13-cü dərəcə – 10 ildən 15 ilədək pedaqoji stajı olan;  
14-cü dərəcə – 15 ildən yuxarı pedaqoji stajı olan.

**KONSERTMEYSTER****Əmək funksiyası:**

Orta, orta ixtisas və ali musiqi tədris müəssisələrində tələbələrin bir ifaçı mütəxəssis kimi hazırlanmasında iştirak edir. Müəllim heyətinə kömək edərək tələbələrin ifaçılıq vərdişlərinin, peşəkarlığının artırılmasında; gələcək ifaçıların estetik və bədii zövqünün inkişaf etməsində iştirak edir. İxtisas üzrə vokal, ifaçılıq, xor dirijorluğu, idman, bədii gimnastikada müəllim ilə birlikdə tədris prosesində iştirak edir. Dərslərdə, məqbullarda, konsertlərdə, semestr və dövlət imtahanlarına hazırlıqda tələbələrlə məşğələlər aparır və onları imtahanda müşayiət edir. Musiqi əsərlərini notdan oxuyur və ifa edir. Tələbələrdə ansambl və müşayiət etmə vərdişlərini aşılayır.

**Bilməlidir:**

Müxtəlif dövrlərdə və stillərdə kamera, xor və orkestr üçün yazılmış əsərləri, opera və baletlərin klavirlərindən dərs repertuarına salınmış musiqi fraqmentlərini, müxtəlif alətlərin ifaçılıq xüsusiyyətlərini, dərs məşğələlərini və tələbələri müşayiət etməyin metodikasını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

8-ci dərəcə – (konsertmeyster) orta ixtisas musiqi təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan;  
9-cü dərəcə – (konsertmeyster)  
a) ali ixtisas təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan;  
b) orta ixtisas təhsilli, 3 il pedaqoji stajı olan;  
v) orta ixtisas məktəbini fərqlənmə diplomu ilə bitirən.  
10-cü dərəcə – (konsertmeyster)  
a) ali ixtisas təhsilli və 3 ildən çox pedaqoji stajı olan;  
b) ali məktəbi fərqlənmə diplomu ilə qurtaranlar.  
v) orta ixtisas təhsilli, 3 ildən 10 ilədək pedaqoji stajı olan.  
11-ci dərəcə – (konsertmeyster)  
a) ali ixtisas təhsilli, 3 ildən 3 ilədək pedaqoji stajı olan;  
b) orta ixtisas təhsilli, 10 ildən 15 ilədək pedaqoji stajı olan;

12-ci dərəcə – (II kateqoriya konsertmeyster)

- \_\_\_\_\_ a) orta ixtisas təhsilli, 8 ildən 13 ilədək pedaqoji stajı olan;
- \_\_\_\_\_ b) orta ixtisas təhsilli, 15 ildən yuxarı pedaqoji stajı olan;

13-cü dərəcə – (I kateqoriya konsertmeyster)

- \_\_\_\_\_ a) ali ixtisas təhsilli, 13 ildən 18 ilədək pedaqoji stajı olan;
- \_\_\_\_\_ b) orta ixtisas təhsilli, fəxri adı, müsabiqələr qalibi olan;

14-cü dərəcə – (ali kateqoriya konsertmeyster) ali ixtisas təhsilli, 18 ildən çox pedaqoji stajı olan.

## TYUTOR <sup>141</sup>

**Əmək funksiyası:** Tələbələrin akademik maraqlarını qoruyur və müdafiə edir. Tədris prosesinin təşkili ilə bağlı zəruri məlumatları və sənədləri tələbələrə təqdim edir. Tələbələrin fərdi tədris və iş planlarının tərtibi üçün onlara qrup halında və ya fərdi məsləhətlər verir. İl ərzində müntəzəm olaraq akademik məsləhətləşmələr təşkil edir.

Müəyyən edilmiş müddətlərdə tələbələrin fərdi tədris planlarının qəbulunu təşkil edir və istiqamətlər (ixtisaslar, proqramlar) üzrə iş planlarının tərtib edilməsində iştirak edir. Tələbələrə fərdi tədris planında dəyişiklik aparmağa yardım göstərir. İstiqamətlər (ixtisaslar, proqramlar) üzrə təhsil almaq üçün lazım olan metodik materialların vaxtında hazırlanmasına və mövudluğuna, eləcə də tələbələrin fənlər üzrə attestasiyasının keçirilməsinə nəzarət edir. Ali məktəbin rəhbərliyi tərəfindən təşkil olunan nəzarət komissiyalarının işində iştirak edir.

**Bilməlidir:** ali təhsillə bağlı qanunvericilik aktlarını; pedaqogika və psixologiyanı; fənn tədris metodikasını; təlim-tərbiyənin təşkili prinsiplərini; tədrisin təşkili məsələlərini; Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin müvafiq normativ sənədlərini; tələbələrlə ünsiyyətdə olmaq qaydasını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:** ali pedaqoji təhsil, əmək-stajına tələb qoyulmadan.

- 11-ci dərəcə: III kateqoriyalı ali təhsil müəssisələrində;
- 12-ci dərəcə: II kateqoriyalı ali təhsil müəssisələrində;
- 13-cü dərəcə: I kateqoriyalı ali təhsil müəssisələrində.

## ARXIV MÜDİRİ

**Əmək funksiyası:**

Müəssisə, təşkilat və idarələrdə arxiv işinin aparılmasını və sənədlərinin qəbulunu, qeydiyyatını, sistemləşdirilməsini, mühafizəsini və istifadə olunmasını təmin edir. Struktur bölmələrin rəhbərləri ilə birgə cari kargüzarlığın nomenklaturunu tərtib edir. Arxiv sənədlərinin istifadəsini və qeydiyyatını asanlaşdırmaq üçün aparatın sorğu kitabçasının tərtib olunma işinə rəhbərlik edir. Lazımi metodik yardım edir, sənədlərin formalaşması, hazırlanması və arxivə təhvil verilmə qaydaları haqqında müəssisə, idarə, təşkilatın struktur bölmələrinin işçilərinə təlimat keçir. Başa çatmış kargüzarlıq sənədlərinin vaxtlı-vaxtında arxivə verilməsinə nəzarət edir.

Mühafizə müddəti keçmiş arxiv sənədlərinin elmi-praktiki ekspertiza işinin keçirilməsini, daimi və müvəqqəti mühafizə üçün sənədlərin seçilməsini, sənədlərin dövlət arxivlərinə verilməsi, silinməsi və ləğv edilməsi aktlarının tərtibini təmin edir. Sənədlərin saxlanılma vəziyyətinə, vaxtlı-vaxtında onların təzədən tərtib olunmasına və dəyişdirilməsinə, arxivin yerləşdiyi yerdə sənədlərin saxlanılmasını təmin edən şəraitin olmasına nəzarət edir. Arxiv sənədlərinə olan məlumatlar əsasında lazımi arayışların hazırlanmasını təşkil edir, müəyyən olunmuş hesabatı tərtib edir. Müəssisə, idarə və təşkilatlarda kargüzarlığın aparılması və arxiv işinin təşkili üzrə əsasnamə və təlimatların tərtib olunmasında iştirak edir. Arxiv işçilərinə rəhbərlik edir.

**Bilməlidir:** \_\_\_\_\_

Müəssisə, idarə və təşkilat arxivlərinin işinin nizamlanması üçün orqanların rəhbər tutduğu sənədləri, arxivə daxil olan sənədlərin qüvvədə olan dərəcələrə ayırma sistemini və qaydaya salınmasını, kargüzarlığın vahid dövlət sistemini, müəssisə, idarə və təşkilatın strukturunu, əməyin təşkilinin əsaslarını, daxili əmək intizamının qaydalarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğına qarşı müdafiənin norma və qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- Ali təhsilli, 3 ildən az olmayaraq arxiv işləri üzrə iş stajı və ali təhsil məktəblərində arxiv müdiri vəzifəsini yerinə yetirən;
- 7-ci dərəcə – Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 400 min sənədə qədər və buna müvafiq \_\_\_\_\_ mühafizə vahidləri olmaqla;
- 8-ci dərəcə – Sənəd dövriyyəsinin həcmi ildə 400 mindən yuxarı, sənəd və müvafiq \_\_\_\_\_ mühafizə vahidləri olmaqla.

## ARXIVÇİ

**Əmək funksiyası:**

Arxivə daxil olan sənədli materialların mühafizəsini və qorunub saxlanılmasını təmin edir. Kargüzarlıqda başa çatmış sənədləri müəssisə, idarə, təşkilat və onların struktur bölmələrindən qəbul edir. İş nomenklaturasının işlənilməsində iştirak edir, arxivə təhvil verilməsində onların formalaşdırılmasını və rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyünü yoxlayır. Qüvvədə olan qaydalara uyğun olaraq mühafizə vahidlərini şirləşdirir, sistemləşdirir və işləri yerləşdirir, onların hesabını aparır. Daimi və ya müvəqqəti mühafizədə olan vahidlərin siyahıya alınma məlumatını, eləcə də dövlət mühafizəsinə veriləcək sənədli mühafizə vaxtı keçmiş materialların silinməsi və məhv edilməsi aktlarını hazırlayır. Arxiv sənədlərinin elmi və praktiki qiymətləndirilməsi ekspertizası işində iştirak edir. Arxivin yerləşdiyi yerdə yanğına qarşı müdafiə qaydasının gözlənilməsinə nəzarət edir. Arxiv sənədlərini və surətlərini verir və arxiv sənədlərində olan məlumatlar əsasında lazımi arayışlara, tələblərə cavab tərtib edir və onların hesabını aparır. Arxivin işi haqqında hesabatı tərtib etmək üçün məlumatlar hazırlayır.

**Bilməlidir:**

Sənədlərin arxivə qəbul edilməsi, onların istifadə və mühafizəsi qaydaları haqqında əsasnamə və təlimatları; kargüzarlığın vahid dövlət sistemi; daimi və müvəqqəti mühafizədə olan sənədlərin təsvirinin tərtib edilmə qaydasını; işlərin



rəsmiləşdirilməsini, onları mühafizə etməyi və istifadəsi üçün hazırlanma qaydasını; müəssisə, idarə və təşkilatın strukturunu; daxili əmək intizamı qaydasını; əməyin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizəsinin norma və qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

5-ci dərəcə – ali məktəblərdə arxiv işlərində çalışan, orta ixtisas təhsilli və iş stajına tələb qoyulmadan;

6-cı dərəcə – ali məktəblərdə arxiv işlərində çalışan orta təhsilli, 3 ildən az olmayaraq iş stajına və yaxud ali təhsilli iş stajına tələb qoyulmadan.

### **TƏLƏBƏ ŞƏHƏRCİYİNİN DİREKTORU**

#### **Əmək funksiyası:**

Tələbə şəhərciyində yaşayış və yardımçı sahələrin hesabatının aparılması və onların qorunması, mühəndis qurğuların normal istismarına nəzarət, fonda daxil olan bütün əşyaların hesabatının aparılması və qorunması, sanitariya gigiyena vəziyyətinə nəzarət, işçilərin işinə nəzarət, yataqxanaya ehtiyacı olan tələbələrin yerləşdirilməsi, tələbələrin oxuduğu müddət ərzində pasport qeydiyyatına alınması, qeydiyyatdan çıxarılması, işçilərin əmək mühafizəsinə və təhlükəsizlik texnikasının yerinə yetirilməsinə nəzarət, müvafiq rəhbərliklərin köməyi ilə yataqxanalara lazım olan bərk və yumşaq əşyaların, eləcə də digər lazım olan əşyaların alınmasına; aparılan təmir və tikinti işlərinə nəzarət edir.

#### **Bilməlidir:**

Təhsil məsələlərinə və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinə dair qanunvericilik və normativ sənədləri, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

10-cu dərəcə – orta ixtisas təhsilli, 5 ildən çox stajı olanlar, ali təhsilli staja tələb qoyulmadan;

11-ci dərəcə – ali təhsilli, 3 ildən çox stajı olanlar. Orta ixtisas təhsilli, 10 ildən yuxarı stajı olanlar;

12-ci dərəcə – ali təhsilli, 5 ildən çox stajı olanlar.

## **XIV BÖLMƏ**

### **BAKİ DÖVLƏT UNIVERSİTETİNİN NƏŞRİYYATI**

#### **DİREKTOR**

#### **Əmək funksiyası:**

Nəşriyyatın bütün fəaliyyətinə rəhbərlik edir, çap əsərlərinin yüksək ideyası, nəzəri, elmi və bədii səviyyəsinin lazımı dərəcədə təminində məsuliyyət daşıyır. Direktor nəşriyyatın işçi ştatını müəyyənləşdirir, əsasnaməyə müvafiq olaraq direktor müavinləri və digər müəlliflərlə müqavilələr bağlayır, müəllif qonorarlarına, ştatdankənar redaktə və rəylərə pul ödənilmələrinə müvafiq qaydalara uyğun olaraq nəzarət edir. Müqavilələrin ləğvi və nəşrin dayandırılmasına dair aktları imzalayır, nəşriyyatın strukturunun yaxşılaşdırılması haqqında yuxarı orqanlara təkliflər verir, nəşriyyatın direktoru, baş redaktor və redaksiya müdirləri ilə birlikdə nəşriyyatın bədii şurasını təşkil edir və sədr vəzifəsini icra edir.

#### **Bilməlidir:**

Nəşriyyatın illik tematik planını tərtib etməyi, maliyyə-təsərrüfat sahəsində və nəşriyyat sahəsində normativ sənədləri, kollektiv rəhbərlik və kadrların düzgün yerləşdirilməsini. Əmək qanunvericiliyi, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcəsinə ixtisas tələbləri:**

17-ci dərəcə – ali təhsilli, nəşriyyat sahəsində təcrübəsi olan rəhbər işlərdə 5 ildən çox stajı olanlar.

### **BAŞ REDAKTOR**

#### **Əmək funksiyası:**

Nəşriyyatın redaksiya fəaliyyətinə rəhbərlik edir, tematik planların vaxtında tərtib və icrasında, nəşr əsərlərinin ideya-təcrübə, elmi-bədii səviyyəsinin yüksəldilməsi sahəsində şəxsi məsuliyyət daşıyır. Müəllif tərkibinin yaradılmasında, ixtisas redaktorlarına, nəşriyyatın redaksiya müdirlərinə illik, rüblük tematik planların tərtib olunmasına dair göstərişlər verir; titullar, ixtisas redaktoru və rəyçiləri təsdiq edir; nəşri yığıma, çapa və buraxılışa imzalayır, müəllif və redaksiyalar arasında əlaqələri tənzimləyir.

Müəlliflər, ştatdankənar redaktorlar və rəyçilərlə əlaqədar hesabat sənədlərini imzalayır; redaksiya müdirlərinin işinə nəzarət edir; redaksiya aparatının dəqiq işinin təmin üçün tədbirlər görür, redaktor kadrlarının təkmilləşdirilməsi, ideya-siyasi səviyyəsinin yüksəldilməsi sahəsində tədbirlər hazırlayır və həyata keçirir.

#### **Bilməlidir:**

Nəşriyyatın tematik planının tərtib edilməsini, nəşr ediləcək əsərlərin elmi-bədii səviyyəsini, redaksiya tərkibinin seçilməsi və onların işinin təşkilini, direktor tərəfindən təsdiq edilmiş şuraların həyata keçirilməsini təmin edir.

#### **Ödəniş dərəcəsinə ixtisas tələbləri:**

15-ci dərəcə – ali təhsilli, nəşriyyat sahəsində təcrübəsi olan, dövri mətbuatda məqalələri dərc edilən, jurnalistika sahəsində 5 ildən çox stajı olan.

## MƏTBƏƏDƏ (ŞÖBƏDƏ) BAŞ MÜHƏNDİS

### Əmək funksiyası:

Nəşriyyat və mətbəədə olan avadanlıqların normal işlənməsini təmin edir. Texniki nəzarət şöbəsinin və mexaniklərin işinə nəzarət və rəhbərlik edir.

Avadanlıqların təmiri qrafikini tərtib edir, onun yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Laboratoriya işinə rəhbərlik etməklə yanaşı məhsulun keyfiyyətli buraxılmasına cavabdehlik daşıyır. Müqavilələr bağlamaqla mətbəə avadanlıqlarını yeni texnika və texnologiyaya uyğunlaşdırır, fiziki və mənəvi cəhətdən köhnəlmiş avadanlıqların hesabdən silinməsinə təşkil edir.

### Bilməlidir:

Mətbəənin işini, texnikanın istismarını, alətlərin təmirinin qrafikini və s.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

13-cü dərəcə – ali təhsilli ixtisas üzrə 5 il iş stajı olan

## ŞÖBƏ MÜDİRİ (REDAKSIYA MÜDİRİ)

### Əmək funksiyası:

Müvafiq şöbəyə rəhbərlik edir, nəşriyyat və poliqrafiya işini düzgün təşkil edir, redaksiya əməkdaşları ilə birgə işləyir, direktor və baş redaktor tərəfindən verilən göstərişləri yerinə yetirir, tematik plan üzrə əsərlərin nəşrini təmin edir, onların vaxtında buraxılmasına nəzarət edir və bu işə məsuliyyət daşıyır. Təhsil sahəsində problemlərin həllində aktiv iştirak edir.

### Bilməlidir:

Nəşriyyatın illik nəşr planını, əlyazmalarının qəbul edilməsi və nəşrə hazırlanmasını, maliyyə vəsaitinin normal xərclənməsini, nəşriyyat və mətbəə üçün lazımı materialın alınmasını təşkil edir.

### Ödəniş dərəcəsinə ixtisas tələbləri:

14-cü dərəcə – ali təhsilli və mətbəə işini bilən, jurnalistika və poliqrafiya üzrə 5 ildən çox iş stajına malik olan.

## KORREKTÖR

### Əmək funksiyası:

(Böyük korrektor, redaksiya əməkdaşı) – əlyazmanı redaktordan sonra oxuyur və lazımı düzəlişlər edir; Korrektura oxunuşuna başlamazdan əvvəl böyük korrektor, korrektor, redaksiya əməkdaşı ona təqdim olunan materialın tamlığını və keyfiyyətini yoxlayır; Korrektura oxunuşu zamanı nəzərinə çarpan bütün səhvləri (oriqinala uyğunsuzluğu, orfoqrafik səhvləri, yığım və səhifələmə zamanı texniki pozuntuları) aradan qaldırır; Düzəlişləri qəbul olunmuş korrektura işarələri vasitəsilə aparır. Sonuncu mərhələdə üz qabığını, titul vərəqini, həmçinin bütün buraxılış məlumatlarını yoxlayır. Korrektura işinin səviyyəsinə görə məsuliyyət daşıyır.

### Bilməlidir:

Nəşr işlərini komplektləşdirməyi, oriqinala əsasən düzəlişlər etməyi, korrekturanın növlərini və işarələrini.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

- 12-ci dərəcə – ali təhsilli, korrektura işarələrini və redaksiya işini bilən, 10 ildən çox nəşriyyat işində çalışan mütəxəssis;
- 11-ci dərəcə – ali təhsilli, redaksiya işini bilən, 10 ildək iş stajına malik olan;
- 10-cu dərəcə – ali təhsilli, 5 il iş stajı olan və orta ixtisas təhsilli, 10 il iş stajına malik, mətbəə və redaksiya işini bacaran;
- 9-cu dərəcə – orta ixtisas təhsilli, 5 il iş stajına malik;
- 8-ci dərəcə – staj tələbi qoyulmadan ixtisaslı kadrlar.

## XV BÖLMƏ<sup>151</sup> ORTA İXTİSAS TƏHSİLİ MÜƏSSİSƏSİ DİREKTÖR

**Əmək funksiyası:** "Orta ixtisas təhsili müəssisəsinin Nizamnaməsi" nə uyğun olaraq fəaliyyətin bütün istiqamətləri üzrə müəssisənin işini təşkil edir; pedaqoji şura ilə birlikdə inkişafın əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirir; dövlət orqanlarında, digər müəssisə və ictimai təşkilatlarda onun mənafeyini müdafiə edir; pedaqoji şuranın işinə rəhbərliyi həyata keçirir, təlim-tərbiyə prosesinin bütün mərhələlərində işin səmərəli təşkilinə nail olur; tədris planı və proqramlarının yerinə yetirilməsi, tələbələrin bilik keyfiyyəti, təlim-tərbiyə işinin məzmununu və effektivliyi üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi, müəssisənin pedaqoji kollektivi və digər işçilərinin yüksək məhsuldarlıqla işləməsi, yaradıcılıq səviyyəsinin yüksəldilməsi, pedaqoji tədbirlərin keçirilməsi üçün əlverişli şərait yaradır; gənclərin öz həyat yollarını və gələcək peşələrini seçərkən səhvlərə və təsadüflərə yol verməmələri üçün peşə yönümü və peşə təbliği işinin təşkilində yaxından iştirak edir; dövlət ixtisas komissiyasının səmərəli fəaliyyətinin təşkilinə, məzunların gələcək iş fəalliyəti üçün zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsinə rəhbərlik edir; özünüidarə orqanlarının fəaliyyətinə istiqamət verir və onlara əməli kömək göstərir; ayrılmış dövlət vəsaitlərindən, həmçinin digər mənbələrdən müəssisənin büdcəsinə daxil olan vəsaitin aidliyi üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin edir, mövcud qaydalara uyğun olaraq əmlak və vəsaitlərə aid sərəncamlar verir; tədris maddi-texniki bazasının gücləndirilməsi, qorunması və uçotunu təmin edir; müəssisənin inkişaf istiqamətlərini müəyyənləşdirir, strateji və cari planlar hazırlayıb onların həyata keçirilməsinə bilavasitə rəhbərlik edir; keyfiyyətli kadr hazırlığı üçün məsuliyyət daşıyır; əmək bazarının durumunu öyrənir, təhlil edir və yeni perspektivli sahələr üzrə kadr hazırlığına dair müvafiq qurumlar qarşısında təşəbbüslə çıxış edir; kadrların seçilib yerləşdirilməsini, tələb olunan qaydalara əsasən onlarla müvafiq işlərin aparılmasını həyata keçirir, əmək qanunvericiliyi və daxili intizam qaydalarına uyğun olaraq işçilərin vəzifə borclarını müəyyənləşdirir; müəllim heyətinin peşə ustahlığının yüksəldilməsi üçün şərait yaradır; pedaqoji kadrların attestasiyaya hazırlığını və keçirilməsini təşkil edir; kollektiv müqavilə bağlayır, onun yerinə yetirilməsinə cavabdehlik

daşıyır; əməkde xüsusi fərqlənmiş müəllimləri və müəssisənin digər işçilərini rəhbərləndirmə və təltif üçün təqdim edir, öz səlahiyyətləri daxilində intizam tənbehi tətbiq edir; kargüzarlığın və məktəb sənədlərinin düzgün aparılmasına, hesabatların vaxtında hazırlanmasına məsuliyyət daşıyır.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsili və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, "Gənclər siyasəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununu; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ-hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris metodiki sənədlərlə işi, məktəbdaxili nəzarəti, müəllimlərin əməyinin tariffələşdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji-psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərstdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsil müəssisəsinin profilinə uyğun istehsal sahələrinin inkişaf istiqamətlərini, təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Ali pedaqoji və yaxud müəssisənin profilinə uyğun ixtisas və idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
2. Pedaqoji və ya rəhbər işlərdə ən azı 5 il (təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə elmi dərəcəsi və elmi adı olanlar üçün 3 il) staj;
3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).  
14-cü dərəcə – təhsil alan tələbələrin sayı 200 nəfərədək olduqda;  
15-ci dərəcə – tələbələrin sayı 201-500 nəfərədək olduqda;  
16-cı dərəcə – tələbələrin sayı 500 nəfərdən çox olduqda.

### **TƏDRİS ÜZRƏ DİREKTOR MÜAVİNİ**

**Əmək funksiyası:** təlim-tərbiyə və metodiki işləri təşkil edir, onların yerinə yetirilməsinə və tədris plan-proqramlarının yerinə yetirilməsinə məsuliyyət daşıyır, zərurət yaranıqda operativ surətdə tədris plan-proqramlarında müvafiq dəyişikliklər aparılması üçün təkliflər verir; müəllimlərin ixtisasartırma və stajkeçmə işini təşkil edir, bu məqsədlə müvafiq müəssisə və təşkilatlarla əlaqə yaradıb sənədlərin tərtibi məsələsinə həll edir, müəssisədə ixtisasartırma və qısaltdırılmış müddətə mütəxəssis hazırlığı üzrə təhsilin təşkilinə dair sənədləri hazırlayır, təsdiq üçün müvafiq qurumlara təqdim edir və bu işlərlə məşğul olan qurumların normal fəaliyyət göstərməsinə təmin edir.

Müəssisə rəhbəri tərəfindən verilmiş tapşırıq əsasən müəllimlər üçün dərslər yüklərinin müəyyənləşdirilməsi və rəsmiləşdirilməsini, dərslər cədvəlinin tərtib edilməsini, tədris və təcrübə dərslərinin həftələr və semestrilər üzrə bölünməsinə, kurs işi və diplom layihələrinin hazırlanmasını və müdafiəsini təşkil edir; dövlət Attestasiya Komissiyasının işində, imtahanların keçirilməsi üçün sənədlərin hazırlanmasında bilavasitə iştirak edir; pedaqoji şuranın qərarlarının yerinə yetirilməsinə, həll olunan məsələnin müzakirəsinə, fənn birləşməsi komissiyalarının fəaliyyətinə rəhbərlik edir; orada fəal tədris metodiki məsələlərin müzakirəsində iştirak edir və onun fəaliyyətini istiqamətləndirir; qrup rəhbərləri, kabinet və laboratoriya müdirləri, fənn dərnləri, fənn birləşmələri rəhbərlərinin fəaliyyətinə nəzarət edir və onların vaxtaşırı hesabatlarını dinləyir; dərslərdən kənar tədbirlərin, fiziki tərbiyə, idman və çağırışqədərki hazırlıq işlərinin yerinə yetirilməsini, tədris-istehsalat və diplomqabağı təcrübə, laborator və təcrübə məşğələlərinin aparılmasını təşkil edir və yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir; direktor olmadıqda onun funksiyalarını icra edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsil və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, "Gənclər siyasəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ-hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris metodiki sənədlərlə işi, məktəbdaxili nəzarəti, müəllimlərin əməyinin tariffələşdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji-psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərstdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsil müəssisəsinin profilinə uyğun istehsal sahələrinin inkişaf istiqamətlərini, təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Ali pedaqoji və yaxud müəssisənin profilinə uyğun ixtisas və idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
  2. Ən azı 3 il pedaqoji staj;
  3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).
- Direktorun vəzifə maaşından 10% aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

### **TƏRBIYƏ İŞLƏRİ ÜZRƏ DİREKTOR MÜAVİNİ**

**Əmək funksiyası:** normativ sənədlərə uyğun olaraq tərbiyə işinə rəhbərlik edir; məktəbdə müəllimlərin, tərbiyəçilərin, kitabxanaçıların, qrup və dərnlər rəhbərlərinin, psixoloqun və tələbə təşkilatlarının köməyi ilə gənclərin hərtərəfli tərbiyə edilməsinə nail olur, fərdi tərbiyə üsullarının tətbiqi yolu ilə müvafiq problemləri həll edir; tərbiyənin bütün sahələri üzrə müzakirələrə məsələlər hazırlayır; yataqxanalarda tərbiyə işini həyata keçirir, gənclərin milli adət-ənənələr və vətənpərvərlik ruhunda tərbiyə olunmalarını təşkil edir; gənclər arasında hüquq pozuntuları və cinayətkarlıq hallarına qarşı geniş miqyaslı profilaktik tədbirlərin aparılmasına rəhbərlik edir; xidmət sahələri üzrə müşavirələr, seminarlar, elmi-praktik konfranslar keçirir; tərbiyə işi ilə bağlı pedaqoji işçilərin təcrübəsini öyrənir, gənclərin asudə vaxtının səmərəli təşkilini təmin edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsili və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, "Gənclər siyasəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununu; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ-hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris metodiki sənədlərlə işi, müəllimlərin əməyinin tariffələşdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji-psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərstdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin

hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Pedaqoji və ya idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
2. Bir qayda olaraq, humanitar və ya ictimai fənlər ixtisası üzrə ən azı 3 il pedaqoji staj;
3. Təhsilin təşkil və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).

Direktorun vəzifə maaşından 15% aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

### **ŞÖBƏ MÜDİRİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Şöbədə tədris-tərbiyə işlərini təşkil edir və bilavasitə ona rəhbərlik edir. Tədris plan və proqramlarının yerinə yetirilməsini təmin edir. Dərs cədvəlinin tərtibi üçün müvafiq sənədləri hazırlayır. Dərs cədvəlinin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Tələbələrin dərəcə davamiyyətinə, intizamına nəzarət edir. Pedaqoji şurada baxılacaq materialın hazırlanmasında iştirak edir. Tələbələr tərəfindən kurs və diplom işlərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Laboratoriya – imtahan sessiyasının təşkilində, şöbədə hesabatların hazırlanmasında iştirak edir. Gündüz şöbəsində təqaüdlərin müəyyənləşdirilməsində qiyabi şöbədə tələbələrin tədris-metodiki materiallarla təmin olunmasında iştirak edir. Şöbə müdiri şöbənin bütün işlərinə cavabdehlik daşıyır və fəaliyyəti barədə məktəbin direktoru qarşısında hesabat verir.

#### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanununu, tədrislə bağlı normativ sənədləri, qərar və sərəncamları, tədris göstərişlərini, əmək qanunvericiliyi əsaslarını, əməyin mühafizəsi normalarını; yanğından mühafizə və təhlükəsizlik texnikasını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali pedaqoji və ya ixtisas təhsilli, 5 ilə qədər pedaqoji və ya ixtisas üzrə iş stajı.

13-cü dərəcə – axşam (qiyabi) şöbəsinin müdiri;

14-cü dərəcə – gündüz şöbəsinin müdiri.

### **FİLİAL RƏHBƏRİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Fəaliyyətinin bütün istiqamətləri üzrə təlim-tərbiyə müəssisəsinin işini təşkil edir. Filialın tabe olduğu tədris müəssisəsi şurası ilə birlikdə filialın inkişafının əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirir, dövlət orqanlarında və ictimai təşkilatlarda onun mənafeyini müdafiə edir. Filialın təsərrüfat fəaliyyətinə, təlim-tərbiyə prosesinə kömək göstərən valideynlər (yaxud onları əvəz edən şəxslər), ictimaiyyət və idarələrlə işin təşkili ilə əlaqədar bütün məsələləri həll edir. Filialın pedaqoji kollektivinə rəhbərlik edir, təlim-tərbiyə prosesinin bütün mərhələlərində işi təşkil edir. Tədris proqramlarının yerinə yetirilməsi, tələbələrin bilik keyfiyyəti, təlim-tərbiyə işinin məzmunu və effektivliyi üzərində nəzarəti həyata keçirir. Müəssisənin şəxsi heyətinin yüksək məhsuldarlıqla işləməsi, yaradıcılıq səviyyəsinin yüksəlməsi, pedaqoji eksperimentlərin keçirilməsi üçün əlverişli şərait yaradır. Tələbə qəbulu planının yerinə yetirilməsi üçün peşəyönümü işlərin təşkilində yaxından iştirak edir, dövlət ixtisas komissiyasının səmərəli fəaliyyətini təşkil edir, məzunların gələcək iş fəaliyyəti üçün zəruri tədbirlərin yerinə yetirilməsinin təşkilinə rəhbərlik edir. Tələbələrin sağlamlığının qorunması, tələbə və müəllimlərin əməyinin mühafizəsi tələblərinə əməl edilməsinə nəzarət edir. Özüniidarə orqanlarının inkişafına istiqamət verir və ona əməli köməklik göstərir. Tələbələrin tədris müəssisəsinə çatdırılmasını, yataqxanada zəruri məişət şəraitinin yaradılmasını, peşəyönümü üzrə işlərini, yay sağlamlıq tədbirlərini, eləcə də yeməyi təşkil edir. Ayrılmış dövlət vəsaitinin, həmçinin digər mənbələrdən müəssisənin büdcəsinə daxil olan vəsaitdən filiala düşən payın səmərəli surətdə istifadə olunmasını təmin edir, mövcud qaydalara uyğun olaraq filialın əmlakına və vəsaitlərinə aid texnikum direktorunun verdiyi sərəncamların yerinə yetirilməsini təmin edir. Tədris maddi bazanın ucotunu, qorunmasını və artırılmasını, sanitariya-gigiyena rejimi, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və yanğından mühafizə qaydalarına əməl olunmasını təmin edir. Kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsini həyata keçirir, əmək qanunvericiliyi və daxili əmək qaydalarına uyğun olaraq işçilərin əmək funksiyalarını müəyyənləşdirir. Müəllim heyətinin peşə ustalıqlarının yüksəldilməsi üçün şərait yaradır, pedaqoji kadrların attestasiyaya hazırlığını və onun keçirilməsini təşkil edir. Müdiriyyət və əmək kollektivi arasında kollektiv müqavilənin yerinə yetirilməsini təmin edir.

#### **Bilməlidir:**

Təhsil və gənclərin məsələlərinə dair dövlət hökumət orqanlarının qərarlarını, təhsil orqanlarının normativ sənədlərini, pedaqogikanı, tələbələrin fiziologiyasını, gigiyenayı, respublikamızda və xarici ölkələrdə pedaqogika, psixologiya elminin son nailiyyətlərini, təhsil iqtisadiyyatının əsaslarını; dövlət institutlarının, ictimai təşkilatların gənclər tərbibəsi ilə əlaqədar funksiyalarını və hüquqlarını, əməyin mühafizəsini, texniki təhlükəsizlik, yanğından mühafizə qaydaları və normalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali ixtisas təhsilli, 5 ildən çox pedaqoji stajı olan. Filialı olduğu texnikum direktorunun vəzifə maaşından 10-20 faiz aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

### **İBTİDAİ HƏRBİ HAZIRLIQ RƏHBƏRİ**

#### **Əmək funksiyası:**

İbtidai hərbi hazırlıq üzrə tədris, fakültativ və sinifdən-xaric məşğələlərin yüksək elmi nəzəri və metodik səviyyədə planlaşdırılmasını və aparılmasını təşkil edir. Müəllimlərin mülki və tibbi biliklərin əsasları üzrə apardıqları işlərə rəhbərliyi həyata keçirir. Məşğələlərdə dərəcə davamiyyətin və mənimləmənin ucotunu aparır. Təlim-tərbiyə işlərinin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər irəli sürür. Daha səmərəli forma, metod və vasitələri tətbiq edir. Şagirdlərin gənclərin şəxsi keyfiyyətlərini və fərdi xüsusiyyətlərini öyrənir, onları hərbi xidmətə hazırlayır. Hərbi işlərin əsaslarının öyrənilməsi üzrə fəaliyyət göstərən bölmələrin işinə rəhbərlik edir, Hərbi idman oyunlarının keçirilməsini təşkil edir. Bədən tərbiyəsi müəllimi ilə birlikdə şagirdlərin atıcılıq, qumbaraatma və mülki müdafiə üzrə ƏMHO kompleksi normalarını ödəməyə hazırlayır. Təlim-tərbiyə müəssisəsinin vətənpərvərlik və beynəlmillətçilik işləri üzrə apardıqları tədbirlərin planlaşdırılmasında iştirak edir. Hərbi hissələrin hamiliyinin

həyata keçirilməsi üzrə işləri təşkil edir və təlimin təkmilləşdirilməsində, həmçinin şagirdlərin vətənpərvərlik tərbiyəsində onların köməyindən maksimum istifadə edir. İbtidai hərbi hazırlıq işlərinin tədris maddi bazasının yaranmasını və təkmilləşdirilməsini təmin edir. Uçot işlərini aparır, silahların, hərbi əmlakın qorunmasını və təmirini təşkil edir. Silahla, hərbi texnika və döyüş sursatı ilə keçən məşğələlər zamanı təhlükəsizlik tədbirlərinin gözlənilməsini təmin edir. Qəbul edilmiş formada hesabatlar tərtib edir.

#### **Bilməlidir:**

Şagirdlərin ibtidai hərbi hazırlıq işlərinin təşkilini, onlara vətənpərvərlik və beynəlmilətçilik tərbiyəsi üzrə xidmətin və digər orqanların qərarını, Silahlı Qüvvələr Nizamnaməsini və təlimatlarını, silahların, cihazların, təlimin hərbi texnika vasitələrinin maddi hissəsini, ibtidai hərbi hazırlıq və Hərbi vətənpərvərlik tərbiyəsində hərəyə keçirilməsinin forma və metodlarını, pedaqogika və psixologiya elminin əsaslarını, hesabat və tədrisə bağlı sənədlərin forma və tərtib qaydalarını, təhlükəsizlik texnikası, şagirdlərin həyat və sağlamlığının qorunması keşiyində durmaq qaydaları və normalarını,

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 11-ci dərəcə – xüsusi hazırlıq keçmiş, ümumi orta təhsilli, pedaqoji stajı ən azı 5 il;
- 12-ci dərəcə – xüsusi hazırlıq keçmiş, ümumi orta təhsilli, pedaqoji stajı 10 ildən çox və ya orta ixtisas təhsilli, pedaqoji stajı 5 ilə qədər;
- 13-cü dərəcə – orta ixtisas təhsilli, pedaqoji stajı 5 ildən 10 ilədək və ya orta hərbi təhsilli, yaxud ali təhsilli, pedaqoji stajı – hər iki halda 5 ilə qədər;
- 14-cü dərəcə – ali təhsilli, pedaqoji stajı 5 ildən artıq; orta ixtisas təhsilli, pedaqoji stajı 10 ildən artıq; orta hərbi təhsilli, pedaqoji stajı 5 ildən artıq; ali hərbi təhsilli, pedaqoji stajı tələb qoyulmadan.

## **BƏDƏN TƏRBIYƏÇİ RƏHBƏRİ (TƏLİMATÇI)**

#### **Əmək funksiyası:**

Bədən tərbiyəsi proqramı və metodikasına uyğun olaraq uşaqların təlimi üzrə iş aparır. Şagirdlərin yaşlarına uyğun fərdi psixi-fiziki xüsusiyyətlərini və hazırlığını nəzərə alaraq məşğələlərin məqsəd və məzmununu müəyyənləşdirir. Vərdişlərə və tapşırıqların yerinə yetirilməsi texnikasına yiyələnməkdə uşaqlara kömək göstərir. Onlarda mənəvi-iradi keyfiyyətlər formalaşdırır. Yorulma və soyuqlamaya imkan verməyərək, onların tam təhlükəsizliyini təmin edir. Lazım gəldikdə həkimə qədər ilk tibbi yardım göstərir. Məşğələ keçirilən otaqda sanitariya-gigiyena normalarının gözlənilməsini daimi nəzarətdə saxlayır, Bədən tərbiyəsi metodikasını, onun sağlamlaşdırıcı funksiyalarını və bədbəxt hadisələrin profilaktikası üzrə tərbiyəçilərə və valideynlərə məsləhətlər verir, sağlamlığın qorunması üçün tədbirlər görür.

#### **Bilməlidir:**

Pedaqogika və psixologiyayı, yaş fiziologiyası və anatomiyasını, sanitariya və gigiyenayı, müxtəlif yaşlı uşaqların üzgüçülük təlimi metodikasını, idman sağlamlıq tədbirləri zamanı texniki təhlükəsizlik tələbləri ki, uşaqların suda özlərini aparma qaydalarını, fiziki, yaxud əqli inkişafında çatışmazlığı olan uşaqlarla işdə defektologiyayı və müvafiq metodikayı.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 10-cu dərəcə – ali təhsilli, pedaqoji staj tələb qoyulmadan; orta ixtisas təhsilli, pedaqoji stajı 5 ildən yuxarı;
- 11-ci dərəcə – ali təhsilli, 3 ildən çox pedaqoji stajı; orta ixtisas təhsilli, pedaqoji stajı 10 ildən çox olduqda;
- 12-ci dərəcə – ali təhsilli, pedaqoji stajı 3 ildən 8 ilədək olduqda; orta ixtisas təhsilli, idman üzrə fəxri adı olan; orta ixtisas təhsilli, pedaqoji stajı 18 ildən çox olduqda;
- 13-cü dərəcə – ali təhsilli, 8 ildən çox pedaqoji stajı olan.

## **XVI BÖLMƏ**

### **PEŞƏ TƏHSİLİ MÜƏSSİSƏLƏRİ <sup>161</sup>**

#### **DİREKTÖR**

**Əmək funksiyası:** “Peşə təhsili müəssisələrinin Əsasnaməsi”nə müvafiq olaraq məktəbin bütün fəaliyyətinə rəhbərlik edir, təhsil müəssisəsinin ayrı-ayrı bölmələrinin işini, şagirdlərin təlim-tərbiyə prosesini səmərəli təşkil edir; kollektivin fəaliyyətini yeni texnikadan istifadə olunmasına, əməyin elmi təşkilinə, qabaqcıl pedaqoji təcrübənin tətbiqinə, tədrisin yüksək səviyyədə qurulmasına yönəldir; təlim-tərbiyə, tədris-istehsalat və təsərrüfat sahələrində çalışan işçilərin səmərəli əmək və istehsalat fəaliyyəti üçün şərait yaradır, pedaqoji işçilərin hüquqlarının qorunmasını və sosial müdafiəsini təmin edir, işində fərqlənən mühəndis-pedaqoji işçilərin əməyinin qiymətləndirilməsi üçün müvafiq tədbirlər görür, öz hüququ çərçivəsində, lazım gələrsə, intizam tənbehi tətbiq edir, müəllimlərin, istehsalat təlimi ustalarının və digər işçilərin işinə nəzarət edir; istehsalat və təsərrüfat planlarının, tədris planı və proqramlarının yerinə yetirilməsi üçün kollektiv təşkil edir; işçilər və şagird kollektivi arasında aparılan mədəni-kütləvi, tərbiyə işlərinə rəhbərlik edir; təhsil müəssisəsinin maddi-texniki bazasının inkişafı və genişləndirilməsi, işçilər və şagirdlər üçün təhlükəsiz iş şəraitinin yaradılması sahəsində tədbirlərin həyata keçirilməsini, işgötürənlərin və əmək bazarının tələblərinə uyğun keyfiyyətli kadr hazırlığının strateji istiqamətlərini müəyyənləşdirir; kadr hazırlığını planlaşdırır, gənclərin məktəbə qəbulunu, ixtisaslı fəhlə kadrlarının hazırlanmasını həyata keçirir; bu işlərin yerinə yetirilməsinə məsuliyyət daşıyır; yataqxanada yaşayan şagirdlər üçün lazımi məişət şəraitinin yaradılmasını təmin etməklə yanaşı, onların sağlamlığına nəzarəti təşkil edir; müvafiq sahələr üzrə planlaşdırılmış işlərin müəyyən hissəsini müavinlərə və bölmə rəhbərlərinə həvalə edir, onların işini əlaqələndirir, mühəndis-pedaqoji işçilərin ixtisas və pedaqoji səviyyəsinin yüksəldilməsi və metodiki işlərin səmərəli təşkili üçün tədbirlər görür; kadrların seçilib yerləşdirilməsi işini həyata keçirir, kollektivdə sağlam mühit yaradır, yüksək mənəvi-əxlaqi və liderlik nümunəsi göstərir; tədris müəssisəsinin işini müasir idarəetmənin tələblərinə uyğun qurur, büdcədən-kənar gəlirin əldə olunmasını təşkil edir, maliyyə və ştat intizamına əməl olunması üçün məsuliyyət daşıyır; inzibati-təsərrüfat işlərinə rəhbərlik edir və nəzarəti həyata keçirir; müəssisədə yeni peşələr üzrə fəhlə kadrların hazırlanması barədə müvafiq orqanlar qarşısında təşəbbüslə çıxış edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsili və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, “Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu”nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını; “Gənclər siyasəti haqqında” Azərbaycan Respublikası

Qanununu; peşə təhsilinə dair direktiv sənədləri, təhsil müəssisəsinin profilinə uyğun istehsal sahələrini, qabaqcıl ölkələrdə fəhlə kadrlarının hazırlanması sahəsindəki təcrübəni; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris metodiki sənədlərlə işi, müəllimlərin əməyinin tarifişdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərstdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Ali pedaqoji, yaxud müəssisənin profilinə uyğun ixtisas və idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
  2. Pedaqoji və ya ixtisasına uyğun sahədə ən azı 5 il (təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə elmi dərəcəsi və elmi adı olanlar üçün 3 il) staj;
  3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).
- 14-cü dərəcə – təhsil alan şagirdlərin sayı 200 nəfərdək olduqda;  
15-ci dərəcə – təhsil alan şagirdlərin sayı 201-500 nəfərdək olduqda;  
16-cı dərəcə – təhsil alan şagirdlərin sayı 500 nəfərdən çox olduqda.

### **TƏDRİS-İSTEHSALAT ÜZRƏ DİREKTOR MÜAVİNİ**

**Əmək funksiyası:** məktəbin tədris və istehsalat fəaliyyətinə rəhbərlik edir; müəllimlərin, istehsalat təlimi ustalarının və digər işçilərin seçilib yerləşdirilməsində, tədrisin təşkilində iştirak edir; tədris işlərinin planlaşdırılması və uçotunu, metodik işləri təşkil edir; baş usta ilə birlikdə müəllim və istehsalat təlimi ustalarının işini əlaqələndirir; müəllimlərin tədris yükünü müəyyənləşdirir; dərş-cədvəlini hazırlayır, onun yerinə yetirilməsinə rəhbərlik və nəzarət edir; məktəbə şagird qəbulu, tədris qruplarının komplektləşdirilməsi, şagirdlərin kursdan-kursa keçirilməsi və buraxılışı, məzunların işə göndərilməsi sahəsində iş aparır; tədris plan və proqramlarının yerinə yetirilməsinə, şagirdlər tərəfindən tədris materiallarının mənimsənilməsi səviyyəsinə, onların intizamına və dərşə davamiyyətinə, mühəndis-pedaqoji işçilərin fəaliyyətinə nəzarəti həyata keçirir; şagirdlərin texniki yaradıcılıq işini, kabinetlərin əyani vəsait və təlimin texniki vasitələrlə təmin olunmasını təşkil edir; tədris proqram sənədlərinin tərtibini, məktəbin tədris-istehsalat fəaliyyətinə dair hesabat və uçot işlərini həyata keçirir; mühəndis-pedaqoji işçilərin ixtisasartırma təhsilini və stajkeçməsinə təşkil edir; qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsinə və tətbiqinə rəhbərlik edir.

Müvafiq normativlərə görə şagird kontingentinin sayına əsasən təlim-tərbiyə işləri üzrə direktor müavini ştatı nəzərdə tutulmamışdırsa, onda həmin vəzifənin adı "Tədris-tərbiyə və istehsalat işləri üzrə direktor müavini" adlanır. Bu halda yuxarıda qeyd olunanlarla yanaşı, direktor müavini eyni zamanda tərbiyə işlərinin təşkili ilə də məşğul olur və müvafiq vəzifələri həyata keçirir; şagirdlərin istehsalat təlimini vətənpərvərlik, hüquqi, mənəvi tərbiyə ilə sıx əlaqə şəraitində aparmasını təmin edir; onların mədəni istirahətinin və sinifdən-kənar tədbirlərinin təşkilinə rəhbərlik edir; istehsalat təlimi ustalarının, sinif rəhbərlərinin, tərbiyəçilərin, kitabxanaçıların, ictimai və humanitar fənn müəllimlərinin fəaliyyətini əlaqələndirir, onların işinə nəzarət edir; istehsalat təcrübəsi zamanı şagirdlər arasında tərbiyə işlərinin aparılmasını təmin edir; fiziki tərbiyə və gənclərin çağırışa qədərki hazırlıq rəhbərləri ilə birlikdə kütləvi idman və hərbi-vətənpərvərlik işlərini təşkil edir; tərbiyə sahəsində qabaqcıl təcrübəni öyrənir və yayır; sinifdən-kənar tədbirlər və tərbiyə işlərinə dair pedaqoji şuraya materiallar hazırlayır; peşəyönümü işlərini, tədris müəssisəsinin valideynlərlə qarşılıqlı əlaqəsini təşkil edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsili və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, "Gənclər siyasəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu; peşə təhsilinə dair direktiv sənədləri, təhsil müəssisəsinin profilinə uyğun istehsal sahələrini, qabaqcıl ölkələrdə fəhlə kadrlarının hazırlanması sahəsindəki təcrübəni; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ hüquqi sənədləri; idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris metodiki sənədlərlə işi, məktəbdaxili nəzarəti; müəllimlərin əməyinin tarifişdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərstdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Ali pedaqoji, yaxud müəssisənin profilinə uyğun ixtisas və idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
  2. Pedaqoji və ya ixtisasına uyğun sahədə ən azı 3 il staj;
  3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).
- Direktorun vəzifə maaşından 10% aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

### **TƏRBIYƏ İŞLƏRİ ÜZRƏ DİREKTOR MÜAVİNİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Tərbiyə işləri üzrə direktor müavini tədris müəssisəsində tərbiyə işlərinə rəhbərlik edir. Şagirdlərin istehsalat təliminin onların vətənpərvərlik, hüquqi, mənəvi tərbiyəsi ilə sıx əlaqə şəraitində aparılmasını təmin edir. Şagirdlərin mədəni istirahətinin və sinifdən-kənar tədbirlərinin təşkilinə rəhbərlik edir. Şagirdlərlə tərbiyə işi aparan ustaların, sinif rəhbərlərinin, tərbiyəçilərin, kitabxanaçıları və digər işçilərin fəaliyyətini əlaqələndirir və onların işinə nəzarət edir.

Istehsalat təcrübəsi zamanı şagirdlər arasında tərbiyə işlərinin aparılmasını təmin edir. Məktəbdə şagirdlərin mənzil-məişət şəraitinə, intizam və davranışına nəzarət edir. Bədən tərbiyəsi və ibtidai hərbi hazırlıq rəhbərləri ilə birlikdə kütləvi idman və hərbi vətənpərvərlik işləri təşkil edir, tərbiyə sahəsində qabaqcıl təcrübəni ümumiləşdirir və yayır. Sinifdən-kənar tədbirlər və tərbiyə işlərinə dair pedaqoji şuraya materiallar hazırlayır, peşəyönümü və şagird qəbulu işlərini bilavasitə təşkil edir. Şagirdlərin hüquqi biliklərə yiyələnməsi, onların sağlam, öz-peşəsinin bacarıqlı ustası və əsl vətənpərvər kimi yetişməsi üçün tədbirlər görür. Tədris müəssisəsinin valideynlərlə qarşılıqlı əlaqəsini təmin edir.

#### **Bilməlidir:**

Təhsil Qanununu, Təhsil Nazirliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərini, təlim-tərbiyəyə aid normativ sənədləri və psixologiyanın əsaslarını, tərbiyə sahəsində olan qabaqcıl təcrübəni, məktəbdaxili nəzarətin, tərbiyə işlərinin uçot-hesabatının təşkili və aparılması qaydalarını, əməyin və idarəetmənin təşkilini və iqtisadiyyatını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali təhsilli, pedaqoji sahədə 3 ildən az olmayan iş stajı. Direktorun vəzifə maaşından 15 faiz aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

### **İNZİBATI TƏSƏRRÜFAT İŞLƏRİ ÜZRƏ DİREKTÖR MÜAVİNİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Tədris binalarının, yataqxana və digər tikililərin qorunub saxlanılmasını, düzgün istismarını və vaxtında təmir olunmasını təmin edir.

Tədris müəssisəsinin elektrik enerjisi, istilik və kanalizasiya sisteminin saxlanması işinə və su ilə təchizatına cavabdehdir.

Tədris müəssisəsinə tələbatına uyğun sinif, laboratoriya avadanlığı, mebel, yataqxana ləvazimatı ilə təmin edir.

Müəyyən olunmuş qaydada tədris müəssisəsinin əmlakının uçotunu və inventarlaşdırılmasını təşkil edir.

Qiymətli malların və materialların qorunub saxlanmasına cavabdehdir.

Təhsil Nazirliyinin və məktəb direktorunun əmr və sərəncamlarını yerinə yetirir.

#### **Bilməlidir:**

Peşə təhsili sahəsində direktiv orqanların və Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini.

Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyini, peşə məktəbi və peşə litseyinin əsasnaməsini, inventarlaşdırma qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali və ya orta ixtisas təhsilli, inzibati-təsərrüfat işlərində təcrübəsi olan.

Direktorun vəzifə maaşından 20 faiz aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

### **ÜMUMTƏHSİL FƏNLƏRİ ÜZRƏ TƏDRİS HİSSƏ MÜDİRİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Peşə litseyində ümumtəhsil fənləri üzrə tədrisin təşkili və planlaşdırılmasını, tədris plan və proqramlarının yerinə yetirilməsini təmin edir, müəllimlərin fəaliyyətinə rəhbərliyi həyata keçirir.

Tədrisin yüksək milli, mənəvi ruhda aparılması, mənimsəmə, dərsə davamiyyət, şagirdlərin nümunəvi davranışı üzərində nəzarəti təşkil edir. Ümumtəhsil və ixtisas fənləri arasında qarşılıqlı əlaqələrin yaradılması, fənn kabinetlərinin təşkili və təchizi məsələlərini həll edir.

Qabaqcıl təcrübəni öyrənib yayır, metodiki işlərə rəhbərlik edir, Ümumtəhsil fənn müəllimlərinin dərs yükünü müəyyənləşdirir, dərs cədvəlinin tərtibində iştirak edir. Ümumtəhsil fənləri üzrə imtahanlara hazırlığı və keçirilməsini təşkil edir, təlim-tərbiyə işləri barədə hesabat hazırlayır. Ümumtəhsil fənn müəllimlərinin seçilməsi və ixtisaslarının artırılmasında iştirak edir.

#### **Bilməlidir:**

Təhsil Qanununu, təlim-tərbiyə işlərinin təşkilini, ixtisaslı fəhlə kadrların hazırlığı sahəsində nazirliyin əmr, sərəncam və digər normativ sənədlərini, ümumtəhsil fənləri üzrə plan-proqramların quruluşu və məzmununu, təlim-tərbiyə prosesinin təşkilini, peşə təhsili müəssisələrində əməyin ödənilməsinə, şagirdlərin ümumtəhsil hazırlığının təşkilinin forma və metodlarını, dərs və imtahan cədvəllərinin tərtibi qaydalarını, pedaqogikanın, psixologiyanın və əmək qanunvericiliyinin əsaslarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

13-cü dərəcə – Ali pedaqoji təhsilli və 3 ildən az olmayaraq pedaqoji stajı olan

### **BAŞ USTA**

#### **Əmək funksiyası:**

İstehsalat təlimi ustalarının və tədris emalatxanalarının işinə rəhbərlik edir. Hər bir tədris qrupu tərəfindən istehsalat təlimi proqramlarının yerinə yetirilməsini təmin edir. Tədris-istehsalat emalatxanalarında məhsul istehsalını planlaşdırır və hesabat işlərini təşkil edir. İstehsalat təlimi planlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. İstehsalat təlimi dərslərinin aparılmasında istehsalat təlimi ustalarına texniki və metodiki köməklik edir. İstehsalat təliminin təkmilləşdirilməsi, tədris emalatxanalarında əməyin elmi təşkili, lazımı əmək və tədris şəraitinin yaradılması, kadrların ixtisasının və istehsalat mədəniyyətinin yüksəldilməsi sahəsində iş aparır. Texniki məlumatların əldə edilməsini və texniki yaradıcılıq sahəsində şagirdlərin fəaliyyətini təşkil edir, tədris emalatxanalarında istehsal olunan məhsulun keyfiyyətinin yüksəldilməsi və istehsalat təlimi prosesində qabaqcıl təcrübənin tətbiqi sahəsində iş aparır. Tədris emalatxanalarında əməyin təhlükəsizliyini təmin edir. Şagirdlərin istehsalat təcrübəsi keçmələri üçün müəssisələrlə müqavilələrin bağlanması və ixtisas imtahanlarına hazırlıq işlərini təşkil edir.

#### **Bilməlidir:**

Təhsil Qanununu, Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini, təlim-tərbiyə işlərinin təşkilinin forma və metodlarını, təhsil müəssisələrinin hazırladığı peşələr üzrə tədris plan və proqramlarını, emalatxana avadanlığından istifadə qaydalarını, tədris-istehsalat işlərinin təşkili və iqtisadiyyatın əsaslarını, planlaşdırılmasını, normallaşdırılmasını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, istehsalat pedaqogikasının, psixologiyasının və metodikanın əsaslarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

11-ci dərəcə – orta ixtisas təhsilli, ixtisas üzrə 3 ildən 8 ilədək stajı;

12-ci dərəcə – ali ixtisas təhsilli, ixtisas üzrə 3 il stajı, orta ixtisas təhsilli, ixtisas üzrə 8 ildən 13 ilədək stajı;

13-cü dərəcə – ali ixtisas təhsilli, ixtisas üzrə 3 ildən 8 ilədək stajı; orta ixtisas təhsilli, ixtisası üzrə 13 ildən yuxarı stajı;

14-cü dərəcə – ali ixtisas təhsilli, 8 ildən yuxarı ixtisas üzrə stajı;

– təhsilindən asılı olmayaraq təcrübəsi respublika səviyyəsində yayılmış və ya ixtirası və səmərələşdirici təklifləri olan.

## **TƏDRİS-İSTEHSALAT EMALATXANASININ RƏİSİ (MÜDİRİ)**

### **Əmək funksiyası:**

Tədris-istehsalat emalatxanasının rəisi (müdiri) bilavasitə tədris müəssisəsinin tədris-istehsalat işləri üzrə direktor müavini və baş ustasının rəhbərliyi altında işləyir.

O, öz işini Təhsil Nazirliyinin əmrlərinə, normativ sənədlərinə, həmçinin məktəb direktorunun əmr və sərəncamlarına, tədris-istehsalat işləri üzrə direktor müavininin və baş ustanın göstərişlərinə əsasən qurur.

Istehsalat təlimi üzrə tədris proqramına uyğun olaraq baş usta birlikdə istehsalat fəaliyyəti planlarını, layihələrini hazırlayır. Tədris emalatxanasında əmək və istehsalat intizamına riayət olunması üçün məsuliyyət daşıyır. İstehsalat fəaliyyəti planlarını keyfiyyətlə yerinə yetirmək üçün baş usta ilə birlikdə tədris-istehsalat emalatxanasını avadanlıq, material və başqa maddi vasitələrlə təchiz edir. Məktəbin mexaniki ilə birlikdə avadanlıqdan düzgün istifadə olunmasını təmin edir, emalatxanada təhlükəsiz iş şəraiti yaradır.

Tədris-istehsalat emalatxanasının mühəndis-texniki işçilərinin işini təşkil edir.

### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanununu, peşə təhsili haqqında normativ sənədləri, pedaqogikanın əsaslarını və istehsalat təliminin metodikasını.

Tədris proqramına uyğun olaraq tədris-istehsalat işləri siyahısının tərtibi, şagird və fəhlə əməyinin normalaşdırılması qaydalarını.

Əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi, məhsulun maya dəyərinin aşağı salınması və məhsulun keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması üsullarını, yeni texnika və texnologiyanın tətbiqini.

### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

9-cu dərəcə – ali və ya orta ixtisas təhsilli, 3 il stajı; 10-cu dərəcə – ali təhsil, ixtisası üzrə 3 ildən 8 ilə qədər stajı; – orta ixtisas təhsilli, ixtisası üzrə 3 ildən 10 ilə qədər stajı;

11-ci dərəcə – ali təhsil, ixtisası üzrə 8 ildən 13 ilə qədər stajı; – orta təhsil, ixtisası üzrə 10 ildən 15 ilə qədər stajı;

12-ci dərəcə – ali təhsil, ixtisası üzrə 13 ildən çox stajı; – orta ixtisas təhsili, ixtisas üzrə 15 ildən çox stajı.

## **MAŞIN TRAKTOR PARKININ MÜDİRİ**

### **Əmək funksiyası:**

Məktəbin maşın-tractor parkında olan bütün traktorların, avtomobillərin, kombaynların, kənd təsərrüfatı maşınlarının və başqa avadanlığın fasiləsiz və təhlükəsiz işini təmin edir.

Mövcud təlimatlara əsasən maşın-tractor parkında olan texnika və avadanlığın illik, rüblük, aylıq təmirini və texniki qulluq qrafiklərini tərtib edir və onların icrasını təmin edir.

Təmirin və texniki qulluqların qiymətlərinin, tələb olunan ehtiyat hissələrinin və materialların hesabatını aparır. Parkda məşğələ saatlarına görə lazım olan yanacaq-yağlama materiallarının sifarişinin hazırlanmasında iştirak edir. Texnikanın və avadanlığın təmirinə tələb olunan ehtiyat hissələri üçün sifariş verir.

Texnikanın və avadanlığın vəziyyətinə baxış keçirir. Parkda olan kənd təsərrüfatı texnikasına Dövlət Texniki Nəzarət Müfəttişliyində, avtomobil nəqliyyat vasitələrinə, DYP-də texniki baxışların keçirilməsini təşkil edir. Tədris müəssisəsinə daxil olan texnika və avadanlığın müəyyən olunmuş qaydada təhvil alınmasını və istismara verilməsini təşkil edir.

Tədris müəssisəsinin mühasibi ilə birlikdə texnikanın, avadanlığın uçotunu və onun hərəkəti üzrə inventar kitabını aparır, əsasnaməyə müvafiq olaraq yararsız hala düşən texnika və avadanlıqların silinməsi üçün sənədləri hazırlayır.

Maşın – traktor parkında əməyin təhlükəsizliyi və yanğından mühafizə tədbirlərini təşkil edir. — Texnikanın və avadanlığın müvəqqəti və daimi saxlanmaya qoyulması və konservasiya qaydalarının yerinə yetirilməsini təmin edir.

### **Bilməlidir:**

Təhsil Qanununu, Təhsil Nazirliyinin əmr və göstərişlərini, texnikanın və avadanlığın silinməsinin normalarını, məktəb direktorunun əmr və sərəncamlarını.

### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

8-ci dərəcə – iş stajına tələb qoyulmadan orta ixtisas təhsili;

9-cu dərəcə – orta ixtisas təhsili, 3 ildən 8 ilə qədər stajı;

10-cu dərəcə – ali təhsil, 3 il stajı; orta ixtisas təhsili, 8 ildən 13 ilə qədər stajı;

11-ci dərəcə – ali ixtisas təhsili, 3 ildən 10 ilə qədər stajı; orta ixtisas təhsili, 13 ildən 15 ilə qədər stajı;

12-ci dərəcə – ali ixtisas təhsili, 10 ildən çox stajı; – orta ixtisas təhsili, 15 ildən yuxarı stajı.

## **İSTEHSALAT TƏLİMİ USTASI**

### **Əmək funksiyası:**

Istehsalat təlimi proqramına uyğun olaraq qrup şagirdlərinə peşə bacarıq vərdişləri aşılayır. İstehsalat təlimi dərsləri üçün avadanlığı və lazımı materialları hazırlayır, tədris dövrləri üzrə şagirdlərin tədris-istehsalat işlərini planlaşdırır və müəyyən edilmiş normalara əsasən bu işlərin texniki tələblər səviyyəsində yerinə yetirilməsini təmin edir. Tədris emalatxanasında və ya istehsalat təcrübəsində şagirdlər tərəfindən tədris tapşırıqlarında və ya istehsalat təcrübəsində şagirdlər tərəfindən tədris tapşırıqlarının keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini təmin edir. Şagirdlər tərəfindən iş üsullarının, yeni texnika və texnologiyanın öyrənilməsinə, təhlükəsizlik texnikası və əməyin mühafizəsi qaydalarına əməl olunmasını təmin edir, istehsalat təlimi və təcrübəsi



proqramlarının yerinə yetirilməsi üçün lazımı şərait yaradır. Şagirdlərə təhkim olunmuş avadanlığın saxlanmasını təmin edir. İstehsalat təcrübəsinin keçirilməsi üçün müəssisə və təsərrüfatlarla müqavilələrin bağlanması bilavasitə iştirak edir. Daxili intizam qaydalarına hər bir şagird tərəfindən əməl olunmasını təmin edir. Şagirdlərlə müxtəlif təbii işləri aparır.

Şagirdlər tərəfindən ixtisas (sınaq) istehsalat işlərinin yerinə yetirilməsində, ixtisas imtahanlarına hazırlıq və onların keçirilməsində iştirak edir.

#### **Bilməlidir:**

Təhsil Qanununu, peşə məktəbi və peşə litseyinin əsasnaməsini, təlim-təربiyəyə aid normativ sənədləri, tədris plan və proqramlarının quruluşu və məzmununu, avadanlıqlardan düzgün istifadə qaydalarını, istehsalat təliminin metodikasını, pedaqogikasını və psixologiyasının əsaslarını, təhlükəsizlik texnikasını və əməyin mühafizəsi qayda və normalarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, istehsalat təlimi prosesinin təşkilini və iqtisadiyyatını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 9-cu dərəcə – ümumi orta təhsil, ixtisas üzrə 3 ildən az olmayan iş stajı və ya iş stajı nəzərə alınmadan orta ixtisas təhsili;
- 10-cu dərəcə – iş stajına tələb qoyulmadan ali ixtisas təhsili;
  - orta ixtisas təhsilli, 3 ildən 8 ilə qədər ixtisas üzrə staj;
  - orta ixtisas məktəblərini fərqlənmə diplom ilə bitirənlər;
- 11-ci dərəcə – ali ixtisas təhsilli və 3 il ixtisas üzrə iş stajı;
  - orta ixtisas təhsilli, 8 ildən 13 ilədək ixtisas üzrə staj
  - ali məktəbi fərqlənmə diplomu ilə bitirənlər;
- 12-ci dərəcə – (II kateqoriyalı istehsalat təlimi ustası)
  - ali ixtisas təhsilli, 3 ildən 8 ilədək ixtisas üzrə staj;
  - orta ixtisas təhsilli, ixtisası üzrə 13 ildən 18 ilədək staj;
- 13-cü dərəcə – (kateqoriyalı istehsalat təlimi ustası)
  - ali ixtisas təhsilli, 8 ildən çox ixtisas üzrə stajı və ya usta vəzifəsində 5 ildən çox iş stajı;
  - orta ixtisas təhsilli, 18 ildən çox ixtisas üzrə iş stajı;
  - təhsildən asılı olmayaraq, respublika səviyyəsində təcrübəsi yayılmış və səmərələşdirici təklifləri olan.

### **İSTEHSALAT TƏLİMİ USTASI – SÜRÜCÜ TƏLİMATÇISI**

#### **Əmək funksiyası:**

İstehsalat təlimi proqramına uyğun tədris qrupu şagirdlərinin peşə bacarıq və vərdislərinə, o cümlədən avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin idarə olunması vərdislərinə yiyələnməsi üçün dərsləri lazımı texniki və metodiki səviyyədə aparır. İstehsalat təlimi məşğələlərinin təşkili üçün lazım olan avadanlıq və materialları, avtomobil və digər nəqliyyat vasitələrini hazırlayır.

İstehsalat təlimi proqramına uyğun olaraq şagirdlərin tədris istehsalat işlərini planlaşdırır, avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin sürülməsi və texniki qulluq qrafikini hazırlayır və müəyyən edir. Şagirdlər tərəfindən tədris emalatxanalarında, avtomobillərin quruluşu və istismarı laboratoriyalarında, təlim poliqonlarında və ya avtomobil nəqliyyatı müəssisələrində istehsalat təlimi və təcrübəsi tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinə şərait yaradır. Şagirdlərə təhkim edilən avadanlığın və avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin saz vəziyyətdə olmasını təmin edir. Şagirdlərlə müntəzəm olaraq sınıfdən xaric və məktəbdən kənar tədbirlər keçirir. Şagirdlər tərəfindən ixtisas (sınaq) işlərinin yerinə yetirilməsi və buraxılış ixtisas imtahanlarına hazırlıq işlərində və onların keçirilməsində iştirak edir.

#### **Bilməlidir:**

Təhsil Qanununu, Təhsil Nazirliyinin peşə təhsilinə aid normativ sənədləri, istehsalat təlimi üzrə tədris plan və proqramlarını, avadanlığın və avtomobil nəqliyyatı vasitələrinin istismarı qaydalarını, istehsalat təliminin metodikasını və pedaqogikasının əsaslarını, təhlükəsizlik texnikası, əməyin mühafizəsi qaydaları və normalarını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin və tədris istehsalat prosesinin təşkili və iqtisadiyyatını, tədris emalatxanalarının idarə olunmasına dair normativ sənədləri.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 9-cu dərəcə – təhsildən və iş stajından asılı olmayaraq "S" və yaxud "VS" kateqoriyası olan;
- 10-cu dərəcə – təhsildən və iş stajından asılı olmayaraq "VSD" kateqoriyası olan;
  - təhsildən asılı olmayaraq ixtisas üzrə 3 ildən çox iş stajı və "VSD" kateqoriyası;
- 11-ci dərəcə – orta ixtisas təhsilli, "VSD" kateqoriyası, – təhsildən asılı olmayaraq 6 ildən 13 ilə qədər ixtisas üzrə stajı və "VSD" kateqoriyası;
- 12-ci dərəcə – ali ixtisas təhsilli, staja tələb qoyulmadan "VSD" kateqoriyası;
  - orta ixtisas təhsilli, ixtisası üzrə 8 ildən yuxarı stajı və "VSD" kateqoriyası;
  - təhsildən asılı olmayaraq ixtisası üzrə 13 ildən çox stajı və "VSD" kateqoriyası;
- 13-cü dərəcə – ali ixtisas təhsilli, ixtisası üzrə 8 ildən yuxarı stajı və "VSD" kateqoriyası;
  - təhsildən asılı olmayaraq, ixtisası üzrə 8 ildən çox stajı və "VSD" kateqoriyası.

### **XVII BÖLMƏ**

#### **ÜMUMTƏHSİL MƏKTƏBİ <sup>171</sup>**

#### **DİREKTÖR**

**Əmək funksiyası:** "Ümumtəhsil məktəblərinin nümunəvi Əsasnaməsi" nə və təhsil müəssisəsinin Nizamnaməsinə əsasən məktəbin fəaliyyətini idarə edir; məktəbin inkişaf proqramını, perspektiv və cari planları hazırlayır, müəssisənin və pedaqoji işçilərin fəaliyyətinin ardıcıl və sistemli təhlilini aparır, daxili qiymətləndirməni həyata keçirir və bunların əsasında perspektiv inkişaf istiqamətlərini müəyyən edir, həyata keçirilməsinin optimal həlli yollarını tapır, dövlət və ictimai orqanlarda müəssisənin marağını təmsil edir; pedaqoji kollektivin təlim-tərbii işinin səmərəliliyinə nail olmaq üçün fəaliyyət göstərir, təlim və tərbiiyyənin vəhdətini təmin edir, tədrisin müasir metodlarından istifadə etmək üçün təşkilati tədbirlər görür; pedaqoji şuraya

rəhbərlik edir, bütün mərhələlərdə təlim-tərbiyə prosesini təşkil edir; tədris planı və proqramlarının yerinə yetirilməsini, istedadlı şagirdlərin aşkara çıxarılması və inkişafı üçün zəruri tədbirləri həyata keçirir; şagirdlərin fənn olimpiadalarına və digər bilik yarışlarına, xüsusi qabiliyyət tələb olunan tədbirlərə cəlb edilməsi sahəsində məqsədyönlü iş aparır; şagirdlərin dərin və keyfiyyətli bilik almalarını, təlim-tərbiyə işlərinin məzmunlu və səmərəli aparılmasını həyata keçirir; şagird özünüidare orqanlarının fəaliyyətini istiqamətləndirir və onların işinə kömək göstərir; sinifdən xaric və məktəbdənkənar işlərin məzmununu və təşkili üzərində nəzarəti həyata keçirir; şagirdlərin peşəyönümü üzrə işlərini təşkil edir; icbari orta təhsilin həyata keçirilməsini təmin edir; qabaqcıl iş təcrübəsini tətbiq edir; təlimin keyfiyyətinin yüksəldilməsi istiqamətində ardıcıl fəaliyyət göstərir; kadrların düzgün seçilib yerləşdirilməsi məsələlərini həyata keçirir; əmək qanunvericiliyinə və daxili intizam qaydalarına uyğun işçilərin vəzifə səlahiyyətlərini müəyyənləşdirir, pedaqoji kollektivdə sağlam mənəvi-psixoloji iqlimin yaradılması üzrə iş aparır; əməkde xüsusi fərdlərin müəllimləri və müəssisənin digər işçilərini rəhbərlik etmə və təltif üçün təqdim edir; direktor müavininin hesabatlarını dinləyir, onların işinin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər verir; kargüzarlığın və məktəb sənədlərinin düzgün aparılmasına, hesabatların vaxtında hazırlanmasına məsuliyyət daşıyır; pedaqoji heyətin peşə ustalıqlarının yüksəldilməsi üçün şərait yaradır, onların ixtisasartırma və yenidən hazırlanma təhsilinə olan tələbatını mövcud yanaşmalar əsasında dəqiqləşdirir; pedaqoji kadrların təkmilləşdirilməsi məqsədilə yaradılmış dayaq məntəqələrində onların iştirakını təmin edir, attestasiyanın keçirilməsi üçün hazırlıq işlərini görür və onun obyektiv keçirilməsini təşkil edir; rəhbərliklə əmək kollektivi arasında bağlanmış kollektiv müqavilənin şərtlərinin yerinə yetirilməsini, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətini, avadanlığın uçotunu və mühafizəsini, onlardan təlim-tərbiyə prosesində düzgün və səmərəli istifadə olunmasını təmin edir; daxili intizam qaydalarına riayət olunmasına məsuliyyət daşıyır, işçilərə verilən tapşırıqları əmək qanunçuluğuna uyğun nəzarətdə saxlayır və onların icrasına nail olur, öz hüquqları dairəsində intizam tənbehi tətbiq edir; valideynlərlə (onları əvəz edən şəxslərlə); təlim-tərbiyə işlərinə kömək edən müəssisələrlə, xeyriyyə cəmiyyətləri, sponsorlarla və ictimaiyyətlə aparılan işlərin təşkili ilə bağlı məsələləri həll edir; dövlət tərəfindən ayrılan, habelə müəssisənin büdcəsinə digər mənbələrdən daxil olan büdcədənkənar vəsaitin səmərəli, məqsədyönlü istifadəsini təmin edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsili və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, "Gənclər siyasəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununu; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris metodiki sənədlərlə işi, məktəbdaxili nəzarəti; müəllimlərin əməyinin tarifləşdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərindən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Ali pedaqoji və ya idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
2. Azı 5 il (təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə elmi dərəcəsi və elmi adı olduqda 3 il) pedaqoji staj;
3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).

I. Ümumi tipli əsas və orta məktəb (internat məktəb) direktorları üçün əməyin ödəniş dərəcələri:

- 13-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 100 nəfərədək olduqda;
- 14-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 101-dən 300-dək olduqda;
- 15-ci dərəcə – şagirdlərin sayı 301-dən 800-dək olduqda;
- 16-cı dərəcə – şagirdlərin sayı 801-dən çox olduqda.

II. Əqli və fiziki cəhətdən qüsurlu uşaqlar üçün xüsusi tipli internat məktəbi direktorlarının əməyinin ödəniş dərəcələri:

- 13-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 100 nəfərədək olduqda;
- 14-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 101-dən 150-dək olduqda;
- 15-ci dərəcə – şagirdlərin sayı 151-dən 200-dək olduqda;
- 16-cı dərəcə – şagirdlərin sayı 201-dən çox olduqda.

## **TƏLİM-TƏRBIYƏ İŞLƏRİ ÜZRƏ DİREKTOR MÜAVİNİ**

**Əmək funksiyası:** təlim-tərbiyə və metodiki işləri təşkil edir; tədris planları və proqramlarının yerinə yetirilməsi üzrə müəllimlərin və digər pedaqoji işçilərin metodiki fəaliyyətini istiqamətləndirir; həmçinin zəruri tədris metodiki sənədlərin işlənilməsi üçün hazırlanmasına, onların keyfiyyətinə məsuliyyət daşıyır; zərurət yarandıqda operativ surətdə tədris proqramlarında müvafiq dəyişikliklər aparılması üçün təkliflər verir; təlim-tərbiyə prosesinin, həmçinin fakultativ və dərindən məşğələlərinin keyfiyyətli təşkilini həyata keçirir və şagirdlərin dövlət standartlarına uyğun təhsil almalarına nail olur; şagirdlərin meyl-maraqları əsasında seçmə fənlərin və seçmə təhsil sahələrinin müəyyənləşdirilməsini, siniflərin optimal komplektləşdirilməsini təmin edir; tədris və digər təlim-tərbiyə məşğələlərinin cədvəlini tərtib edir, metodik şura və fənn metodbirlişmələrinin işinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirir; fənn kabinetlərinin qorunub saxlanması, zənginləşdirilməsi və səmərəli istifadəsini təmin edir; təlim-tərbiyə prosesinin təkmilləşdirilməsi məqsədilə təkliflər verir; qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və yayılması, gənc müəllimlərlə və valideynlərlə pedaqoji işin təşkili istiqamətində fəaliyyət göstərir; pedaqoji işçilərin attestasiyadan keçmələri üçün görülən hazırlıq işlərində iştirak edir, onların təkmilləşmələrinə, ixtisasartırma və yenidən hazırlanma təhsilinə cəlb olunmalarına, eləcə də kadrların peşə ustalıqlarının artırılması üçün nəzərdə tutulan digər tədbirlərdə iştirakına nail olur; təlimin keyfiyyətinin yüksəldilməsi və şagirdlərin bilik səviyyəsinin artırılmasına məsuliyyət daşıyır; şagirdlərin rüblük, illik və yekun qiymətləndirilməsinin uçotunu aparır, imtahanların təlimata müvafiq keçirilməsini təşkil edir; təlim keyfiyyətinin idarə olunması məqsədilə vaxtaşırı monitorinq qiymətləndirmə aparılmasını təmin edir.

**Bilməlidir:** gənclərin təhsil və tərbiyə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, Uşaq Hüquqları Konvensiyasını, "Gənclər siyasəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununu; təhsilin idarə olunması üzrə tənzimləyici və normativ hüquqi sənədləri, idarəetmənin elmi əsaslarını və müasir metodlarını; tədris proqramları və tədris metodiki sənədlərlə işi, müəllimlərin əməyinin tarifləşdirilməsi qaydalarını; pedaqoji-psixoloji bilikləri; qabaqcıl təlim-tərbiyə metodlarını; respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika və pedaqoji psixologiya elminin son nailiyyətlərini; yaşayış yerlərində və dərindən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkili yollarını; informasiya-kommunikasiya sistemlərindən istifadəni; təhsil innovasiyalarını və pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik

texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını:

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Pedaqoji və ya idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;
  2. Ən azı 3 il pedaqoji staj, təhsilin təşkili və idarə olunması üzrə diplom (sertifikat).
- Direktorun vəzifə maaşından 10-15% aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

**TƏRBIYƏ İŞLƏRİ ÜZRƏ DİREKTOR MÜAVİNİ (TƏŞKİLATÇI)**

**Əmək funksiyası:**

Azərbaycan Respublikasının qanunlarına, Təhsil Qanununa, Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərinə və məktəbin əsasnaməsinə uyğun olaraq məktəbdə tərbiyə işinə rəhbərlik edir. Müəllimlərin, psixoloqların, tərbiyəçilərin, uşaq-birliyi təşkilatının, sinif, dərnek rəhbərlərinin, valideynlərin, ictimai təşkilatların, şagird-özünüidarə orqanlarının və hüquq-mühafizə orqanlarının köməyi ilə şagirdlərin tərbiyə işini təşkil edir.

Gənclərin milli adət-ənənələr və vətənpərvərlik ruhunda tərbiyə olunmasına, hərbi hazırlığına, fiziki inkişafına və bədii-texniki yaradıcılığına, turizm, diyarşünaslıq və ekskursiya məsələlərinin yaxşılaşdırılmasına rəhbərlik edir. Müvafiq tədris müəssisələri, yaradıcılıq ittifaqları, idarə və təşkilatlarla əlaqə yaradır, birgə kütləvi tədbirlər keçirir.

Təhsil alan uşaqlar arasında hüquq pozuntuları və cinayətkarlıq hallarına qarşı geniş miqyaslı profilaktik işə rəhbərlik edir.

**Bilməlidir:**

Tərbiyə məsələləri ilə bağlı dövlətin qərar və sərəncamlarını, təhsil-tərbiyə ilə əlaqədar normativ sənədləri, pedaqogikanı, psixologiyanın əsaslarını, tərbiyənin tədrislə vəhdətini, insan hüquqları və azadlıqları qətnaməsini, uşaq hüquqları haqqında konvensiyaları, fəal təlim metodlarını, sosial-psixoloji ünsiyyət metodlarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- Ali pedaqoji təhsili, təlim-tərbiyə sahəsində 3 il iş stajı olan;  
Direktorun vəzifə maaşından 15 faiz aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

**TƏSƏRRÜFAT İŞLƏRİ ÜZRƏ DİREKTOR MÜAVİNİ**

**Əmək funksiyası:**

Məktəbin təsərrüfat işlərinə rəhbərlik edir. Təsərrüfat inventarlarının qorunub saxlanılmasını, məktəb binasının, kabinetlərinin və sinif otaqlarının, həyətinin təmiz saxlanılmasını təmin edir. Kabinetlərdə və sinif otaqlarında, idman zalında, yeməxanada sanitariya-gigiyena vəziyyətini və qayda-qanunu təmin edir. Məktəb binasının vaxtında təmir olunmasını, onun avadanlıqlarla, inventar və materiallarla təchiz olunmasını təmin edir.

**Bilməlidir:**

Təsərrüfat xidməti üzrə işin yerinə yetirilməsinin təşkilini; xidmətçi heyətin əməyinin mexanikləşdirilməsi vasitələrini; binanın istismar olunması qaydalarını, əməyin elmi təşkilinin əsaslarını; daxili əmək intizamı qaydalarını; əmək qanunçuluğunun əsaslarını; əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası, yanğından müdafiə qayda və normalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- Ali və ya orta ixtisas təhsilli; 3 ildən yuxarı əmək stajı olan; direktorun vəzifə maaşından 20 faiz aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

**MÜƏLLİM**

**Əmək funksiyası:**

Konkret pedaqoji vəziyyət və tədris edilən fənnin spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla şagirdlərlə təlim məşğələləri aparır. Müxtəlif formalardan, üsullardan, metodlardan istifadə edir. Keçdiyi fənn üzrə tədris materiallarını planlaşdırır, tədris proqramlarının yerinə yetirilməsini, bütün şagirdlərin onları baza səviyyəli tələblər əsasında mənimsəməsini təmin edir. Tədris etdiyi fənnə dair sinifdən-kənar tədbirlər üzrə iş aparır. Şagirdlərin valideynləri, yaxud onları əvəz edən şəxslərlə müntəzəm əlaqə saxlayır. Tədris intizamına riayət edilməsini və məşğələlərə davamiyyət rejiminə əməl olunmasını təmin edir. Tədris avadanlıqlarından istifadə zamanı texniki təhlükəsizlik və istehsalat sanitariyası tələblərinin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Metodbirlişmələrin və həyata keçirilən digər metodik iş formalarının fəaliyyətində iştirak edir. Təlim-tərbiyə işləri prosesinin təkmilləşdirilməsinə yönəldilən təkliflər irəli sürür, müntəzəm surətdə özünün peşə ixtisasını yüksəltmək qeydində qalır.

**Bilməlidir:**

Zəruri pedaqoji, elmi-metodik və təşkilati idarəetmə məsələlərini həll edə bilmək çərçivəsində fənlərin ümumi nəzəri əsaslarını, pedaqoji fənlər silsiləsini, pedaqogikanı, psixologiyaları, fizioloji inkişafı, məktəb gigiyenasını, fənnin tədris metodikasını, tərbiyə işlərinin metodikasını, informatikanın, elektron-hesablama texnikasının əsaslarını, müvafiq fənn üzrə təlimin məzmununu və təşkili prinsiplərini; tədris kabinetlərinin və yardımçı binaların avadanlıqlarla təchiz olunmasına verilən tələbləri; əməyin elmi təşkilini, uşaqların və gənclərin təlim-tərbiyəsi məsələləri üzrə hökumətin və digər dövlət orqanlarının qərarlarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 8-ci dərəcə – (müəllim) orta ixtisas təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan;  
9-cu dərəcə – (müəllim) orta ixtisas təhsilli, 3 ildən 5 ilədək pedaqoji stajı olan və ya orta ixtisas məktəbini fərqlənmə diplomu ilə bitirən;  
10-cu dərəcə – (müəllim) a) ali təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan;  
b) orta ixtisas təhsilli, 5 ildən 10 ilədək stajı;  
11-ci dərəcə – (müəllim) a) ali təhsilli, 3 ildən 5 ilədək pedaqoji stajı olan və ya məktəbi fərqlənmə diplomu ilə bitirən;  
b) orta ixtisas təhsilli, pedaqoji stajı 10 ildən 15 ilədək olan;  
12-ci dərəcə – (müəllim) a) ali təhsilli, 8 ildən 13 ilədək pedaqoji stajı olan;

- b) orta ixtisas təhsilli, pedaqoji stajı 15 ildən çox olan;  
13-cü dərəcə – (II kateqoriyalı müəllim) a) ali təhsilli, pedaqoji stajı 13 ildən 18 ilədək olan;  
b) orta ixtisas təhsilli, iş təcrübəsi Təhsil (Maarif) Nazirliyi tərəfindən bəyənilib yayılmış;  
14-cü dərəcə – (I kateqoriyalı müəllim) a) ali təhsilli, pedaqoji stajı 18 ildən çox olan;  
15-ci dərəcə – (ali kateqoriyalı müəllim) a) elmlər doktoru və ya elmlər namizədi elmi dərəcəsi olan və ixtisası üzrə fənn tədris edən;  
b) "xalq" və "əməkdar" fəxri adı olanlar;  
v) dərslük, metodik tövsiyələr müəllifləri;  
q) iş təcrübəsi Təhsil (Maarif) Nazirliyi tərəfindən bəyənilib yayılmış.

## PSIXOLOQ (TƏHSİL SİSTEMİNDƏ)

### Əmək funksiyası:

Psixoprofilaktik və psixodiyagnostik iş prosesində, təhsildə çətinliklərlə qarşılaşan, inkişafı və davranışında çatışmazlığı olan uşaqların üzə çıxarılması məqsədi ilə şagirdlərin intellektual və şəxsi-emosional inkişafının fərdi-psixoloji xüsusiyyətlərini öyrənir, siniflərdə və qruplarda sosial-psixoloji mühiti tədqiq edir.

Uşaqların məktəbə psixoloji cəhətdən hazırlığını diaqnostika edərək, onların birinci sinfə qəbul edilməsində iştirak edir, şagirdlərin yaş və inkişaf səviyyələrini müəyyən edərək onları ibtidai məktəbdən natamam orta, natamam orta məktəbdən orta ümumtəhsil və peşə məktəblərinə keçərkən psixoloji müayinə edir və müəllim, valideyn və ustalarla birlikdə uşaqlarla fərdi iş proqramını işləyib hazırlayır.

Psixodiyagnostik iş zamanı psixoloq psixi cəhətdən inkişaf edən uşaqları, effektiv-emosional pozuntulara və pis davranışa meyilli olan uşaqları, habelə ümumi və xüsusi istedadlı olan uşaqları üzə çıxarır.

Peşəyə yararlığı üzə çıxarmaq və peşə seçməkdə kömək etmək məqsədi ilə psixoloq xüsusi olaraq şagirdlərin maraq və meyllərini öyrənir.

Alkoqolizmin, narkomanıyanın cəmiyyətə zidd davranış formalarının qarşısını almaq üçün yeniyyətmlərlə, onların valideynləri və müəllimləri ilə profilaktik iş aparır.

Aparılmış psixodiyagnostik tədqiqatların əsasında psixoloq şagirdlərin inkişafı, təlimi və davranışında aşkara çıxarılmış çatışmazlıqları təhlil edir və səbəblərini müəyyənləşdirir; psixoloq əqli geriliyi, psixi inkişafın ləngliyini, pedaqoji cəhətdən özbaşına buraxılmış, psixogen məktəb dezadatasiyası (didaktogen və didaskapoken) olan uşaqları müəyyən edərək məktəbdə müvəffəqiyyətsizliyin arxasında duran konkret səbəbləri aşkara çıxarır. Psixodiyagnostik işin gedişində əldə edilmiş məlumatların təhlili əsasında psixoloq uşaqlarla, valideyn və müəllimlərlə həm fərdi, həm də qrup şəklində aparılacaq korreksiya işinin proqramını hazırlayır. Buraya təlimlə (məktəb müvəffəqiyyətsizliyi, disleksiya, disqrafiya və s.) şəxsiyyətlərarası və emosional pozulumlarla (qorxu, yüksək həyəcanlılıq, depressiya və s.) sosial dezaptasiya və pis davranışla (yüksək təcavüzkarlıq, yalançılıq, oğurluq, proqullar və s.) bağlı müxtəlif növ çətinliklərin aradan qaldırılmasına yönəldilmiş kompleks tədbirlər daxildir.

Məktəbdə, sinifdə sosial-psixoloji vəziyyətin yaxşılaşdırılması məqsədi ilə şagirdlər, müəllimlər və məktəbin müdiriyyəti ilə trening keçirir.

Uşaqların və istedadlı şagirdlərin daha optimal inkişafı məqsədi ilə psixoloq müəllimlərlə birgə şagirdlərin fərdi keyfiyyətlərini nəzərə alan konkret proqram işləyib hazırlayır və onun həyata keçirilməsini təmin edir.

Uşaqların təlim-tərbiyəsi problemləri ilə bağlı məktəbin müdiriyyətinə, müəllimlərinə, valideynlərinə və tərbiyəçilərə məsləhətlər verir; uşaqlarla ayrı-ayrılıqda təlim, inkişaf, həyatda öz yerini tutmaq problemləri, həmyaşlıqları ilə qarşılıqlı münasibətləri, özünü-tərbiyə məsələləri ilə bağlı məsləhətlər verir. Pedaqoji şüuranın iclaslarında, metodbirlişmələrdə, ümum-məktəb və valideyn yığıncaqlarında iştirak edir.

Tibbi-pedaqoji komissiyaların, uşaqların və yeniyyətmlərin sosial-hüquqi müdafiəsi üzrə komissiyaların işində iştirak edir; müvafiq instansiyaların valideyn hüququndan məhrum etmə, uşaqların xüsusi məktəblərə və s. göndərilməsi zamanı daha əsaslandırılmış qərar verməsi məqsədi ilə xalq məhkəməsi, himayə və qəyyumluq orqanlarının, həddi-buluğa çatmamış uşaqlarla işləyən komissiyaların, rayon polis şöbələrinin həddi-buluğa çatmamışların işi üzrə müfəttişliyinin tələbnamələri üzrə uşaqların psixi vəziyyətini, ailə tərbiyəsi şəraitini müəyyən edən psixoloji ekspertiza keçirir.

### Bilməlidir:

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanununun, insan hüquqları və azadlıqları qətnaməsini, uşaq hüquqları haqqında konvensiyayı, uşaq və yeniyyətmlərin təlim və tərbiyəsi haqqında normativ sənədləri, əməyin mühafizəsi, sağlamlığının qorunması, ümumi psixologiyayı, pedaqoji psixologiyayı və ümumi pedaqogikanı, şəxsiyyətin psixologiyasını, sosial psixologiyayı, uşaq və yaş psixologiyasını, fərdi və qrup məsləhətinin müasir metodlarını, uşağın normal və anormal inkişafının diaqnostikası və korreksiya metodlarını.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

- 10-cü dərəcə (psixoloq) – baza psixoloji təhsili olan (staj tələb olunmamaqla) psixoloq;  
11-ci dərəcə (psixoloq) – baza psixoloji təhsili olan, müvafiq ali məktəbi fərqlənmə diplomu ilə bitirmiş və ya ixtisası üzrə 1-ildən az olmayaraq iş stajına malik olan;  
12-ci dərəcə (psixoloq) – baza psixoloji təhsili olan, ixtisası üzrə 1 ildən 3 ilədək stajı olan;  
13-cü dərəcə (II kateqoriya psixoloq) – baza psixoloji təhsili olan, ixtisası üzrə 3 ildən 5 ilə qədər stajı olan psixoloq. Testləşdirməni və diaqnostikayı, psixotreninq və korreksiya işlərinin müəkkəb formalarını həyata keçirilməsinə xüsusi icazəsi olan.

14-cü dərəcə (I kateqoriya psixoloq) – baza psixoloji təhsili olan ixtisas üzrə 5 ildən az iş stajı olmayan psixoloq. Psixoloji təhsildən əlavə xüsusiləşdirilmiş elmi-praktiki psixoloji mərkəzlərin birində əlavə hazırlıq keçmiş, şəxsiyyətin psixoemosional inkişaf korreksiyası, qruplarda psixotreninq keçirilməsi ilə, sosial-psixoloji təsir və təhsil müəssisələrinin fəaliyyətinin optimallaşdırılması ilə bağlı metodlardan istifadə üçün müəkkəb növlü psixokorreksiya işlərini aparmağa icazə verən sertifikatı olduqda.

15-ci dərəcə (ali kateqoriya psixoloq) – baza təhsilli, ixtisası üzrə 5 ildən 10 ilə qədər stajı olan psixoloq. Əlavə, xüsusiləşdirilmiş hazırlıq keçmiş (aspirantura, doktorantura), psixodiyagnostik, konsültativ və psixokorreksion işlərin müəkkəb formalarının aparılmasına xüsusi icazə olduğunu sübut edən sertifikatı olduqda, elmi və praktiki psixologiyaya sahəsində elmi işləri, elmi adları p.e.n. və ya p.e.d.

## MÜƏLLİM-DEFEKTOLOQ (müəllim-loqoped, loqoped)

### Əmək funksiyası:

Əqli və ya fiziki cəhətdən qüsurlu uşaq və yeniyetmələrdə olan müvafiq çatışmazlıqların mövcud imkanlar və şərait daxilində aradan qaldırılması, korreksiya edilməsi üzrə kompleks işləri planlaşdırır. təşkil edir və yerinə yetirir, təlim-tərbiyə işlərinin həmin istiqamətdə həyata keçirilən tədbirlərlə üzvü bağlılıq təşkil etməsi istiqamətində işlər görür. Uşaqların əqli və ya fiziki qüsurlarının xarakteri nəzərə alınmaqla onların təlim imkanlarını müəyyənləşdirir, korreksiya tədbirləri aparır. Uşaq və yeniyetmələrə sosial-psixoloji köməklik göstərir, onlarda cəmiyyət haqqında təsəvvür yaradır, sosial uyğunlaşmalarına, peşəyönümünə, nitq qüsurlarının aradan qaldırılmasına yardım edir, qazanılmış nəzəri bilikləri təcrübədə tətbiq etmək vərdişləri aşılayır, uşaq və yeniyetmələrin təlim-tərbiyəsinin təşkili və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı metodik işlər aparır. Valideynlərə uşaqlarının əqli və ya fiziki çatışmazlıqları ilə bağlı təhsil, yaxud müalicə müəssisələrinə göndərilməsi barədə məsləhətlər verir, tibbi pedaqoji komissiyaların işində yaxından iştirak edir.

### Bilməlidir:

Əqli və ya fiziki cəhətdən qüsurlu uşaqlar üçün təlim-tərbiyə müəssisələrinin əsasnamələrini, bu sahə ilə bağlı müvafiq normativ sənədləri, həmin qəbildən olan uşaq və yeniyetmələrin yaş psixologiyasını, onlarla iş metodikalarını, fənlərin tədrisi metodikasını, defektologiya sahəsindəki qabaqcıl təcrübə nümunələrinin praktik fəaliyyətdə tətbiqini, qüsurlu uşaqlarla iş üzrə proqramları, metodik ədəbiyyatları, tədris kabinetlərinin təchizinə verilən müasir tələbləri.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

Ali təhsilli və ya ixtisas üzrə kurs bitirmiş şəxslər  
8-ci dərəcə – müəllim-defektoloq, ali pedaqoji təhsilli, ixtisas üzrə kurs bitirmiş, iş stajına tələb qoyulmadan;  
9-cu dərəcə – müəllim-defektoloq, ali ixtisas təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan;  
10-cu dərəcə – müəllim-defektoloq, ali ixtisas təhsilli, 3 ilədək pedaqoji stajı olan və ya ali məktəbi fərqlənmə diplomu ilə bitirən;  
11-ci dərəcə – müəllim-defektoloq, ali ixtisas təhsilli, 3 ildən 8 ilədək pedaqoji stajı olan;  
12-ci dərəcə – müəllim-defektoloq, ali ixtisas təhsilli, 8 ildən 13 ilədək pedaqoji stajı olan;  
13-cü dərəcə – II kateqoriya müəllim-defektoloq, ali ixtisas təhsilli, 13 ildən 18 ilədək pedaqoji stajı olan;  
14-cü dərəcə – ali kateqoriyalı müəllim-defektoloq, ali ixtisas təhsilli, elmi dərəcəsi və ya elmi adı olan, iş təcrübəsi bəyənilib yayılan, dərslik və metodik tövsiyələri olan.

## MÜƏLLİM KÖMƏKÇISI<sup>18)</sup>

**Əmək funksiyası.** Müəllim köməkçisi sağlamlıq imkanları məhdud şəxslərin təhsili (xüsusi təhsil) üzrə qanunvericilik aktlarında, uşaq hüquqları ilə bağlı normativ-hüquqi aktlarda, habelə sağlamlıq imkanları məhdud uşaqlarla bağlı qəbul olunmuş qərarlarda nəzərdə tutulan aidiyyəti məsələlərlə məşğul olur.

İnkuziv təhsil həyata keçirilən sınıflarda sağlamlıq imkanları məhdud uşaqların fərdi inkişaf, plan və fənn proqramlarına uyğun olaraq onların təlim-tərbiyəsini təşkil edir. Sağlamlıq imkanları məhdud uşaqların inkişaf xüsusiyyətlərinin müəyyənləşdirilməsi, müvafiq təlim-tərbiyə işlərinin aparılması üçün məktəbin psixoloqu və müəllim-defektoloqu ilə məsləhətləşmələr aparır. Şagirdlərin valideynlərinə və yaxud himayəsində olduqları qanuni nümayəndələrinə onların əqli və fiziki inkişafında müşahidə olunan yeniliklər barədə vaxtaşırı məlumat verir. Sağlamlıq imkanları məhdud uşaqların qabiliyyət və imkanlarına uyğun peşə və ya ixtisasın seçilməsi üçün istiqamətlər müəyyənləşdirir.

**Bilməlidir:** pedaqogikanı; psixologiyanı; fizioloji inkişafı; məktəb gigiyenasını; fənn tədris metodikasını; tərbiyə işlərinin metodikasını; informatikanı; təlim-tərbiyənin təşkili prinsiplərini; tədrisin təşkili məsələlərini; təhsillə bağlı qanunvericilik aktlarını; Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin müvafiq normativ sənədlərini; təhlükəsizlik texnikası qaydalarını.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

7-ci dərəcə: orta ixtisas təhsili, əmək stajına tələb qoyulmadan;  
8-ci dərəcə: orta ixtisas təhsili, 3 ildən 5 ilədək pedaqoji stajı olan və ya orta ixtisas məktəbini fərqlənmə diplomu ilə bitirən;  
9-cu dərəcə: ali təhsilli, əmək stajına tələb qoyulmadan və yaxud orta ixtisas təhsili, 5 ildən 10 ilədək pedaqoji stajı olan;  
10-cu dərəcə: ali təhsilli, 3 ildən 8 ilədək pedaqoji stajı olan və ya ali məktəbi fərqlənmə diplomu ilə bitirən və yaxud orta ixtisas təhsili, 10 ildən 15 ilədək pedaqoji stajı olan;  
11-ci dərəcə: ali təhsilli, 8 ildən 13 ilədək pedaqoji stajı olan və yaxud orta ixtisas təhsili və 15 ildən çox pedaqoji stajı olan;  
12-ci dərəcə: ali təhsilli, 13 ildən 18 ilədək pedaqoji stajı olan;  
—13-cü dərəcə: ali təhsilli, 18 ildən yuxarı pedaqoji stajı olan.

## DƏRNƏK RƏHBƏRİ

### Əmək funksiyası:

Dərnəyin tərkibini komplektləşdirir və onun dərs ili müddətində saxlanması üzrə tədbirlər görür. Aparılan işin pedaqoji cəhətdən əsaslandırılmış forma, vasitə və metodlarını müəyyən edir. Məşğələlərin planını, proqramını tərtib edir və onların yerinə yetirilməsini təmin edir. Şagirdlərin yaradıcılıq qabiliyyətlərini aşkara çıxarır, onların meyl və maraqları üzrə inkişafına kömək edir. İstedadlı şagirdlərin üzə çıxarılmasına köməklik göstərir, şagirdlərlə fərdi iş aparır, olimpiada, yarış, sərgi və s. tədbirlərdə dərnək üzvlərinin iştirakını təmin edir. Valideynlərə və məktəbin pedaqoji işçilərinə istedadlı şagirdlərin inkişafı üzrə məsləhətlər verir. Məşğələ zamanı əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və sanitariya gigiyena normalarına əməl olunmasını təmin edir.

### Bilməlidir:

Şagird şəxsiyyətinin inkişafının əsas qanunauyğunluqlarını, onların yaş xüsusiyyətlərini və maraqlarını; pedaqogikanın, psixologiyanın, fiziologiya və gigiyenanın əsaslarını; təlim və tərbiyənin, asudə vaxtın və əyləncələrin təşkilinin müasir metodlarını, elm, texnika, mədəniyyət və incəsənətin nailiyyətlərini; müvafiq təmayül üzrə dərnək və digər məşğələlərin proqramlarını, sınıfdənxiaric və məktəbdənkənar işin təşkili üzrə normativ sənədləri, texniki vasitələrdən istifadə, əməyin təhlükəsizliyi və texniki təhlükəsizlik qaydalarını.

### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 8-ci dərəcə (dərnək rəhbəri) – orta ixtisas təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan;  
9-cu dərəcə (dərnək rəhbəri) – orta ixtisas təhsilli, 3 ildən 5 ilədək pedaqoji stajı olan və ya orta ixtisas məktəbini fərqlənmə diplomu ilə bitirən;  
10-cu dərəcə (dərnək rəhbəri) – a) ali təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan; b) orta ixtisas təhsilli, 5 ildən 10 ilədək pedaqoji stajı olan;  
11-ci dərəcə (dərnək rəhbəri) – a) ali təhsilli, 3 ildən 8 ilədək pedaqoji stajı olan və ya ali məktəbi fərqlənmə diplomu ilə bitirən; b) orta ixtisas təhsilli, 10 ildən 15 ilədək pedaqoji stajı olan;  
12-ci dərəcə (II kateqoriya dərnək rəhbəri) – a) ali təhsilli, 8 ildən 13 ilədək pedaqoji stajı olan; b) orta ixtisas təhsilli, 15 ildən çox pedaqoji stajı olan;  
13-cü dərəcə (I kateqoriya dərnək rəhbəri) – a) ali təhsilli, 13 ildən 18 ilədək pedaqoji stajı olan;  
14-cü dərəcə (ali kateqoriyalı dərnək rəhbəri) – a) ali təhsilli, 18 ildən çox pedaqoji stajı olan.

## **UŞAQ BİRLİYİ TƏŞKİLATININ RƏHBƏRİ**

### **Əmək funksiyası:**

Uşaq ictimai birlikləri və təşkilatının fəaliyyətini təşkil edir. Uşaq birlikləri təşkilatının rəhbəri iş fəaliyyətini uşaq təşkilat və birliklərinin əsasnamələrində öz əksini tapan məqsəd və vəzifələrə uyğun həyata keçirir. Öz işini uşaq təşkilatının, özünüidare orqanlarının, uşaq və yeniyetmələrin özfəaliyyəti və təşəbbüskarlığı, əməkdaşlığı, pedaqoji və humanist prinsiplərindən çıxış edərək qurur. Təşəbbüslərə yaradıcı yanaşır, yeniyetmələrin qabiliyyət və bacarığını aşkara çıxarmaq üçün onlara imkan yaradır.

Uşaq Birlikləri Təşkilatlarının fəaliyyətinin məzmun və formasını, uşaqların yaş xüsusiyyətlərini, həyatın tələblərini nəzərə almaqla yeniləşdirir və dəyişdirir. Uşaq və yeniyetmələrin öz istedad, bacarıq və imkanlarını üzə çıxarmaq üçün şərait yaradır, onların asudə vaxtlarının səmərəli və maraqlı keçməsinə təmin edir. Ona etibar olunan uşaqların sağlamlığının və təhlükəsizliyinin qayğısına qalır. Uşaq və yeniyetmələrlə fəaliyyətində qabaqçıl iş təcrübəsindən geniş istifadə edir, öz professional biliklərini artırır. Uşaq təşkilatını maddi texniki bazasını qoruyur və inkişaf etdirir. Dövlət müəssisələri, ictimai təşkilatlar və çalışdığı pedaqoji kollektiv ilə sıx əlaqədə işləyir.

### **Bilməlidir:**

Uşaq hərəkatının qanunauyğunluğunu, ənənələrini, uşaq və gənclərin hüquqlarını, tərbiyə və özünütərbiyənin pedaqogika və psixologiyasını, pedaqoji etikanı, uşaq və yeniyetmələrin fərdi və yaş xüsusiyyətlərini, uşaq kollektivlərinin psixologiyasını, uşaq təşkilatlarının iş xüsusiyyətlərini, uşaq birlikləri təşkilatının rəhbərlərinin vəzifələri qarşısında duran tələbləri.

### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 7-ci dərəcə – iş stajına tələb qoyulmadan ümumi orta təhsilli olanlar;  
8-ci dərəcə – iş stajına tələb qoyulmadan orta ixtisas təhsilli olanlar, uşaq birliyi təşkilatı rəhbərləri hazırlayan Respublika məktəbini bitirənlər;  
9-cu dərəcə – a) ali təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan; b) 5 ildən çox iş stajı olan, orta ixtisas təhsilli; 10-cu dərəcə – ali təhsilli, 5 ildən çox iş stajı olanlar.

## **LABORANT**

### **Əmək funksiyası:**

Laboratoriya avadanlığının, cihazlarının, təlimin texniki vasitələrinin sax halda olmasına çalışır, onların vaxtında əldə edilməsi, xüsusi zavod və emalatxanalarda təmiri üçün sifariş hazırlayır, kimyəvi reaktivlərin düzgün saxlanması və istifadə olunmasını təmin edir. Avadanlıqların, cihazların, aparaturların, reaktivlərin laboratoriyaya işlərində, dərslərdə və məşğələlərdə istifadə olunması üçün hazırlayır, həmin avadanlıqların müvafiq təlimatlara və digər texniki sənədlərə uyğunluğunu yoxlayır. Filmotekalarla müntəzəm olaraq işgüzar əlaqə saxlayır. Müəllimləri dərslər məşğələsi üçün lazım olan materiallarla təmin edir. Müəyyən olunmuş formada hesabatlar hazırlayır.

### **Bilməlidir:**

Laboratoriya işləri və digər dərslər məşğələlərinin keçirilməsi üzrə rəhbər və normativ sənədləri: onlardan istifadə edilməsi metodlarını; tədris avadanlıqlarından, təlimin texniki vasitələrindən, cihazlardan istifadə olunmasının mövcud standartlarını və texniki şərtlərini, avadanlıqlardan istifadə qaydalarını; əməyin elmi təşkilinin əsaslarını; texniki təhlükəsizlik, sanitariya və yanğından mühafizə qaydalarını.

### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 4-cü dərəcə – ümumi orta təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan;  
5-ci dərəcə – orta ixtisas təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan.

## **XVIII B Ö L M Ə**

### **UŞAQ BAĞÇASI, KÖRPƏLƏR EVİ-UŞAQ BAĞÇASI**

#### **MÜDİR**

**Əmək funksiyası:** "Məktəbəqədər tərbiyə müəssisələrinin Əsasnaməsi" nə və öz Nizamnaməsinə uyğun olaraq müəssisənin bütün fəaliyyətini idarə edir; tərbiyə-təlim işlərinin keyfiyyəti, müəssisənin uşaqlarla komplektləşdirilməsi, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti, tərbiyə-təlim sahəsində yüksək səmərəlilik əldə etmək məqsədilə pedaqoji kollektivin və başqa işçilərin fəaliyyətini elmi əsaslar üzərində qurur; proqram materiallarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir; uşaqların həyatının mühafizəsi və sağlamlığının möhkəmləndirilməsi, rəşadət yeməyin təşkili, sanitariya-gigiyena vəziyyəti üçün məsuliyyət daşıyır; öz səlahiyyəti çərçivəsində işçiləri işə təyin və azad edir, kadrların düzgün seçilməsi və yerləşdirilməsinə məsuliyyət daşıyır; pedaqoji, tibbi və xidmət heyətinin işinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirir; işçilərin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün şərait yaradır; pedaqoji



şuraya rəhbərlik edir, valideynlər arasında pedaqoji və gigiyena biliklərinin təbliğini təşkil edir; valideyn komitəsinin işini istiqamətləndirir, məktəblə və müvafiq təşkilatlarla əlaqə yaradır; avadanlıqların saxlanması, eləcə də təhlükəsizlik texnikası qaydalarına düzgün əməl olunmasına məsuliyyət daşıyır; müvafiq təşkilatlar qarşısında müəssisənin işi haqqında hesabat verir; işçilərinin profilaktik tibbi müayinədən keçməsinə təmin edir; əmək qanunvericiliyinə, əməyin hüquqi tənzimlənməsi və daxili intizam qaydalarına əməl edilməsinə nail olur; işçilərin vəzifələrini müəyyənləşdirir, ştat cədvəlində metodist nəzərdə tutulmadığı halda onun vəzifələrini yerinə yetirir; pedaqoji işçilərin attestasiyadan keçirilməsinə şərait yaradır.

**Bilməlidir:** "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, məktəbəqədər tərbiyə və təlimə aid hökumət qərarlarını; rəhbər təşkilatların məktəbəqədər tərbiyə haqqında əmr, təlimat və sərəncamlarını, digər aidiyyəti normativ sənədləri; pedaqogika və pedaqoji-psixologiya elmlərinin yeni nailiyyətlərini, müvafiq təlim-tərbiyə proqramlarını; yeni pedaqoji texnologiyaları, uşaqların həyatının və səhhətinin qorunması qaydalarını; pedaqoji texnologiyaları; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; təhsilin iqtisadiyyatını və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin, eləcə də hesabatvermə və statistikanın əsaslarını; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Bir qayda olaraq məktəbəqədər pedaqoji ixtisası və ya idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil;  
2. Məktəbəqədər tərbiyə müəssisəsində azı 3 illik pedaqoji staj, yaxud müstəsna hallarda müvafiq ixtisaslı orta pedaqoji təhsil və məktəbəqədər tərbiyə müəssisəsində azı 5 illik pedaqoji staj;

3. Hər iki halda həmin vəzifəni aparmağa səlahiyyət verən təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).

Ümumi təyinatlı uşaq bağçası, körpələr evi uşaq bağçasının müdiri:

12-ci dərəcə – qrupların sayı 1–4 olduqda;

13-cü dərəcə – qrupların sayı 5–8 olduqda;

14-cü dərəcə – qrupların sayı 9 və daha çox olduqda.

Xüsusi tipli (əqli və fiziki qüsuru olan uşaqlar üçün) uşaq bağçasının müdiri:

13-cü dərəcə – qrupların sayı 1–3 olduqda;

14-cü dərəcə – qrupların sayı 4–6 olduqda;

15-ci dərəcə – qrupların sayı 7–8 olduqda;

16-cı dərəcə – qrupların sayı 9 və daha çox olduqda.

## **BAŞ TƏRBIYƏÇİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Məktəbəqədər uşaq müəssisəsində təlim-tərbiyə işlərinə metodik rəhbərliyi həyata keçirir. Uşaq bağçasında uşaqların tərbiyəsi və təlimi proqramının yerinə yetirilməsini təmin edir və nəzərdə saxlayır, bütün yaş qruplarında təlim-tərbiyə işlərinin düzgün təşkili üçün məsuliyyət daşıyır. Tərbiyəçilərin və tibbi personalın işlərinə nəzarət edir və onları istiqamətləndirir. Qabaqcıl pedaqoji təcrübəni öyrənir, ümumiləşdirir və yayır, pedaqoji şuraların müzakirəsinə, uşaqların tərbiyəsinə dair aktual və zəruri materiallar hazırlayır və tərbiyəçilərin pedaqoji şurasının iclasında fəal iştirakını təmin edir, qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Uşaqların yaşına müvafiq olaraq pedaqoji vəsait və oyuncaqların seçilməsini həyata keçirir. Valideynlər arasında pedaqoji biliklərin təbliği, müxtəlif yaş qrupları tərbiyəçilərinin, eləcə də məktəbəqədər uşaq müəssisəsi ilə məktəbin fəaliyyətində varisliyin təmin olunması üzrə işi təşkil edir.

Məktəbəqədər uşaq müəssisəsində metodkabinetin işini təşkil edir. Tərbiyəçilərə praktiki kömək göstərmək məqsədilə məsləhət saatları keçirir.

#### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikası Təhsil Qanunu"nu, hökumət qərarlarını, rəhbər orqanların məktəbəqədər tərbiyəyə dair əmrlərini, sərəncamlarını və digər sənədlərini; tərbiyə proqramlarını, təlim-tərbiyə işinin məzmununu və metodlarını, onun forma və metodlarına nəzarəti, uşaqların həyat və səhhətinin qorunma qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali ixtisas təhsilli və nə azı 10 il pedaqoji stajı olan.

13-cü dərəcə – ali təhsilli, 10 il pedaqoji stajı olan;

14-cü dərəcə – ali təhsilli, 10 ildən 15 ilədək pedaqoji stajı olan;

15-ci dərəcə – stajından asılı olmayaraq təcrübəsi respublika səviyyəsində yayılmış.

## **TƏRBIYƏÇİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Uşaqların tərbiyəsinə və hərtərəfli harmonik inkişafını təşkil edir və həyata keçirir, onları məktəbdə təlimə hazırlayır. Qrupda hər bir uşağın səhhətinin vəziyyətini və onun möhkəmləndirilməsi işini izləyir, tibbi heyətin tələblərini yerinə yetirir. Uşaqlara diqqətlə yanaşır, onların fərdi xüsusiyyətlərini öyrənir. Təlim-tərbiyə işini planlaşdırır. Uşaqlar üçün müəyyən edilmiş gün rejiminin yerinə yetirilməsini təmin edir. Uşaqların səhhəti haqqında bağçanın rəhbərliyinə və tibbi heyətə müntəzəm olaraq məlumat verir. Əhali arasında pedaqoji biliklərin yayılmasını təşkil edir, uşaqların ailədə tərbiyəsinə dair valideynlərlə iş aparır.

#### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, hökumətin məktəbəqədər məsələlərə dair qərarlarını, tərbiyə işinin məzmununu və metodunu, məktəbəqədər pedaqogika və psixologiyanın, gigiyenanın əsaslarını, uşaqların həyatının qorunması və onların səhhətinin möhkəmləndirilməsi işini.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali və ya orta ixtisas təhsilli;

8-ci dərəcə (tərbiyəçi) – orta ixtisas təhsilli, staj tələb qoyulmadan;

9-cu dərəcə (tərbiyəçi) – orta ixtisas təhsilli, 3 ildən 5 ilədək pedaqoji stajı olan və ya orta ixtisas məktəbini fərqlənmə diplomu ilə bitirən;

10-cu dərəcə (tərbiyəçi) – ali təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan; orta ixtisas təhsilli, 5 ildən 10 ilədək pedaqoji stajı olan;

11-ci dərəcə (tərbiyəçi) – ali təhsilli, 3 ildən 8 ilədək pedaqoji stajı olan və ya ali məktəbi fərqlənmə diplomu ilə bitirənlər; orta

- ixtisas təhsilli, 10 ildən 15 ilədək pedaqoji stajı olan;  
12-ci dərəcə – (II kateqoriya tərbiyəçi) – ali təhsilli, 8 ildən 13 ilədək pedaqoji stajı olan; orta ixtisas təhsilli, pedaqoji stajı 15 ildən çox olan;  
13-cü dərəcə – (I kateqoriya tərbiyəçi) – ali təhsilli, 13 ildən 18 ilədək pedaqoji stajı olan; orta ixtisas təhsilli, təcrübəsi respublika səviyyəsində yayılmış;  
14-cü dərəcə (ali kateqoriya tərbiyəçi) – ali təhsilli, 18 ildən çox pedaqoji stajı olan və ya stajından asılı olmayaraq təcrübəsi respublika səviyyəsində yayılmış.

## TƏRBIYƏÇİ KÖMƏKÇISI

### Əmək funksiyası:

Məktəbəqədər müəssisələrdə tərbiyəçinin rəhbərliyi altında məşğələlərin hazırlanması və təşkilində, uşaqların soyunmasında, geyinməsində, yuyunmasında, yedizdirilməsində, çimirdirilməsində, yatağa salınmasında, sağlamlaşdırma tədbirlərinin aparılmasında, gəzintidə kömək edir. Binanın, avadanlığın, inventarın sanitariya vəziyyətini təmin edir. Uşaqların paltarlarını qurudur.

### Bilməlidir:

Müəssisənin daxili əmək qaydalarını, uşaqlara xidmət qaydalarını, binanı, avadanlığı, inventarı saxlama qaydalarını, sanitariya və gigiyena qaydalarını.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

Təhsildən asılı olmayaraq 4-5-ci dərəcələrə müvafiq əmək haqqı müəyyənləşdirilir.

4-cü dərəcə – 10 ilədək iş stajı olanlar;

5-ci dərəcə – 10 ildən yuxarı stajı olanlar.

## XIX BÖLMƏ RAYON (ŞƏHƏR) TƏHSİL ŞÖBƏSİNİN NƏZDİNDƏKİ METODİKİ KABİNET<sup>140</sup> MÜDİR

**Əmək funksiyası:** Azərbaycan Respublikasının Konstitutsiyasına, Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"na, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin və Nazirlər Kabinetinin direktiv sənədlərinə, "Ümumitəhsil məktəbin nümunəvi Əsasnaməsinə", Təhsil Nazirliyinin əmr, sərəncam və təlimatlarına, eləcə də hüquqi-normativ aktlara uyğun olaraq metodik kabinetin bütün istiqamətlərdə işinin təşkilinə və fəaliyyətinə rəhbərlik edir; öz fəaliyyətində təhsilin demokratikləşdirilməsi və humanistləşdirilməsi prinsipini əsas tutaraq, tədris prosesinin keyfiyyətli təşkilini, plan və proqramların yerinə yetirilməsini, texniki və əyani vasitələrdən, metodik materiallardan istifadə olunmasını təmin edir; məktəblərdə və digər təlim-tərbiyə müəssisələrində təlim və tərbiyənin vəziyyətinin araşdırılmasını, dərinlən təhlil aparılmasını, qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsini, ümumiləşdirilməsini, həyata keçirir; pedaqoji mühazirələrdə, elmi-praktik konfranslarda, sərgilərdə, mətbuat sahələrində yeniliklərin yayılmasını, müəllimlərin gündəlik fəaliyyətində müasir təhsil innovasiyalarının, pedaqoji texnologiyaların tətbiq olunmasını təşkil edir; pedaqoji kadrların tələb və maraqlarını nəzərə alaraq onların təkmilləşdirilməsinin, ixtisasının aparılmasının və yenidən hazırlanmasının daha effektiv forma və metodlarını müəyyənləşdirir; müəllimlərin və digər təhsil işçilərinin ixtisasının artırılması üzrə cari və perspektiv plan qrafikləri tərtib edir; müəssisə rəhbəri ilə birlikdə onların ixtisasartırma təhsilinə cəlb edilməsi və peşəkarlıq səviyyələrinin yüksəldilməsi üçün digər tədbirləri həyata keçirir; dayaq məntəqələri mexanizminin tətbiqi ilə əlaqədar bu işin səmərəli icra olunmasını təşkil edir; şəxsi təhsil yolu ilə ixtisaslarını artıran dinləyicilərə hər cür metodiki yardım göstərir; dərslik, dərs vəsaiti və yeni proqramları müzakirə edir, onların müəllifləri ilə görüşlər keçirir; müəllimlərin fəaliyyətini monitorinq-qiyətləndirmə yolu ilə izləyir; tədris prosesinin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər verir, metodik materialların alınması, paylanması və istifadə olunmasını təşkil edir; təlim-tərbiyə müəssisələrində psixoloji xidmətin təşkilinə, istedadlı, həmçinin əqli və ya fiziki cəhətdən qüsurlu uşaqların aşkara çıxarılmasına, onlarla işin təşkilinə əməli kömək göstərir; metodiki işin təşkilində və pedaqoji kadrların attestasiyadan keçirilməsində təlim-tərbiyə müəssisələrinin rəhbərlərinə zəruri kömək göstərir; fənn olimpiadalarının, müsabiqə və treninqlərin, eləcə də tədbirlərin keçirilməsini təşkil edir; rayonda (şəhərdə) tərbiyə işinin yüksək səviyyədə təşkilinə metodiki kömək göstərir; fənlərin dövlət standartları səviyyəsində tədrisinə nail olmaq üçün bütün pedaqoji-təşkilatı tədbirləri həyata keçirir; fənn müəllimlərinin assosiasiyalarını yaradır və onun fəaliyyətini istiqamətləndirir; müəyyən olunmuş qaydalar çərçivəsində tabeliyindən olan metodislərin fəaliyyətini idarə edir, onlar arasında vəzifə bölgüsünü müəyyənləşdirir, işin səmərəli təşkilinə nail olur, vaxtaşırı onların hesabatını dinləyir; metodiki kabinetdə uçot və kargüzarlıq işlərinin yerinə yetirilməsini təmin edir; müəyyən olunmuş qaydada müvafiq orqanlara hesabat verir.

**Bilməlidir:** "Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, direktiv orqanların təlim-tərbiyə sahəsinə dair normativ sənədlərini; Təhsil Nazirliyinin, Azərbaycan Respublikası Təhsil Problemləri İnstitutunun və yerli təhsil orqanlarının əmr, sərəncam və təlimatlarını; əmək qanunvericiliyini və əməyin hüquqi tənzimlənməsi üzrə normativ sənədləri; müvafiq kateqoriyalı pedaqoji işçilərlə metodiki işin təşkili üçün zəruri olan normativ və direktiv sənədləri; pedaqogikanın və pedaqoji psixologiyanın son elmi və təcrübə nailiyyətlərini; metodiki işin ənənəvi metod, forma və müasir texnologiyalarını, tədris proqramları və tədris-metodik sənədlərin işlənməsi ardıcılığını, metodistlərin işini qiymətləndirməyi və hesabat tərtib etməyi, əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını.

### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:

1. Ali pedaqoji təhsil;
  2. Ən azı 5 il (təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə elmi dərəcəsi və ya elmi adı olduqda 3 il) pedaqoji staj;
  3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).
- 14-cü dərəcə - R (Ş) TŞ üzrə işçilərin sayı 2000-ə qədər olduqda;  
15-ci dərəcə - R (Ş) TŞ üzrə işçilərin sayı 2000-dən çox olduqda.

## METODİST

### Əmək funksiyası:



Təlim-tərbiyə müəssisələrində metodiki işləri planlaşdırır və təşkil edir. Tədris metodiki və tərbiyə işinin keyfiyyətini yüksəltmək üçün müvafiq təkliflər verir və həyata keçirilməsinə çalışır. Metodik materialları sistemə salır, informasiya bankı yaradır və onlardan istifadə olunmasını təşkil edir.

Konkret ixtisaslar üzrə tədris planları və proqramlarının, tərbiyəvi tədbirlərin tərtibində iştirak edir, pedaqoji kadrların fənni metodbirlişmələrinin işini təşkil edir və istiqamətləndirir. Təlim-tərbiyə müəssisələri işçilərinin ixtisasının artırılması və yenidən hazırlanmasının təşkilində iştirak edir. Proqnozlaşdırma və planlaşdırmanı yerinə yetirir, kursdan qabaq və kursdan sonrakı dövrlərdə şəxsi təhsilə nəzarət və rəhbərlik edir.

Məktəb, rayon (şəhər) səviyyəsində təlimatı tematik problemlə seminarlar, aktual mövzular üzrə elmi-praktik müşavirələr keçirir.

Təlim-tərbiyənin tətbiqi sahəsində müəllimlərin ən yaxşı məsləhətçisi olmaqla müsabiqə, sərki, olimpiada, baxış, yarış, konfrans, görüşlər, açıq dərslərin keçirilməsində bilavasitə iştirak edir. Qabaqcıl müəllim, metodist və ya alimlərin hazırladıkları didaktik materialları, metodik işləmə və tövsiyələri, digər tədris vasitələrinin müzakirəsini, rəy verilməsini, çapa hazırlanmasını təşkil edir.

Qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənir, ümumiləşdirir və yayır. Metodşuranın işində fəal iştirak edir, ixtisas fənni üzrə tədrisin keyfiyyətini və şagirdlərin bilik, bacarıq və vərdişlərinin səviyyəsini öyrənir, təhlil edir, xarakterik səhvləri və çatışmazlıqları aşkara çıxarır, onların aradan qaldırılması üçün rayon (şəhər) TŞ şurasına təkliflər verir.

Müəllimlərin attestasiyasının hazırlanmasına da, təşkilində və keçirilməsində fəal iştirak edir.

#### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu və bu qanundan irəli gələn qanunvericilik aktlarını, Təhsil Nazirliyinin müvafiq əmr, sərəncam və göstərişlərini, pedaqogika və psixologiyanın son nailiyyətlərini, ixtisas fənnini və onun tədrisi metodikasını, metodiki işin təşkili və aparılmasını, bu sahədə respublika və beynəlxalq iş təcrübəsini, həmçinin əmək qanunvericiliyinin əsaslarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

12-ci dərəcə (metodist) — ali təhsilli, 5 ildən 10 ilə qədər pedaqoji stajı olan;

13-cü dərəcə (II kateqoriyalı metodist) — ali təhsilli, 10 ildən 15 ilə qədər pedaqoji stajı olan;

14-cü dərəcə (I kateqoriyalı metodist) — ali təhsilli, 15 ildən 20 ilə qədər pedaqoji stajı, aktual problemlərə həsr edilmiş məqalə, tövsiyə və metodik işləmələrlə müəllimlərə kömək edən, ixtisas fənni üzrə proqram materiallarını təxmini olaraq planlaşdıran, yoxlama yazı işi mətnlərini tərtib edən.

15-ci dərəcə (ali kateqoriyalı metodist) — I kateqoriyalı metodistə Qoyulan tələbləri yerinə yetirməklə yanaşı elmi dərəcəsi və ya "əməkdar" fəxri adı olan; rayon (şəhər) qabaqcıl təcrübə məktəbləri, müəllif məktəbləri, yaradıcı müəllim qrupları yaratmağı və onlarla işləməyi, fənlər üzrə şagirdlərin bilik, bacarıq və vərdişlərinin keyfiyyətini yoxlamaq üçün testlər hazırlamağı bacaran və onlardan istifadə etmək metodikasını bilən.

## **MƏKTƏBƏQƏDƏR TƏRBIYƏ İŞLƏRİ ÜZRƏ METODİST**

#### **Əmək funksiyası:**

Rayonun məktəbəqədər müəssisələrində metodiki işi təşkil edir. Uşaqların tərbiyə-təlim və məktəbə hazırlıq işlərini təkmilləşdirmək üçün məktəbəqədər müəssisələrin işini öyrənir, təhlil edir. Tabeliyindən asılı olmayaraq məktəbəqədər müəssisələrin müdir və tərbiyəçilərinə uşaqların tərbiyə-təlim prosesinin keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasında, pedaqoji prosesin təkmilləşdirilməsində yaxından köməklik göstərir. Bağcaların rəhbər və pedaqoji işçilərinin qabaqcıl iş təcrübəsini ümumiləşdirir və yayılması üçün tədbir görür, pedaqoji işçilərin metodbirlişmələrinin işini təşkil edir və istiqamətləndirir. Pedaqoji kadrların ixtisaslarının artırılması işini həyata keçirir. Bütün kateqoriyalı məktəbəqədər işçilər üçün kurslar, seminarlar, metodbirlişmələr təşkil edir. Pedaqoji oxular, konfranslar, müşavirələr hazırlayır və onlarda iştirak edir. Valideynlər arasında pedaqoji biliklərin yayılması işini təşkil edir. Məktəbəqədər müəssisələrin fəaliyyətinin yoxlanması işində iştirak edir. Metodiki kabinetini lazımi metodik ədəbiyyat, əyani təlim vəsaitləri, təlimatı metodiki materiallarla təchiz edir.

#### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, məktəbəqədər tərbiyəyə aid rəhbər orqanların əmrlərini, təlimatlarını, sərəncamlarını və başqa normativ sənədlərini; məktəbəqədər tərbiyənin nəzəriyyəsi və metodikasını; metodiki işin təşkili və pedaqoji kadrların ixtisaslarının artırılması qaydalarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; texniki təhlükəsizliyin norma və qaydalarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

Ali ixtisas təhsilli və məktəbəqədər müəssisələrdə 5 ildən az olmayaraq pedaqoji iş stajı.

12-ci dərəcə (metodist) — 5 ildən 10 ilədək pedaqoji stajı olan;

13-cü dərəcə (II kateqoriyalı metodist) — 15 ildən 20 ilədək pedaqoji stajı olan;

15-ci dərəcə (ali kateqoriyalı metodist) — 20 ildən çox stajı olan; təcrübəsi respublika səviyyəsində yayılmış, elmi dərəcəsi olan.

## **TƏSƏRRÜFAT İSTİSMAR BÜROSUNUN RƏİSİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Təhsil şöbəsinin məktəb, məktəbəqədər tərbiyə və məktəbdənkənar müəssisələrini respublika Təhsil Nazirliyi və digər təşkilatlar vasitəsilə inventar, avadanlıq, əyani və texniki təşkilatlar vasitəsilə inventar, avadanlıq, əyani və texniki təlim vasitələri, inşaat materialları, mebel dəstləri, yüngül sənaye məhsulları, yumşaq inventarlar, yanacaq və yanacaq avadanlıqları, idman avadanlıqları və sair mallar və materiallarla təmin edir. Tərtib edilmiş smetalar əsasında təmir işlərinin aparılmasını təşkil edir. Layihə-smeta sənədləri əsasında aparılan təmir və tikinti işlərinə nəzarət edir.

#### **Bilməlidir:**

Təhsil məsələlərində və maliyyə, təsərrüfat fəaliyyətinə dair qanunvericilik və normativ sənədləri, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını.

### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

- 10-cu dərəcə – orta ixtisas təhsilli, ixtisas üzrə 5 ildən çox stajı olanlar, ali təhsilli, staja tələb qoyulmadan;  
11-ci dərəcə – ali ixtisas təhsilli, ixtisas üzrə 3 ildən çox stajı olanlar; orta ixtisas təhsilli, ixtisas üzrə 10 ildən çox stajı olanlar;  
12-ci dərəcə – ali ixtisas təhsilli, ixtisas üzrə 5 ildən çox stajı olanlar.

## **XX B Ö L M Ə**

### **RAYON (ŞƏHƏR) TƏHSİL ŞÖBƏLƏRİNİN MƏKTƏBDƏNKƏNAR MÜƏSSİSƏLƏRİ (UŞAQ YARADICILIQ, EKOLOJİ TƏRBIYƏ VƏ TƏCRÜBƏÇİLİK, TEXNİKİ YARADICILIQ, GƏNC TURİSTLƏR VƏ DİYARŞÜNASLIQ, MƏKTƏBDƏNKƏNAR TƏRBIYƏ İŞİ, ESTETİK TƏRBIYƏ MƏRKƏZLƏRİ, BƏDİİ YARADICILIQ EVİ, UŞAQ RƏSM QALEREYASI) <sup>HH</sup>**

#### **MƏKTƏBDƏNKƏNAR MÜƏSSİSƏLƏRİN DİREKTORU**

**Əmək funksiyası:** “Məktəbdənkənar tərbiyə müəssisəsinin Əsasnaməsi”nə və öz Nizamnaməsinə uyğun fəaliyyətin bütün istiqamətləri üzrə müəssisənin işini təşkil edir, inkişafın əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirir, dövlət və ictimai orqanlarda müəssisəni təmsil edir; öz hüquqları çərçivəsində kadrların seçilməsini və yerləşdirilməsini həyata keçirir; əmək qanunvericiliyi və daxili intizam qaydalarına uyğun olaraq işçilərin vəzifə səlahiyyətlərini müəyyənləşdirir; uşaqların sağlamlığının qorunmasını, əməyinin mühafizəsi qaydalarına düzgün əməl olunmasına nəzarət edir; təlim-tərbiyə işinin məzmununu və səmərəliliyini təmin edir; müəssisənin şəxsi heyətinin yüksək məhsuldarlıqla işləməsi, uşaqların yaradıcılıq səviyyəsinin yüksəldilməsi və asudə vaxtının səmərəli təşkili üçün əlverişli şərait yaradır; pedaqoji kadrların attestasiyaya hazırlığa və onun keçirilməsinə şərait yaradır; müəssisənin və onun struktur qurumlarının fəaliyyətini yaxşılaşdırmaq üçün iş aparır; təlim-tərbiyə və metodiki işlərin; kütləvi tədbirlərin mütəşəkkil və yüksək keyfiyyətlə keçirilməsinə nəzarət edir; ümumtəhsil məktəblərinin uşaq birliyi təşkilatı rəhbərlərinə və məktəbin pedaqoji kollektivinə müəssisənin profilinə uyğun metodiki kömək göstərir; ayrılmış dövlət vəsaitindən səmərəli istifadə olunmasını təmin edir; müəssisənin maddi-texniki bazasının uçotunu, qorunmasını və müasirləşdirilməsini; sanitariya-gigiyena rejimi, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik qaydalarına əməl olunmasını tənzimləyir; müəssisənin inkişaf planını hazırlayır və həyata keçirilməsinə məsuliyyət daşıyır.

**Bilməlidir:** “Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu”, təhsil müəssisələrinin işinin təşkili üzrə təlim-tərbiyə müəssisələrinə dair hökumət qərarlarını, Təhsil Nazirliyinin aidliyyəti normativ sənədlərini; pedaqogika, pedaqoji-psixologiya, fiziologiya və gigiyena məsələlərini, əmək qanunvericiliyini, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi; təhlükəsizlik texnikası, sanitariya-gigiyena və yanğından mühafizə qaydalarını; idarəetmənin, statistika, hesabatvermə və aliologiyanın elmi əsaslarını, gənc nəslin tərbiyəsi ilə əlaqədar qabaqcıl xarici təcrübəni.

### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

1. Pedaqoji və idarəetmə sahəsi üzrə ali təhsil və yaxud müəssisənin profilinə uyğun ali ixtisas təhsili;
2. Pedaqoji və müvafiq sahə üzrə ən azı 3 il staj;
3. Təhsilin təşkili və idarə olunması ixtisası üzrə diplom (sertifikat).

10-cu dərəcə – dərnək üzvlərinin sayı 100-dən 200-ə qədər

11-ci dərəcə – dərnək üzvlərinin sayı 2001-dən 400-ə qədər

12-ci dərəcə – dərnək, klub və studiya üzvlərinin sayı 601-dən 1000-ə qədər

14-cü dərəcə – dərnək, klub və studiya üzvlərinin sayı 1000-dən çox olduqda

## **ŞÖBƏ MÜDİRİ**

### **Əmək funksiyası:**

Şöbənin işini planlaşdırır və təşkil edir, iş planlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Şöbənin işini yoxlayır. Şöbə inventarının qorunub saxlanmasına cavabdehdir. Şöbə (bölmə) işçilərinin fəaliyyətinə və əmək funksiyalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir, şöbənin (bölmənin) işinə dair işçilərə göstəriş verir, öz səlahiyyəti həcmində şöbənin (bölmənin) bütün işçilərindən daxili qayda-qanunlara riayət edilməsini tələb edir. Şöbə (bölmə) işçilərinin işinə qiymət verir, onların işinin keyfiyyəti haqqında qərar qəbul edir. Şöbənin işçilərinin işdən azad olunarkən, yaxşı işinə görə mükafat verilməsi haqqında təkliflər verir, müdiriyyət tərəfindən verilən bütün tapşırıqların vaxtında və düzgün yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Müəssisədə, ondan kənarında profilə uyğun tədbirlərin təşkili və keçirilməsinə rəhbərlik edir.

Məktəblərdə və digər tərbiyə müəssisələrində profilə uyğun tədbirlərin keçirilməsində metodiki və praktiki kömək göstərir. Dərnək rəhbərlərinə metodiki köməklik göstərir. Tədris prosesində şagirdlərin yaradıcılığını, profil üzrə tərbiyənin qoyuluşunu öyrənilir və yayılması təşəbbüsündə olur. Metodiki şuraya məsələlər hazırlayır. Profil üzrə müsabiqələr, yarışlar, seminarlar, sərgilər təşkil edir.

### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, "Azərbaycan Uşaqlar Birliyinin Əsasnaməsi"ni, təhsil məsələlərinə dair qanunvericilik və normativ sənədləri, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, pedaqogika və psixologiyanı, peşə təliminin metodikalarını, gigiyena-fiziologiyanın əsaslarını, uşaq və gənclərin təlim-tərbiyə məsələləri üzrə hökumət və digər dövlət orqanlarının qərarlarını.

### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

13-cü dərəcə – şöbə müdiri – müvafiq ixtisas üzrə ali təhsilli, 5 ildən az olmayaraq müvafiq iş stajı;

12-ci dərəcə – bölmə müdiri – müvafiq ixtisas üzrə ali təhsilli, 3 ildən az olmayaraq müvafiq iş stajı.

## **METODİST**

### **Əmək funksiyası:**

Təhsil şöbələrinin müvafiq metodistlərinin, məktəblərin tədris işləri üzrə direktor müavinlərinin iştirakı ilə yeni alınmış filmlərə filmotekada baxış keçirir, bu filmlərin təbliğinə dair rayon mətbuatı və radio qovşağı vasitəsilə çıxış edir, məktəblərə ekran vasitələrindən istifadə işində yaxından köməklik göstərir. Rayonun bütün məktəblərində tədris kinofilmlərindən istifadəni təşkil edir. Məktəblərdə müxtəlif fənlər üzrə tədris kinofilmlərindən istifadə edilməsinə dair açıq dərslər təşkil edir. Bu sahədə qabaqcıl müəllimlərin qazandıqları təcrübəni öyrənir, ümumiləşdirir və məktəblər arasında yayır. Təhsil Qanununun tələblərinə müvafiq olaraq məktəblərin filmoteka ilə əlaqələrinin gücləndirilməsi işini təşkil edir. Məktəblərdə tədris kinosuna dair metodiki işi təşkil edib bunun effektivliyini yüksəldilməsi üzrə təkliflər verir.

#### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, tədris müəssisələri fəaliyyətinin sahələri üzrə normativ sənədləri, tədris prosesinin təşkili sisteminin, tədris müəssisələrində pedaqoji işin effektiv forma və metodlarının aşkara çıxarılması, ümumiləşdirilməsi və yayılması metodikasını, metodiki və informasiya materiallarının sistemləşdirilməsi prinsiplərini, audiovizual və interaktiv təlim vəsaitlərinin, prokatın təşkilinə, vəsaitlər fondunun məzmununa verilən tələbləri, məktəblərdəki kino nümayişçilərinin sayını, filmotekanın fondunda saxlanılan tədris filmlərinin fənlər üzrə miqdarını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

9-cu dərəcə – orta ixtisas təhsili olan;  
10-cu dərəcə – ali təhsili olan.

## **MUSIQI RƏHBƏRİ**

#### **Əmək funksiyası:**

Proqrama uyğun olaraq uşaqların musiqi tərbiyəsini həyata keçirir. Uşaqlarda musiqiyə maraq və məhəbbət hissinin yaranmasına, inkişafına, musiqi qabiliyyətinin formalaşdırılmasına xidmət edir, pedaqoji kollektivlərlə və ailə ilə birlikdə uşaqların estetik tərbiyəsini inkişafı üzrə işlər aparır, onlarda ümumi musiqi mədəniyyətinin, yaradıcılıq qabiliyyətinin formalaşdırılması ilə məşğul olur. Musiqi məşğələləri, ədəbi-musiqili konsertlər, bayramlar təşkil edir, müxtəlif növ əyləncələrin hazırlanması və aparılmasında iştirak edir, uşaqlara musiqi alətində çalmağı öyrədir və onları bir orkestrdə birləşdirir. Musiqi fəaliyyətinin müxtəlif növləri üzrə uşaqlarla müntəzəm olaraq fərdi iş aparır. Musiqi qabiliyyətinə malik istedadlı uşaqları aşkara çıxarıb və onların inkişafına hərtərəfli təsir göstərir. Tərbiyəçiləri uşaqlara musiqi məşğələləri aparmağa hazırlayır, səhər idmanının keçirilməsində, kostyumların hazırlanmasında və zəlin bayramsayağı tərtibində onlara köməklik göstərir. Uşaq və yaşlılarla apardığı işdə xalq musiqi alətlərindən və eləcə də müasir texniki vasitələrdən istifadə edir. Tərbiyə prosesində incəsənət ustalarının ifasında lentə yazılan klassik musiqili-ədəbi əsərlərə geniş yer verir, uşaq bağıçası işçilərinin musiqi mədəniyyətinin yüksəlməsinə kömək edir.

#### **Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, məktəbəqədər pedaqogikanı, uşaq psixologiyasını, yaş fiziologiyasını, sanitariya və gigiyenanı; musiqi tərbiyəsi nəzəriyyəsini və metodikasını, uşaqlar üçün klassik və müasir musiqi repertuarını, onların tərbiyə və təlim proqramlarını, musiqi alətində peşəkarcasına ifa texnikasını.

#### **Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri:**

8-ci dərəcə (musiqi rəhbəri) – orta ixtisas təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan;  
9-cu dərəcə (musiqi rəhbəri) – a) ali ixtisas təhsilli, iş stajına tələb qoyulmadan; b) orta ixtisas məktəbini fərqlənmə diplomu ilə bitirən; v) orta ixtisas təhsilli, 5 ildən 10 ilə qədər pedaqoji iş stajı olan;  
10-cu dərəcə (musiqi rəhbəri) – ali ixtisas təhsilli, 3 ildən 8 ilədək pedaqoji iş stajı olan; b) ali məktəbi fərqlənmə diplomu ilə bitirən; v) orta ixtisas təhsilli, 10 ildən 15 ilədək pedaqoji iş stajı olan;  
11-ci dərəcə – (II kateqoriyalı musiqi rəhbəri) – a) ali ixtisas təhsilli, 8 ildən 13 ilədək pedaqoji iş stajı olan; b) orta ixtisas təhsilli, 15 ildən çox pedaqoji iş stajı olan;  
12-ci dərəcə – (I dərəcəli musiqi rəhbəri) – a) ali ixtisas təhsilli, 13 ildən 18 ilədək pedaqoji iş stajı olan; b) orta ixtisas təhsilli, iş təcrübəsi respublika səviyyəsində yayılmış.  
13-cü dərəcə (Ali kateqoriyalı musiqi rəhbəri) – ali ixtisas təhsilli, 18 ildən çox pedaqoji iş stajı olan.

## **XXII BÖLÜMƏ <sup>1121</sup>**

### **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 Xərecoqrafiya 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, sərəgilərin 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, xərecoqrafiya 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 Xəreəqrafiya 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, qabaqcıl pedaqoji təcrübəni öyrənir, ümumiləşdirir və yayır. Metodiki bölmələrin keçirdiyi seminarlarda, müsabiqələrin, festival və sərgilərin təşkilində iştirak edir.

Fənlərin tədrisi keyfiyyəti öyrənmək məqsədilə dərs və məşğələlərdə iştirak edir, yoxlama və sınaq işlərinin, imtahanların nəticələrini ümumiləşdirir, təlim-tərbiyə prosesinin təkmilləşdirilməsi, qabaqcıl 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, xəreəqrafiya tədrisinin əsaslarını, tədris prosesinin təşkilati sistemini, ixtisaslar üzrə tədris planlarının və fənlər üzrə proqramların tərtibi və onlardan istifadə qaydalarını, tədris müəssisələrində pedaqoji işin səmərəli forma və metodlarının müəyyənləşdirilməsi və ümumiləşdirilməsi metodikasını, metodiki işin təşkilati 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.

## **XXIII B Ö L M Ə <sup>113</sup>**

### **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 təcrübəni 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 təşkilati 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 ənənəvi, 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 uəotunu 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.

## 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 qiymətliyələrinin 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 qiymətliyələrinin 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 qiymətliyələrinin 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 bərelərinin, 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 əmrilərini, "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, saxlanması və xərclənməsi qaydalarını, pul, əmtəə vəsaitlərinin çatışmazlıqları, debitor bərelərinin 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-təربiyə müəssisələrində: ali ixtisas təhsili və ixtisası üzrə 3 ildən az olmayaraq əmək stajı:

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

**Əlavə 2**

Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin 05 sentyabr 1995-ci il tarixli 19 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

## BÜTÜN SAHƏLƏR ÜÇÜN ÜMUMİ OLAN QULLUQÇU VƏZİFƏLƏRİNİN ƏLİFBƏ SIRASI İLƏ ADI VƏ DƏRƏCƏLƏR DİAPAZONU

sıra —si	VƏZİFƏLƏR	dərəcələr diapazonu
1	2	3
<b>I RƏHBƏRLƏR</b>		
1.	Anbar müdiri, kirayə məntəqəsinin müdiri	4-6
2.	Arxiv müdiri	4-5
3.	Baş mütəxəssislər	13-17
4.	Buraxılış bürosunun müdiri	3-4
5.	Dəftərxana müdiri	4-6
6.	Ekspedisiya müdiri	4-5
7.	İdarə, təşkilat, müəssisə rəhbəri	10-18
8.	İş icraçısı (böyük iş icraçısı da daxil olmaqla)	8-11
9.	Makina bürosunun müdiri	4-5
	1	2
10.	Mühafizə kamerasının müdiri	3-4
11.	Sahə ustası (böyük usta daxil olmaqla)	6-11
12.	Sahə (növbə) rəisi	7-12

13.	Sex rəisi	11-14
14.	Surətçixarma, çoxaltma bürosunun müdiri	4-5
15.	Təsərrüfat müdiri	4-5
16.	Təsərrüfat şöbəsinin rəisi	7-8
17.	Fotolaboratoriya müdiri	4-5
18.	Şöbə rəisi, müdiri	11-14
-	əsas şöbə	10-13
-	köməkçi şöbə	-
<b>II—MÜTƏXƏSSİSLƏR</b>		
1.	Dispetçer (böyük dispetçer də daxil edilməklə)	4-5
2.	Elektronçu	6-13
3.	Əmtəəşünas	6-11
4.	İqtisadçı (müxtəlif ixtisaslardan və adlardan olan iqtisadçılar)	-
-		6-11
5.	Kadrlar üzrə mütəxəssis	6-8
6.	Konstruktor	6-13
7.	Rəssam-konstruktor (dizayner)	6-13
8.	Laborant (böyük laborant da daxil olmaqla)	4-5
9.	Memar	6-13
10.	Mühasib	5-11
11.	Mühasib-təftişçi	7-11
12.	Müfəttiş (böyük müfəttiş də daxil olmaqla)	4-5
13.	Mühəndis (müxtəlif ixtisaslardan və adlardan olan mühəndislər)	-
-		6-11
14.	Mühəndis-programlaşdırıcı	6-13
<b>I</b>		
15.	Psixoloq	6-11
16.	Riyaziyyatçı	6-13
17.	Redaktor	6-11
18.	Rəssam	6-13
19.	Sosioloq	6-11
20.	Texnoloq	6-13
21.	Texnik (böyük texnik də daxil olmaqla bütün ixtisaslardan və adlardan olan texniklər)	4-8
22.	Tərcüməçi	6-11
23.	Tərcüməçi-daktioloq	6-11
24.	Fizioloq	6-11
25.	Hüquq məsləhətçisi	6-11
-		-
<b>III—TEXNİKİ—İCRAÇILAR (DİGƏR QULLUQÇULAR)</b>		
1.	Agent	3
2.	Arxivçi	3-4
3.	Buraxılış bürosunun növbətçisi	2
4.	Ekspeditor	2
5.	İnkasator (böyük inkasator daxil olmaqla)	4-5
6.	Yüklərin daşınması üzrə ekspeditor	3-4

7.	Kassir (böyük kassir də daxil olmaqla)	3-4
8.	Kargüzar	3
1		2
9.	Katib	3
10.	Katib-makinaçı	3
11.	Katib-stenoqrafçı	4-5
12.	Makinaçı	3-5
13.	Naryadəçi	2
14.	Statistik	4-5
15.	Stenoqrafçı	4-6
16.	Tabelçi	2
17.	Texniki sənədlərin surətini çıxaran	2
18.	Uçotçu	2
19.	Hesabdar	3
20.	Çertyojçu	3

**TƏHSİL, TƏLİM-TƏRBIYƏ SAHƏSİNDƏ QULLUQÇU VƏZİFƏLƏRİNİN ADI VƏ DƏRƏCƏ DİAPAZONU**

Vəzifələr	Dərəcələr diapazonu
1	2

**I BÖLMƏ**

Təhsil problemləri üzrə Respublika Elmi-Metodik Mərkəz

Direktor	19
Şöbə müdiri	16-17
Metodist (böyük, baş metodist)	13-15

**II BÖLMƏ**

Respublika Baş-pedaqoji kadrların ixtisasının artırılması və yenidən hazırlanması institutu

Tədris-metodika kabinetinin müdiri	16-17
Tədris-istinaad məntəqəsinin müdiri	16-17
Metodist (böyük, baş metodist)	13-15

**III BÖLMƏ**

Müəllimləri Təkmilləşdirmə İnstitutu

Direktor	17-18
Tədris-metodika kabinetinin müdiri	16-17
Tədris-metodika kabinetinin metodisti	13-15

**IV BÖLMƏ**

Texniki-peşə təhsili üzrə Respublika tədris-metodika kabineti

Direktor	18
Direktor müavini	
Laboratoriya müdiri	15-16
Metodist (böyük, baş metodist)	13-15

**V BÖLMƏ**

Estetik tərbiyə üzrə Respublika tədris-metodik mərkəz

Direktor	15
Kabinet, şöbə və laboratoriya müdirləri	13-14
Metodist	11-14

**VI BÖLMƏ**

Təhsil alan gənclərin Respublika bədii yaradıcılıq evi

Direktor	15
Şöbə müdiri	13-14
Metodist	11-14



## VII BÖLMƏ

Respublika ekoloji tərbiyə və  
təcrübəçilik mərkəzi

Direktor	15
Şöbə müdiri	13-14
Metodist	11-14

## VIII BÖLMƏ

Respublika gənc turistlər və  
diyarşünaslıq mərkəzi

Direktor	15
Şöbə müdiri	13-14
Metodist	11-14

## IX BÖLMƏ

Texniki yaradıcılıq mərkəzi

Direktor	15
Şöbə müdiri	13-14
Metodist	11-14

## X BÖLMƏ

Respublika filmotekası

Direktor	15
Metodist	11-14

## XI BÖLMƏ

T.İsmayilov adına Bakı uşaq-gənclər  
yaradıcılıq sarayı

Direktor	15
Şöbə bölmə müdiri	13-14
Metodist	11-14

## XII BÖLMƏ

Uşaqlar birliyi təşkilatı rəhbəri  
hazırlayan məktəb

Direktor	14
----------	----

## XIII BÖLMƏ

Ali məktəblər

Rektor	17-19
Birinci prorektor <sup>H51</sup>	18
Ali məktəb filialı direktoru	16-17
Tədris işləri üzrə prorektor	16-18
Elm və texnika üzrə elmi işlər üzrə prorektor	16-17
Tərbiyə işləri üzrə prorektor	16-17
Qiyabi və axşam şöbəsi üzrə prorektor	16-17
Beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor	15-16
İnzibati-təsərrüfat işləri üzrə prorektor	14-16
Filial direktorunun müavini	
Fakültə dekanı	
Fakültə dekanının müavini	
Kafedra müdiri	14-17
Tədris-metodik şöbəsinin müdiri	12-14
Tədris Laboratoriyasının müdiri	11-12
Tədris məsləhət məntəqəsinin müdiri	11-13
Doktorantura və aspirantura şöbəsinin müdiri	12-13
Kadrlar şöbəsinin rəisi	11-13
Hüquq şöbəsinin müdiri (baş hüquqşünas)	14
Rektorun köməkçisi	9
Rektorun məsləhətçisi	14
Dispetçer böyük dispetçer də daxil olmaqla	4-5
Emalatxana müdiri	11-12
İstehsalat təcrübəsinin rəhbəri	11-13
Laborant (böyük laborant daxil olmaqla)	5-9
Professor	16-18
Dosent	14-16
Baş müəllim	13-14
Müəllim (assistent)	12-13
Müəllim-stajçı	10-11
Təhsil müəssisəsində metodist	11-14



Konsertmeyster	8-14
Tyutor <sup>H6:</sup>	11-13"
Arxiv müdiri	7-8
Arxivçi	5-6
Tələbə şəhərciyinin direktoru	10-12

#### XVI BÖLMƏ 50-51

Bakı Dövlət Universitetinin nəşriyyatı

Direktor	17
Baş redaktor	15
Mətbəədə (şöbədə) baş mühəndis	13
Şöbə müdiri redaksiya müdiri	14
Korrektor	8-12

#### XV BÖLMƏ

Orta ixtisas təhsili müəssisəsi <sup>H7:</sup>

Direktor	14-16
Tədris işləri üzrə direktor müavini	
Tərbiyə işlək üzrə direktor müavini	
Şöbə müdiri	13-14
Filial rəhbəri	
İbtidai hərbi hazırlıq rəhbəri	11-14
Bədən tərbiyəsi rəhbəri (təlimatçı)	10-13

#### XVI BÖLMƏ

Peşə təhsil müəssisələri

Direktor	14-16
Tədris-istehsalat işləri üzrə direktor müavini	
Tərbiyə işləri üzrə direktor müavini	
Ümumtəhsil fənləri üzrə tədris müdiri	13
Baş usta	11-14
Tədris istehsalat emalatxanasının rəisi (müdiri)	9-12
Maşın-traktor parkının müdiri	8-12
İstehsalat təlimi ustası	9-13
İstehsalat təlimi ustası-sürücü təlimatçı	9-13

#### XVII BÖLMƏ

Ümumtəhsil məktəbləri

Direktor	13-16
Təlim-tərbiyə işləri üzrə direktor müavini	
Tərbiyə işləri üzrə direktor müavini (təşkilatçı)	
Təsərrüfat işləri üzrə direktor müavini	
Müəllim	8-15
Psixoloq (təhsil sistemində)	10-15
Müəllim-defektoloq (müəllim-loqoped, loqoped)	8-15
Müəllim köməkçisi	7-13
Dərnək rəhbəri	8-14
Uşaq birliyi təşkilatının rəhbəri	7-10
Laborant	4-5

#### XVIII BÖLMƏ

Uşaq bağçası, körpələr evi-uşaq bağçası

Müdir	12-16
Baş tərbiyəçi	13-15
Tərbiyəçi	8-14
Tərbiyəçi köməkçisi	4-5

#### XIX BÖLMƏ

Rayon (şəhər) təhsil şöbəsinin nəzdindəki metodiki kabinet

Müdir	14-15
Metodist	12-15
Məktəbəqədər tərbiyə işləri üzrə metodist	12-15
Təsərrüfat-istismar bürosunun rəisi	10-12

## XX BÖLMƏ

Rayon (şəhər) təhsil şöbələrində məktəbdənkənar müəssisələri (uşaq yaradıcılığı, ekoloji tərbiyə və təcrübəçilik, texniki yaradıcılıq, gənc turistlər və diyarşünaslıq, məktəbdənkənar tərbiyə işi, estetik tərbiyə mərkəzləri, bədii yaradıcılıq evi, uşaq rəsm qalereyası)

Məktəbdənkənar müəssisələrin direktoru (müdir)	10-14
Şöbə müdiri	12-13
Metodist	10-12
Usta	7-10

## XXI BÖLMƏ

Rayon (şəhər) filmotekası

Müdir	10-12
Metodist	9-10
Musiqi rəhbəri	8-13

## XXII BÖLMƏ<sup>118</sup>

Mədəniyyət Təhsili üzrə Respublika Elmi-Metodik Mərkəzi

Direktor	18
Metodist (böyük, baş metodist də daxil olmaqla)	13-15

## XXIII BÖLMƏ

Respublika Mədəniyyət Müəssisələri İşçilərinin Hazırlıq və İxtisasartırma Mərkəzi

Direktor	18
Metodist (böyük, baş metodist də daxil olmaqla)	13-15

## XXIV BÖLMƏ

Təhsil (tədris-tərbiyə) müəssisələri

Baş mühasib	12-17
-------------	-------

### İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

- 14 iyul 2004-cü il tarixli 9-6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, 06-07**)
- 10 may 2005-ci il tarixli 7 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, 05**)
- 22 iyun 2006-cı il tarixli 8 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2006-cı il, 07**)
- 10 avqust 2007-ci il tarixli 12-2 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2007-ci il, 07-08**)
- 1 dekabr 2009-cu il tarixli 9 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, 11-12**)
- [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

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

<sup>[2]</sup> 14 iyul 2004-cü il tarixli 9-6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, 06-07**) ilə "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçasının "Tarif-ixtisas xüsusiyyətləri" hissəsində (Əlavə 1) bütün vəzifələr üzrə verilmiş "Vəzifə borcu" ifadəsi ismin müvafiq hallarında "Əmək funksiyası" sözləri ilə əvəz edilmişdir.

<sup>[3]</sup> 22 iyun 2006-cı il tarixli 8 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2006-cı il, 07**) ilə "Ali məktəblər" adlı "XIII BÖLMƏ"də "Rektor" vəzifəsinin tarif-ixtisas xüsusiyyətlərindən sonra aşağıdakı redaksiyada "**Birinci prorektor**" vəzifəsinin tarif-ixtisas xüsusiyyətləri əlavə edilmişdir.

<sup>[4]</sup> 1 dekabr 2009-cu il tarixli 9 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, 11-12**) ilə "Təhsil, təlim-tərbiyə sahəsində qulluqçu vəzifələrinin adı və dərəcə diapazonu" cədvəlinin "Vəzifələr" qrafasının XIII bölməsində "Konsertmeyster" vəzifəsindən sonra "**Tyutor**" vəzifəsi, cədvəlin "Dərəcələr diapazonu" qrafasında isə bu vəzifəyə uyğun olaraq "**11-13**" rəqəmləri, kitabçanın "Tarif-ixtisas xüsusiyyətləri" hissəsinin XIII bölməsində "Konsertmeyster" vəzifəsinin tarif-ixtisas xüsusiyyətlərindən sonra aşağıdakı məzmununda "**Tyutor**" başlığı altında, bu vəzifənin tarif-ixtisas xüsusiyyətləri əlavə edilmişdir.

[5] 14 iyul 2004-cü il tarixli 9-6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, 06-07) ilə "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nda XV-ci bölmənin başlığının adı, bölmədəki "Direktor, rəis, müdir", "Tədris işləri üzrə direktor müavini", "Tərbiyə işləri üzrə direktor müavini" vəzifələrinin adları və vəzifələr üzrə verilmiş mətnlər çıxarılıb və yeni mətnlərlə əvəz olunmuşdur.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

#### ORTA İXTİSAS TƏDRİS MÜƏSSİSƏSİ

#### DİREKTOR, RƏİS, MÜDİR

##### Əmək funksiyası:

Fəaliyyətinin bütün istiqamətləri üzrə təlim-tərbiyə müəssisəsinin işini təşkil edir. Tədris müəssisəsi şurası ilə birlikdə müəssisənin inkişafının əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirir, dövlət orqanlarında və ictimai təşkilatlarda onun mənafeini müdafiə edir. Müəssisənin təsərrüfat fəaliyyətinə, təlim-tərbiyə prosesinə kömək göstərən valideynlər (yaxud onları əvəz edən şəxslər), ictimaiyyət və idarələrlə işin təşkili ilə əlaqədar bütün məsələləri həll edir. Müəssisənin pedaqoji şurasına rəhbərlik edir, təlim-tərbiyə prosesinin bütün mərhələlərində işi təşkil edir. Tədris proqramlarının yerinə yetirilməsi, tələbələrə bilik keyfiyyəti, təlim-tərbiyə işinin məzmununu və effektivliyi üzərində nəzarəti həyata keçirir. Müəssisənin şəxsi heyətinin yüksək məhsuldarlıqla işləməsi, yaradıcılıq səviyyəsinin yüksəldilməsi, pedaqoji ekspertlərin keçirilməsi üçün əlverişli şərait yaradır. Tələbə qəbulu planının yerinə yetirilməsi üçün peşəyönümü işlərinin təşkilində yaxından iştirak edir. Dövlət ixtisas komissiyasının səmərəli fəaliyyətini təşkil edir, məzunların gələcək iş fəaliyyəti üçün zəruri tədbirlərin yerinə yetirilməsinin təşkilinə rəhbərlik edir.

Tələbələrin sağlamlığının qorunması, tələbə və müəllimlərin əməyinin mühafizəsi tələblərinə əməl edilməsinə nəzarət edir. Özünüidare orqanlarının inkişafına istiqamət verir və ona əməli köməklik göstərir. Tələbələrin tədris müəssisəsinə çatdırılmasını, peşəyönümü üzrə işlərini, yay sağlamlıq tədbirlərini, eləcə də yeməyi təşkil edir. Ayrılmış dövlət vəsaitində, həmçinin digər mənbələrdən müəssisənin büdcəsinə daxil olan vəsaitin səmərəli istifadə olunmasını təmin edir, mövcud qaydalara uyğun olaraq əmlak və vəsaitlərə aid sərəncamlar verir. Tədris maddi bazasının uçotunu, qorunması və artırılmasını, sanitariya-gigiyena rejimi, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və yanğından mühafizə qaydalarına əməl olunmasını təmin edir. Kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsini həyata keçirir, əmək qanunvericiliyi daxilində əmək qaydalarına uyğun olaraq işçilərin əmək funksiyalarını müəyyənləşdirir. Müəllim heyətinin peşə ustalıqlarının yüksəldilməsi üçün şərait yaradır, pedaqoji kadrların attestasiyaya hazırlığını və onun keçirilməsini təşkil edir. Müdiriyyət və əmək kollektivi arasında kollektiv müqavilənin yerinə yetirilməsini təmin edir.

##### Bilməlidir:

Təhsil və gənclərin tərbibə məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, təhsil orqanlarının normativ sənədlərini, pedaqogikanı, tələbələrin fiziologiyasını, gigiyenani, respublikamızda və xarici ölkələrdəki pedaqogika, psixologiya elminin son nailiyyətlərini, təhsil iqtisadiyyatının əsaslarını, dövlət institutlarının, ictimai təşkilatların gənclər tərbibəsi ilə əlaqədar funksiyalarını və hüquqlarını, əməyin mühafizəsini, texniki təhlükəsizlik, yanğından mühafizə qaydaları və normalarını.

##### Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

Ali ixtisas təhsilli, 5 ildən çox pedaqoji və rəhbər işlərdə stajı olan.

14-cü dərəcə — təhsil alan tələbələrin sayı 200 nəfərədək olduqda;

15-ci dərəcə — tələbələrin sayı 201-500 nəfərədək olduqda;

16-cı dərəcə — tələbələrin sayı 500 nəfərdən çox olduqda.

#### TƏDRİS İŞLƏRİ ÜZRƏ DİREKTOR MÜAVİNİ

##### Əmək funksiyası:

Tədris müəssisəsinin təlim-tərbiyə metodiki işlərini təşkil etməli, onların vəziyyəti və yerinə yetirilməsinə məsuliyyət daşıyır. Tədris planlarının və proqramlarının yerinə yetirilməsini təşkil edir, bu və ya digər məsələlərin həllində tələb edilərsə, tədris planlarında və proqramlarda (5-10% həcmdə) dəyişiklik edir. Bu zaman tədris müəssisəsinin yerli şəraiti onun profili və ixtisas hazırlığı nəzərə alınır. Müəllimlərin ixtisasartırma və stajorluq işini təşkil edir, bu məqsədlə müəssisə və təşkilatlarla əlaqə saxlayıb sənədlərin tərtib edilməsi məsələsini həll edir. Tədris müəssisələrində ixtisasartırma və qısaldılmış müddətə ixtisasçı hazırlığı üzrə kursların təşkil edilməsi üçün sənədlərin tərtib edilməsinə əməl olunması, sənədlərin tərtib edilməsini və kursun normal fəaliyyət göstərməsini təşkil edir. Tədris nəşriyyat işlərinin, dərsliklərin, əlyazma hüququ olan yazıların, metodiki vəsaitlərin, elmi metodik məruzələrin hazırlanması, müzakirəsi və nəşrə göndərilməsini təşkil etmək. Tədris işləri üzrə direktor müavini tədris müəssisəsinin direktoru tərəfindən əlavə səlahiyyətlər verilə bilər. Bu səlahiyyətlər yazılı surətdə əmriləşdirilir və pedaqoji şuranın iclasında elan edilir. Tədris işləri üzrə direktor müavini tədris müəssisəsində metodiki şura yaradılmasını təşkil edir və onun fəaliyyətini təyin edir. Müəllimlər üçün dərs yüklərinin çıxarılmasını, paylanmasını, semestr və həftələr üzrə tədris və təcrübə dərslərinin paylanması, kurs və diplom layihələrinin hazırlanması, aparılması və müdafiəsinin təşkil edilməsini təmin edir. Dövlət ixtisas komissiyasının işində bilavasitə iştirak edir və onun keçirilməsi üçün sənədlərin hazırlanması və doldurulmasına kömək edir. Pedaqoji şura qərarlarının yerinə yetirilməsində, həll olunan məsələlərin müzakirəsində, fənn birləşmə komissiyalarının tədrisinin təkmilləşdirilməsi və digər tədris metodiki məsələlərin aktualığı və müzakirəsində iştirak edir və fəaliyyətini istiqamətləndirir. Sınıf rəhbərləri, kabinə və laboratoriya müdirləri, fənn dərnekələri, fənn birləşmə komissiyası sədrlərinin fəaliyyətinə nəzarət edir və onların vaxtaşırı hesabatlarını dinləyir. Dərsdənkonər tədbirlərin, bədən tərbiyəsi, idman işlərinin yerinə yetirilməsinə, ibtidai hərbi hazırlıq işlərinin, tədris istehsalat və diplomqabağı təcrübə, laborator təcrübə məşğələlərinin aparılmasına rəhbərlik və onun yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

##### Bilməlidir:

Təhsil və gənclərin tərbibəsi məsələlərinə dair dövlət və hökumət orqanlarının qərarlarını, təhsil orqanlarının normativ sənədlərini, pedaqogikanı, tələbələrin fiziologiyasını, gigiyenani, pedaqogika, psixologiya elminin son nailiyyətlərini, ictimai təşkilatların gənclər tərbibəsi ilə əlaqədar funksiya və hüquqlarını, əməyin mühafizəsini, texniki təhlükəsizlik, yanğından mühafizə qaydalarını, əməyin mühafizəsini, texniki təhlükəsizlik, yanğından mühafizə qaydaları və formalarını, təhsil iqtisadiyyatının əsaslarını.

##### Ödəniş ixtisas tələbləri

Ali təhsilli, 3 ildən çox pedaqoji stajı olan. Direktorun vəzifə maaşından 10% aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

#### TƏRBIYƏ İŞLƏRİ ÜZRƏ DİREKTOR MÜAVİNİ

##### Əmək funksiyası:

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, qanununa, Təhsil Qanununa, Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərinə və məktəbin əsasnaməsinə uyğun olaraq tərbibə işinə rəhbərlik edir. Məktəbdə psixoloqların, sosial pedaqoqların, psixoterapevtlərin, müəllimlərin, tərbibəçilərin, kitabxanəçilərin, studiya, bölmə, qrup, dərnekə rəhbərlərinin və tələbə təşkilatlarının köməkliliyi ilə tələbələrin hərtərəfli tərbibə olunması, tərbibənin fərdi variantları təbiiq olunmaqla, onların humanistləşdirilməsi üçün problemləri həll edir və həyata keçirir. Yataqxanalarda yeniyetmə gənclərlə aparılan tərbibə işini əlaqələndirir, təhlil edir, proqnozlaşdırır.

Tərbibənin bütün sahələri üzrə məktəb və elmi şuraların müzakirəsinə məsələlər hazırlayır. Yataqxanalarda tərbibə işinə rəhbərlik edir.

Gənclərin milli adət-ənənələr və vətənpərvərlik ruhunda tərbibə olunmasını təşkil edir.

Təhsil alan gənclər arasında hüquq pozuntuları və cinayətçilik hallarına qarşı geniş miqyaslı profilaktik işə rəhbərlik edir. Xidmət sahələri üzrə müşavirələr, seminarlar, elmi-praktik konfranslar keçirir. Tərbibə işi ilə bağlı pedaqoji və digər işçilərin iş təcrübəsini öyrənir və lazım gəldikdə

yayılmasını təşkil edir. Gənclərin asudə vaxtının təşkili qayğısına qalır.

Bilməlidir:

Tərbiyə məsələləri üzrə dövlətin qanun və qərarlarını, Təhsil Qanunu, təhsil tərbiyə ilə əlaqədar normativ sənədləri, pedaqogikanın və psixologiyanın əsaslarını. İnsan hüquqları və azadlıqları qətnaməsini, uşaq hüquqları haqqında konvensiyanı. yaşayış yerlərində və dərstdən sonra gənclərin tərbiyə işinin təşkilini.

Ödəniş ixtisas tələbləri

Ali-pedaqoji təhsilli, tərbiyə sahəsində təcrübəsi olan, direktorun vəzifə maaşından 15 faiz aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

[6]

14 iyul 2004-cü il tarixli 9-6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, 06-07 ) ilə "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nda XVI-cı bölmənin başlığının adı saxlanılaraq, bölmədən "Direktor", "Tədris-tərbiyə və istehsalat işləri üzrə direktor müavini" vəzifələrinin adları və vəzifələr üzrə verilmiş mətnlər çıxarılmışdır və yeni mətnlərlə əvəz olunmuşdur.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

#### DİREKTOR

-

Əmək funksiyası:

Peşə təhsil müəssisəsinin əsasnaməsinə uyğun olaraq məktəbin bütün fəaliyyətinə rəhbərlik edir.

Məktəbin ayrı-ayrı bölmələrinin işini, şagirdlərin təlim və tərbiyəsi səmərəli təşkil edir, kollektivin fəaliyyətini tədrisin yüksək səviyyədə qurulmasına, yeni texnikadan istifadə olunmasına, əməyin elmi təşkilinə, qabaqçıl pedaqoji təcrübənin tətbiqinə yönəldir. Məktəbin təlim-tərbiyə, tədris—istehsalat və təsərrüfat sahələrində çalışan işçilərinin əmək və istehsalat fəaliyyəti üçün şərait yaradır, pedaqoji işçilərin hüquqlarının qorunmasını və sosial müdafiəsini təmin edir, onların pedaqoji işçilər üçün nəzərdə tutulmuş imtiyazlardan istifadə etmələrinə dair tədbirlər görür. Müəllimlərin, istehsalat təlimi ustalarının və digər işçilərin işinə nəzarət edir. Gənclərin məktəbə qəbulunu, ixtisaslı fəhlə kadrların hazırlanmasını, istehsalat və təsərrüfat planlarını, tədris plan və proqramlarının yerinə yetirilməsini təmin etmək üçün kollektivi səfərbər edir. Kollektivdə və şagirdlər arasında aparılan mədəni-kütləvi və tərbiyə işlərinə rəhbərlik edir. Təhsil müəssisəsinin maddi-texniki bazasının inkişafı və genişləndirilməsi, işçilər və şagirdlər üçün təhlükəsiz və sağlam iş şəraitinin yaradılması sahəsində iş aparır.

Yataqxanada yaşayan şagirdlər üçün lazımi məişət şəraitinin yaradılmasını təmin etməklə yanaşı, onların sağlamlığı üzərində nəzarəti təşkil edir.

Məktəbin direktoru ona verilmiş səlahiyyətlər daxilində bütün məsələləri həll edir. Bir sıra məsələlərin həllini müvafiq müavinlərinə və bölmə rəhbərlərinə həvalə edir və onların işini əlaqələndirir. Mühəndis pedaqoji və inzibati — təsərrüfat işçilərini seçib yerləşdirir. Mühəndis pedaqoji kollektivin ixtisas və pedaqoji səviyyəsinin yüksəldilməsi və metodiki işlərin səmərəli təşkili üçün tədbirlər görür.

Tədris müəssisəsinin işini bazar iqtisadiyyatının tələblərinə uyğun qurur, maliyyə və ştat intizamına əməl olunmasını təmin edir, inzibati təsərrüfat işlərinə rəhbərlik edir.

Bilməlidir:

Təhsil Qanununu, peşə təhsilinə dair hökumətin qərarlarını, Təhsil Nazirliyinin əmr və sərəncamlarını, normativ sənədlərini, istehsal sahələrinin istiqamətlərini, pedaqogika elminin əsaslarını, respublikada və digər inkişaf etmiş ölkələrdə fəhlə kadrları hazırlanması sahəsindəki qabaqçıl təcrübəni, təlimin forma və metodlarını, idarəetmənin, əməyin, istehsalatın təşkili və iqtisadiyyatını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarını.

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

Ali təhsil, rəhbər, mühəndis və ya pedaqoji işdə ən azı 5 il stajı olan.—

14-cü dərəcə — təhsil alan şagirdlərin sayı 200 nəfərdək olduqda;

15-ci dərəcə — təhsil alan şagirdlərin sayı 201 nəfərdən 500 nəfərdək olduqda;

16-cı dərəcə — təhsil alan şagirdlərin sayı 500 nəfərdən çox olduqda.

-

#### TƏDRİS-TƏRBIYƏ VƏ İSTEHSALAT İŞLƏRİ ÜZRƏ DİREKTOR MÜAVİNİ

-

Əmək funksiyası:

Tədris müəssisəsinin tədris-tərbiyə və istehsalat işləri üzrə direktor müavini məktəbin tədris-tərbiyə və istehsalat fəaliyyətinə rəhbərlik edir.

Müəllimlərin, istehsalat təlimi ustalarının və digər işçilərin seçilib yerləşməsində, tədrisin təşkilində iştirak edir. Tədris işlərinin planlaşdırılmasını və uçuğunu, metodiki işləri təşkil edir. Baş usta ilə birlikdə müəllim və istehsalat təlimi ustalarının işini əlaqələndirir, müəllimlərin tədris yükünü müəyyənləşdirir, onun yerinə yetirilməsinə rəhbərlik və nəzarət edir.

Məktəbin şagird qəbulu, tədris qruplarının komplektləşdirilməsi, şagirdlərin kursdan-kursa köçürməsi və buraxılışı, məzunların işə göndərilməsi sahəsində iş aparır. Tədris plan və proqramlarının yerinə yetirilməsinə, şagirdlər tərəfindən tədris materiallarının mənimsənilməsi səviyyəsinə, onların intizamına və dərəcə davamiyyətinə, mühəndis-pedaqoji işçilərin fəaliyyətinə nəzarət edir. Şagirdlərin texniki yaradıcılıq işini, kabinetlərin əyani vəsait və təlimin texniki vəsaitlərlə təmin olunmasını təşkil edir. Tədris proqram sənədlərinin tətbiqinə, məktəbin tədris-istehsalat fəaliyyətinə dair hesabat və uçuq işlərinə nəzarət edir. Məktəbin mühəndis-pedaqoji işçilərinin ixtisasartırma kurslarından keçməsinə təşkil edir. Qabaqçıl təcrübənin öyrənilməsinə və tətbiqini həyata keçirir.

Bilməlidir:

Təhsil Qanununu və texniki peşə təhsilinə dair normativ sənədləri, Təhsil Nazirliyinin əmr, sərəncam və göstərişlərini, iqtisadiyyatın inkişaf perspektivlərini, pedaqogika və psixologiyanın əsaslarını, tədris-istehsalat prosesinin təşkili, maliyyələşdirilməsi və idarə olunmasını, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarını, tədris plan və proqramlarının tərtibini.

Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri

İxtisasa uyğun ali təhsil, 3 ildən az olmayan pedaqoji staj. Direktorun vəzifə maaşından 10 faiz aşağı vəzifə maaşı müəyyənləşdirilir.

[7]

14 iyul 2004-cü il tarixli 9-6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, 06-07 ) ilə "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nda XVII-ci bölmənin başlığının adı saxlanılaraq, "Direktor", "Təlim-tərbiyə işləri üzrə direktor müavini" vəzifələrinin adları və vəzifələr üzrə verilmiş mətnlər çıxarılmışdır və yeni mətnlərlə əvəz olmuşdur.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

#### DİREKTOR

Əmək funksiyası:

Təlim-tərbiyə müəssisəsinin bütün istiqamətlər üzrə fəaliyyətini təşkil edir. Tədris müəssisəsinin şurası ilə birlikdə müəssisənin əsas inkişaf istiqamətlərini müəyyənləşdirir, dövlət və ictimai orqanlarda onun marağını təmsil edir. Müəssisənin təsərrüfat fəaliyyəti, valideynlərlə (onları əvəz edən şəxslərlə), təlim-tərbiyə işlərinə kömək edən müəssisələrlə, xeyriyyə cəmiyyətləri, sponsorlar və ictimaiyyətlə aparılan işlərin təşkili ilə bağlı bütün məsələləri həll edir.

Tədris müəssisəsinin pedaqoji şurasına rəhbərlik edir, təlim-tərbiyə prosesinin bütün mərhələlərində işləri təşkil edir. Tədris proqramlarının

yerinə yetirilməsini, şagirdlərin dərin, keyfiyyətli bilik almasını, təlim-tərbiyə işlərinin məzmunlu və səmərəli aparılmasını həyata keçirir. Uşaqların mühafizəsi, şagirdlərin və müəllimlərin əməyinə verilən tələblərin gözlənilməsinə nəzarət edir. Şagird-özünüidare orqanlarının fəaliyyətinə yardım edir və onların inkişafına kömək göstərir. Şagirdlərin məktəbə gedib-gəlmələrini, yay-sağlamlıq məsələlərini, həmçinin ictimai iş məsələlərini təşkil edir. Dövlət tərəfindən ayrılan, habelə müəssisənin büdcəsinə digər mənbələrdən daxil olan vəsaitin səmərəli, məqsədyönlü xərclənməsini təmin edir, avadanlıqlardan və digər vəsaitlərdən qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun istifadə olunmasına sərəncam verir. Tədris maddi bazanın möhkəmlənməsinə, mühafizə olunmasına, hesabat işlərinə, sanitariya-gigiyena rejiminə, texniki təhlükəsizlik və yanğından qorunma qaydalarına riayət edilməsini təmin edir. Kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi məsələlərini həyata keçirir, əmək qanunvericiliyinə və daxili əmək qaydalarına müvafiq işçilərin əmək funksiyalarını müəyyənləşdirir. Pedaqoji tərkibin peşə ustalığının yüksəldilməsi üçün şərait yaradır, pedaqoji işçilərin attestasiyadan keçməsi üçün lazımı hazırlıq işlərinin görülməsini və tədbirin aparılmasını təşkil edir. Rəhbərlikdə kollektivi arasında yaradılan kollektiv müqavilənin yerinə yetirilməsini təmin edir.

**Bilməlidir:**

Təhsil və gənclərin tərbiyəsi məsələlərinə dair hökumətin və digər dövlət orqanlarının qərarlarını, təhsil orqanlarının normativ sənədlərini, pedaqogikam, pedaqoji psixologiyam, sosiologiyamın və müalicə pedaqogikasının əsaslarını, uşaqların fiziologiyasını, gigiyenam, psixoloji pedaqoji elmlərin nailiyyətlərini, təhsil iqtisadiyyatının əsaslarını, əmək qanunvericiliyi və maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin əsaslarını; dövlət institutlarının, ictimai təşkilatların böyüyən nəslin tərbiyəsi ilə bağlı vəzifə və hüquqlarını; əmək mühafizəsinin, texniki təhlükəsizlik və yanğından müdafiə olunmanın qayda və normalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri**

Ali təhsilli, pedaqoji stajı 5 ildən az olmayan. I. Ümumi tipli əsas və orta məktəb (internat məktəb) direktorları üçün əməyin ödənilməsi dərəcələri;

13-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 100 nəfərədək olduqda;

14-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 101-dən 300-dək olduqda;

15-ci dərəcə – şagirdlərin sayı 301-dən 800-dək olduqda;

16-cı dərəcə – şagirdlərin sayı 801-dən çox olduqda;

H. Əqli və fiziki cəhətdən qüsurlu uşaqlar üçün.

Xüsusi tipli internat məktəbi direktorlarının əməyinin ödənilmə dərəcələri:

13-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 100-dək olduqda;

14-cü dərəcə – şagirdlərin sayı 101-dən 150-dək olduqda;

15-ci dərəcə – şagirdlərin sayı 151-dən 200-dək olduqda;

16-cı dərəcə – şagirdlərin sayı 201-dən çox olduqda.

-

## **TƏLİM-TƏRBIYƏ İŞLƏRİ ÜZRƏ DİREKTOR MÜAVİNİ**

-

**Əmək funksiyası:**

Pedaqoji kollektivin cari və perspektiv fəaliyyətinin planlaşdırılmasını təşkil edir. Tədris planları və proqramlarının yerinə yetirilməsi üzrə müəllimlərin, tərbiyəçilərin və digər pedaqoji işçilərin metodik işlərini, həmçinin zəruri tədris metodik sənədlərin işlənilib hazırlanmasını əlaqələndirib uzlaşdırır. Təlim-tərbiyə prosesinin keyfiyyətli təşkilinə və şagirdlərin ümumtəhsil hazırlığı nəticələrinin, dərəcələrin və maraqların kurs məşğələlərinin düzgün, obyektiv qiymətləndirilməsinə nəzarəti həyata keçirir, tədris məşğələlərinin və təlim-tərbiyənin digər növlərinin cədvəlini tərtib edir. Müəyyən olunmuş hesabat sənədlərinin vaxtında hazırlanmasını təmin edir. Mədəni maarif və şagirdlərin sağlamlığına yönəldilən tədbirləri aparılmasında şagird kollektivlərinə və ictimai təşkilatlara köməklik göstərir, dərəcələrin və digər birliklərin komplektləşdirilməsini həyata keçirir və onlarda dərəcəli müddətində şagird kontingentinin sabit saxlanması üçün lazımı tədbirlər görür. Pedaqoji kadrların ixtisasının və peşə ustalığının artırılmasını, habelə tədris maddi bazanın inkişafı üzrə aparılan işləri təşkil edir.

Təlim-tərbiyə prosesinin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə təkliflər verir, pedaqoji işçilərin və digər əməkdaşların attestasiyadan keçməsi üçün görülən hazırlıq işlərində və tədbirin aparılmasında iştirak edir. Fənn kabinetləri və laboratoriyaların müasir avadanlıqlarla, əyani vəsaitlərlə, təlimin texniki vasitələri ilə təchiz olunması, kitabxana və metodkabinetlərin tədris metodik ədəbiyyatla müntəzəm təmin olunması, zənginləşməsi üçün tədbirlər görür. Şagirdlərin vaxtaşırı tibbi müayinədən keçməsinə, onlara göstərilən tibbi xidmətə nəzarət edir.

**Bilməlidir:**

Təhsil və gənclərin tərbiyəsi məsələlərinə dair hökumətin və digər dövlət orqanlarının qərarlarını; tədris planları və proqramlarını; —tərbiyə— prosesinin təşkilini; —təlim—tərbiyə müəssisələrinin fəaliyyətinin təşkili, ümumi orta təhsilin təkmilləşdirilməsi və böyüyən nəslin tərbiyəsi məsələlərinə dair təhsil orqanlarının əsasnamələrini, əmrlərini, təlimatlarını və digər normativ sənədləri; pedaqogikam, pedaqoji psixologiyam, uşaqların gigiyenam və fiziologiyasını, sosiologiyamın əsaslarını; pedaqoji elmlərin nailiyyətlərini; təlim-tərbiyə və uşaqların inkişafının metodikasını, idarəçilik və əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əmək mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və yanğından müdafiə olunma qayda və normalarını.

**Ödəniş-ixtisas tələbləri**

Ali təhsilli, pedaqoji stajı 3 ildən az olmayan. Vəzifə maaşı direktorun vəzifə maaşından 10-15 faiz aşağı müəyyənləşdirilir.

[8]

10 avqust 2007-ci il tarixli 12-2 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2007-ci il, 07-08) ilə "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nın (hissə 75) "Təhsil, təlim-tərbiyə sahəsində qulluqçu vəzifələrinin adı və dərəcə diapazonu" cədvəlinin "Vəzifələr" qrafasının XVII bölməsində "Müəllim-defektoloq (müəllim-loqoped, loqoped)" vəzifəsindən sonra "Müəllim köməkçisi" vəzifəsi, cədvəlin "Dərəcələr diapazonu" qrafasında isə bu vəzifəyə uyğun olaraq "7-13" rəqəmləri, Kitabçanın "Tarif-ixtisas xüsusiyyətləri" hissəsinin XVII bölməsində "**Müəllim-defektoloq (müəllim-loqoped, loqoped)**" vəzifəsinin tarif-ixtisas xüsusiyyətlərindən sonra yeni redaksiyada "**Müəllim-köməkçisi**" başlığı altında, bu vəzifənin tarif-ixtisas xüsusiyyətləri əlavə edilmişdir.

[9]

14 iyul 2004-cü il tarixli 9-6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, 06-07) ilə "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nda XVIII-ci bölmənin başlığının adı saxlanılaraq, "**Müdür**" vəzifəsinin adı və vəzifə üzrə verilmiş mətn çıxarılmışdır və yeni mətnlə əvəz olunmuşdur.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

## **MÜDİR**

**Əmək funksiyası:**

Bağçanın bütün fəaliyyətinə rəhbərlik edir. Uşaqların təlim-tərbiyəsi sahəsində yüksək effektivliyi əldə etmək məqsədilə pedaqoji kollektivin və başqa işçilərin fəaliyyətini elmi əsaslar üzrə qurur. Uşaqların sağlamlığının möhkəmləndirilməsi, onların hərtərəfli tərbiyəsi üçün zəruri şəraitin yaradılmasını təmin edir; uşaq bağçasında uşaqların tərbiyəsi və təlimi proqramlarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Uşaqların həyatı və sağlamlığının mühafizəsi, rəşadətli yeməyin təşkili, təlim-tərbiyə işlərinin keyfiyyəti, müəssisənin uşaqlarla komplektləşdirilməsi, maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti, sanitariya-gigiyena vəziyyəti üçün məsuliyyət daşıyır. Məktəbəqədər uşaq müəssisəsinin xidmətçi heyətini təyin və azad edir; kadrların düzgün seçilməsi və yerləşdirilməsini təmin edir, pedaqoji, tibbi və xidmətçi heyətin işinə rəhbərliyi və nəzarəti həyata keçirir, işçilərin ideya-iş ixtisasını yüksəltmək üçün lazımı şərait yaradır. Pedaqoji şuraya rəhbərlik edir. Valideynlər arasında pedaqoji və gigiyena biliklərinin təbliğini təşkil



edir, valideyn komitəsinin işini istiqamətləndirir. Məktəblə və müvafiq təşkilatlarla əlaqə yaradır.

Avadanlığın saxlanması və hesabatın aparılmasına, texniki təhlükəsizlik qaydalarının yerinə yetirilməsinə riayət edir. Müvafiq təşkilatlar qarşısında müəssisənin işi haqqında hesabat verir. Məktəbəqədər uşaq müəssisəsinin bütün işçilərinin profilaktik tibbi müayinədən keçməsinə təmin edir. Əmək qanunvericiliyinə və daxili əmək qaydalarına müvafiq olaraq bağça işçilərinin vəzifələrini müəyyənləşdirir. Bağçanın ştat cədvəlində metodist ştatı olmasa, onun vəzifələrini yerinə yetirir.

İctimai təşkilatlarla birlikdə məktəbəqədər müəssisələrin pedaqoji işçilərinin attestasiyadan keçməsinə şərait yaradır.

**Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanunu"nu, təhsil məsələlərinə və məktəbəqədər tərbiyəyə aid hökumət qərarlarını; rəhbər orqanların məktəbəqədər tərbiyəyə aid əmrlərini, təlimatlarını, sərəncamlarını və qeyri sənədlərini; uşaq bağçasında tərbiyə-təlim proqramını; məktəbəqədər pedaqogika və psixologiyanı; uşaqların həyatının və səhhətinin qorunma qaydalarını; təhsilin iqtisadiyyatının əsaslarını; qanunvericiliyin əsaslarını.

**İxtisas tələbləri:**

Əsasən ali təhsilli və ən azı 3 il pedaqoji stajı olan, müstəsna hallarda orta ixtisas təhsili və nə azı 5 il pedaqoji stajı olan.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri**

Ümumi təyinatlı uşaq bağçası, körpələr evi uşaq bağçasının müdiri:

12-ci dərəcə – qrupların sayı 1-4 olduqda;

13-cü dərəcə – qrupların sayı 5-8 olduqda;

14-cü dərəcə – qrupların sayı 9 və daha çox olduqda;

Xüsusi tipli (əqli və fiziki qüsuru olan uşaqlar üçün) uşaq bağçasının müdiri:

13-cü dərəcə – qrupların sayı 1-3 olduqda;

14-cü dərəcə – qrupların sayı 4-6 olduqda;

15-ci dərəcə – qrupların sayı 7-8 olduqda;

16-cı dərəcə – qrupların sayı 9 və daha çox olduqda.

**[10]**

14 iyul 2004-cü il tarixli 9-6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, 06-07) ilə "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nda XIX-cu bölmənin başlığının adı saxlanılaraq, "Müdür" vəzifəsi adı və vəzifə üzrə verilmiş mətn çıxarılmışdır və yeni mətnlə əvəz olunmuşdur.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

## MÜDİR

**Əmək funksiyası:**

Metodiki kabinetin bütün istiqamətlərdə fəaliyyətinə rəhbərlik edir. Pedaqoji kadrların tələb və maraqlarını nəzərə alaraq onların ixtisasının artırılmasının daha effektiv forma və metodlarını müəyyənləşdirir. Müəllimlərin və digər təhsil işçilərinin ixtisasının artırılması üzrə cari və perspektiv plan qrafikləri tərtib edir, məktəb rəhbərləri ilə birlikdə kurs və seminarlara ezam olunanların siyahısını aparır. Yerlərdə əyani, qiyabi və digər kurslar təşkil edir, mühazirəçilərin tərkibini müəyyənləşdirir, şəxsi təhlil yolu ilə ixtisasını artıran dinləyicilərə hər gün metodiki yardım göstərir. Metod mərkəzlə ixtisas artırma institutu arasında əlaqə yaradır. Tədris məşğələlərinin keyfiyyətinə, plan və proqramların yerinə yetirilməsinə, texniki və əyani vasitələrdən, metodik materiallardan istifadə olunmasına nəzarət edir. Məktəblərdə və digər təlim-tərbiyə müəssisələrində təlim və tərbiyənin vəziyyətinin öyrənilməsinə və dərinlən təhlil aparılmasına, qabaqçıl təcrübənin öyrənilməsinə, ümumiləşdirilməsinə kurs və seminar məşğələləri, pedaqoji mühazirələr, elmi-praktik konfranslar, sərgilər, mətbuat səhifələrində çıxışlar vasitəsilə qabaqçıl pedaqoji təcrübənin yayılmasını və təcrübədə tətbiq olunmasını təşkil edir. Metodkabinetdə uçot və kargüzərlik işlərini yerinə yetirir, müəyyən olunmuş qaydada hər ilin sonunda hesabat verir.

**Bilməlidir:**

Müvafiq kateqoriyalı pedaqoji işçilərlə metodiki işi təşkil etmək üçün zəruri olan normativ və direktiv sənədləri, pedaqogika və psixologiyanın son elmi və təcrübə nailiyyətlərini, metodiki işin ənənəvi və müasir forma və metodlarını, tədris proqramları və tədris metodik sənədlərin işlənilməsi ardıcılığını, metodistlərin işini hesaba almağı və hesabat tərtib etməyi, mühazirəçilərin əmək haqqının ödənilməsi, əmək qanunvericiliyinin əsaslarını, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik qaydalarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri**

Ali təhsilli və 5 ildən çox pedaqoji iş stajı, təşkilatçılıq bacarığı olan; ali və ya I kateqoriya metodist vəzifəsində işləmiş—

14-cü dərəcə – R(Ş)TŞ üzrə işçilərin sayı 2000-ə qədər olduqda;

15-ci dərəcə – R(Ş)TŞ üzrə işçilərin sayı 2000-dən çox olduqda.

**[11]**

14 iyul 2004-cü il tarixli 9-6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, 06-07) ilə "Təhsil sahəsi işçilərinin qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçası"nda XX bölmənin başlığının adı saxlanılaraq, "Direktor" vəzifəsinin adı və vəzifə üzrə verilmiş mətn çıxarılmışdır və yeni mətnlə əvəz olunmuşdur.

Əvvəlki redaksiyada deyilirdi:

## DİREKTOR

**Əmək funksiyası:**

Fəaliyyətinin bütün istiqamətləri üzrə müəssisənin işini təşkil edir. Müəssisənin metodiki şurasının qərarı ilə mərkəzin inkişafının əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirir, dövlət və ictimai orqanlarda onun mənafeyini müdafiə edir. Kadrların seçilməsi və onların yerləşdirilməsini həyata keçirir, əmək qanunvericiliyi və daxili intizam qaydalarına uyğun olaraq işçilərin əmək funksiyalarını müəyyənləşdirir. Uşaqların qorunması, sağlamların və müəllimlərin əməyinin mühafizəsi tələblərinə nəzarət edir, təlim-tərbiyə işinin məzmunu və effektivliyi üzərində nəzarəti həyata keçirir. Müəssisənin şəxsi heyətinin yüksək məhsuldarlıqla işləməsi, sağlamların yaradıcılıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün əlverişli şərait yaradır, pedaqoji kadrların attestasiyaya hazırlığını və onun keçirilməsini təşkil edir. Müəssisənin və onun sahələrinin, bölmələrinin fəaliyyətini yaxşılaşdırmaq istiqamətində iş aparır. Təlim-tərbiyəyə, metodiki, kütləvi işlərə nəzarət edir. Eyni zamana ümumtəhsil məktəblərinin, Uşaq Birlikləri təşkilatının rəhbərlərinə və məktəb pedaqoji kollektivinə profil üzrə metodiki köməklik göstərilməsini planlaşdırır.

Ayrılmış dövlət vəsaitindən səmərəli istifadə olunmasını təmin edir. Müəssisənin maddi bazasının uçotunu, qorunmasını və artırılmasını, sanitariya-gigiyena rejimini, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik və yanğından mühafizə qaydalarına əməl olunmasını təmin edir.

**Bilməlidir:**

"Azərbaycan Respublikasının Təhsil Qanununu, təhsil müəssisələrinin işinin təşkili üzrə təhsil və tərbiyə məsələlərinə dair hökumət qərarlarını, Təhsil Nazirliyinin normativ sənədlərini, pedaqogikanı, uşaqların fiziologiyası və gigiyenasını, əmək qanunvericiliyi və maliyyə-təsərrüfat məsələlərinin əsaslarını, əməyin mühafizəsini, texniki təhlükəsizlik, yanğından mühafizə qaydalarını və normalarını, təşkilatçılıq və idarəetmənin əsaslarını, ictimai təşkilatların gənə nəslin tərbiyəsi ilə əlaqədar funksiyalarını və hüquqlarını.

**Ödəniş dərəcələrinə ixtisas tələbləri**

- 10-cü dərəcə – dərnek üzvlərinin sayı 100-dən 200-ə qədər;  
11-ci dərəcə – dərnek üzvlərinin sayı 201-dən 400-ə qədər;  
12-ci dərəcə – dərnek, klub və studiya üzvlərinin sayı 401-dən 600-ə qədər;  
13-cü dərəcə – dərnek, klub və studiya üzvlərinin sayı 601-dən 1000-ə qədər;  
14-cü dərəcə – dərnek, klub və studiya üzvlərinin sayı 1000-dən çox olduqda.

[\[12\]](#) 10 may 2005-ci il tarixli 7 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, 05**) ilə mətnə yeni XXII bölmə əlavə edilmişdir.

[\[13\]](#) 10 may 2005-ci il tarixli 7 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, 05**) ilə mətnə yeni XXIII bölmə əlavə edilmişdir.

[\[14\]](#) 10 may 2005-ci il tarixli 7 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, 05**) ilə mətnə yeni XXIV bölmə əlavə edilmişdir.

[\[15\]](#) 22 iyun 2006-cı il tarixli 8 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2006-cı il, 07**) ilə "Təhsil, təlim-tərbiyə sahəsində qulluqçu vəzifələrinin adı və dərəcə diapazonu" cədvəlinin "Vəzifələr" sütununda XIII bölmədə "**Rektor**" sözündən sonra "**Birinci prorektor**" sözləri və "**Dərəcələr diapazonu**" sütununda bu vəzifənin qarşısında "**18**" rəqəmi əlavə olunmuşdur.

[\[16\]](#) 1 dekabr 2009-cu il tarixli 9 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikasının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2009-cu il, 11-12**) ilə "Təhsil, təlim-tərbiyə sahəsində qulluqçu vəzifələrinin adı və dərəcə diapazonu" cədvəlinin "Vəzifələr" qrafasının XIII bölməsində "Konsertmeyster" vəzifəsindən sonra "**Tyutor**" vəzifəsi, cədvəlin "Dərəcələr diapazonu" qrafasında isə bu vəzifəyə uyğun olaraq "**11-13**" rəqəmləri, kitabçanın "Tarif-ixtisas xüsusiyyətləri" hissəsinin XIII bölməsində "Konsertmeyster" vəzifəsinin tarif-ixtisas xüsusiyyətlərindən sonra aşağıdakı məzmununda "**Tyutor**" başlığı altında, bu vəzifənin tarif-ixtisas xüsusiyyətləri əlavə edilmişdir.

[\[17\]](#) 14 iyul 2004-cü il tarixli 9-6 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2004-cü il, 06-07**) ilə "Təhsil, təlim-tərbiyə sahəsində qulluqçu vəzifələrinin adı və dərəcə diapazonu" cədvəlinin "Vəzifələr sütununda" XV bölmənin adında "tədris" sözü "təhsili" sözü ilə əvəz olunsun, həmin bölmənin 1-ci sətrində "**Direktor, rəis, müdir**" sözləri "**Direktor**" sözü ilə, XVI bölmənin 2-ci sətrində "**Tədris-tərbiyə və istehsalat işləri üzrə direktor müavini**" sözləri ilə XX bölmənin 1-ci sətrində "**Direktor**" sözü "**Məktəbdənkənar müəssisələrin direktoru**" sözləri ilə əvəz olunmuşdur.

[\[18\]](#) 10 may 2005-ci il tarixli 7 nömrəli Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının Qərarı (**Azərbaycan Respublikası Mərkəzi İcra Hakimiyyəti Orqanlarının Normativ Aktlarının Bülleteni, 2005-ci il, 05**) ilə "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 olunmuşdur.