

Azərbaycan Respublikası
Mədəniyyət Nazirliyi Kollegiyasının
30 iyul 2025-ci il tarixli 3-24/3-3-KQ-5/2025 nömrəli
Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

İNCƏSƏNƏT MƏKTƏB VƏ MƏRKƏZLƏRİNİN NÜMUNƏVİ ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. İncəsənət (musiqi, incəsənət, rəssamlıq, muğam, aşıq və s.) məktəb və mərkəzləri (bundan sonra – Məktəb) incəsənət sahəsində təhsil verən və Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) tabeliyində fəaliyyət göstərən dövlət müəssisəsidir.
- 1.2. Bu Nümunəvi Əsasnamə məktəblər üçün fərdi əsasnamələrin hazırlanmasında əsas hesab olunur.
- 1.3. Məktəblərdə təhsil müddəti tədris planından asılı olaraq müəyyən edilir.
- 1.4. Məktəbin fəaliyyətinə birbaşa nəzarət aidiyyəti üzrə Bakı Şəhər Mədəniyyət Baş İdarəsi və ya Regional Mədəniyyət İdarəsi (bundan sonra-İdarə) tərəfindən həyata keçirilir.
- 1.5. Məktəb öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını və digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin hüquqi aktlarını, habelə bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.6. Məktəb öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən, dövlət orqanları (qurumları), yerli özünüidarəetmə orqanları, beynəlxalq və qeyri-hökumət təşkilatları ilə, habelə digər hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.
- 1.7. Məktəbdə tədris dili dövlət dili – Azərbaycan dilidir. Məktəbin imkanları nəzərə alınmaqla xarici dillərdə də tədris aparıla bilər.
- 1.8. Məktəbin təhsilalan kontingenti dedikdə ödənişsiz və ödənişli əsaslarla təhsil alan şagirdlərin ümumi sayı nəzərdə tutulur. Məktəbin tarifləşmə cədvəli, ştat cədvəli, məktəb üzrə mövcud olmalı ümumi qrup sayı və məktəblə bağlı digər idarəetmə və təşkilati məsələlər yalnız ödənişsiz əsaslarla təhsil alan şagirdlərin sayı əsasında müəyyən edilir.
- 1.9. Məktəbin üzərində Nazirliyin adı, həmçinin öz adı həkk olunmuş möhürü, müvafiq ştampları və blankları müstəqil balansı, mərkəzləşdirilmiş mühasibatlıq olmadığı halda xəzinə və bank hesabları vardır.
- 1.10. Məktəbin adı və hüquqi ünvanı onun Əsasnaməsində göstərilir.
- 1.11. Bu Əsasnamədə nəzərdə tutulan sənədləşmə, idarəetmə, davamiyyət, tədris, qiymətləndirmə və fəaliyyət ilə bağlı funksional proseslər İncəsənət Məktəblərinin Elektron Sistemi (bundan sonra - İMES) üzərindən həyata keçirilməsi mümkün olduqda yalnız elektron qaydada icra olunur. İMES vasitəsilə yerinə yetirilməsi mümkün olmayan proseslər kağız daşıyıcılarda aparılır.
- 1.12. Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər yalnız Nazirlik tərəfindən edilir.

2. Məktəbin fəaliyyət istiqamətləri

- 2.1. Məktəbin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

- 2.1.1. İncəsənətin müxtəlif sahələri üzrə təhsil vermək;
- 2.1.2. müvafiq sahədə öz profilinə uyğun olan qurumlar ilə əməkdaşlıq etmək, təkliflərin işlənilib hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 2.1.3. müvafiq sahədə çalışan şəxslərin peşəkarlığının qiymətləndirilməsini və artırılmasını təmin etmək;
- 2.1.4. qanunvericiliyə uyğun olaraq müəyyən edilən digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Məktəbin vəzifələri və hüquqları

- 3.1. Məktəbin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 3.1.1. müvafiq sahədə normativ hüquqi aktlarının, inkişaf konsepsiyalarının və məqsədli proqramların hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - 3.1.2. Məktəbin maddi və maliyyə vəsaitlərinin uçotunu təşkil etmək, onların istifadəsinə nəzarət etmək, Məktəbin fəaliyyətinin səmərəliliyini artırmaq üçün müvafiq tədbirlər görmək;
 - 3.1.3. Məktəbə ayrılan dövlət büdcəsi və digər maliyyə vəsaitlərindən təyinatı üzrə səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək;
 - 3.1.4. Məktəbin arxiv sənədlərinin müəyyən olunmuş qaydada saxlanılmasını və mühafizəsini təmin etmək;
 - 3.1.5. Məktəbin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;
 - 3.1.6. fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;
 - 3.1.7. təhsilənlərin müvafiq sahə üzrə qabiliyyətlərinin aşkar olunması və onların istedadının inkişaf etdirilməsinə şərait yaratmaq;
 - 3.1.8. təhsilənlərin müvafiq tədris plan və proqramları üzrə zəruri bilik və bacarıqlara yiyələnməsini təmin etmək;
 - 3.1.9. təlim-tərbiyə prosesini qanunvericiliklə müəyyən olunmuş tələblərə uyğun təşkil etmək;
 - 3.1.10. təhsilənlərin müvafiq ixtisaslar üzrə təhsillərini davam etdirmələri üçün hazırlamaq;
 - 3.1.11. təhsilənlərin məktəb tədbirlərində, müsabiqə və festivallarda, həmçinin digər müvafiq tədbirlərdə iştirakını təmin etmək;
 - 3.1.12. məktəbdə təhsilənlərin həyat və sağlamlığı üçün təhlükəsiz təhsil şəraitini yaratmaq;
 - 3.1.13. müvafiq sahədə peşəkar mütəxəssislərin hazırlanması və təlim proqramlarının tərtibi ilə bağlı təkliflər vermək və onların həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - 3.1.14. təhsilverənlərin peşəkarlıq səviyyəsinin müəyyən olunması məqsədilə qanunvericiliyə uyğun olaraq müvafiq qiymətləndirmə mexanizmlərinin (attestasiya, sertifikatasiya və s.) tətbiqini təşkil etmək;
 - 3.1.15. öz fəaliyyəti haqqında əhəlinin məlumatlandırılmasını, malik olduğu və siyahısı "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş açıqlanmalı olan ictimai informasiyanın internet informasiya ehtiyatları vasitələrində yerləşdirilməsini və bu informasiyanın daim yenilənməsini təmin etmək;
 - 3.1.16. Nazirlik və ya İdarə tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək;
- 3.2. Öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün Məktəbin aşağıdakı hüquqları vardır:
 - 3.2.1. müvafiq sahədə təhsilə dair normativ hüquqi aktların hazırlanmasında iştirak etmək;
 - 3.2.2. fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəy və təkliflər vermək, təhlillər aparmaq;

- 3.2.3. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq konfrans, simpozium, sərgi, seminar, dəyirmi masa, forum, festival, konsert, tamaşa, kütləvi nümayişlər, yaradıcılıq görüşləri, tematik məclislər, ustad dərsləri və digər tədbirlər təşkil etmək, Azərbaycan Respublikasında və ölkə xaricində keçirilən bu cür tədbirlərdə iştirak etmək;
- 3.2.4. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ödənişli xidmətlər göstərmək;
- 3.2.5. əməkdaşlarının dövlət təltiflərinə və digər mükafatlara təqdim edilməsi ilə bağlı Nazirliyə və İdarəyə təkliflər vermək, onların həvəsləndirilməsi üçün tədbirlər görmək;
- 3.2.6. əlavə gəlir əldə etmək məqsədilə qanunvericiliyə uyğun olaraq sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq;
- 3.2.7. dövlət orqanlarına və qurumlarına, yerli özünüidarəetmə orqanlarına, hüquqi və fiziki şəxslərə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan belə məlumatları (sənədləri) almaq;
- 3.2.8. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

4. Təhsilverənlərin vəzifələri və hüquqları

4.1. Təhsilverənlərin vəzifələri aşağıdakılardır:

- 4.1.1. təhsil sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- 4.1.2. təhsil proqramlarının mənilməsini təmin etmək, keyfiyyətli təhsil vermək;
- 4.1.3. etik davranış qaydalarına, pedaqoji etika və əxlaq normalarına riayət etmək, müəllim nüfuzunu yüksək tutmaq, ziyalılıq nümunəsi göstərmək;
- 4.1.4. təhsilalanların şərəf və ləyaqətinə hörmət etmək;
- 4.1.5. Məktəbin daxili intizam qaydalarına əməl etmək və əmək müqaviləsi ilə müəyyənləşdirilmiş əmək funksiyalarını yerinə yetirmək;
- 4.1.6. valideynlərlə əməkdaşlıq etmək, təhsilalanların təlim nailiyyətləri barədə valideynləri məlumatlandırmaq;
- 4.1.7. müvafiq qiymətləndirmə mexanizmlərinin (attestasiya, sertifikatıya və s.) tətbiqi zamanı müəyyən edilmiş tarixdə və yerdə şəxsən iştirak etmək;
- 4.1.8. Nazirlik və ya İdarə tərəfindən tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4.2. Təhsilverənlərin aşağıdakı hüquqları vardır:

- 4.2.1. bu Əsasnaməyə uyğun olaraq, təhsil prosesinin təşkilində və idarə olunmasında fəal iştirak etmək, təkliflər irəli sürmək;
- 4.2.2. şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşılmasını tələb etmək;
- 4.2.3. əlavə təhsil almaq, elmi dərəcəsini yüksəltmək;
- 4.2.4. Normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq mükafatlandırılmaq və təltif olunmaq;
- 4.2.5. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Təhsilalanın vəzifə və hüquqları

5.1. Təhsilalanın vəzifələri aşağıdakılardır:

- 5.1.1. müvafiq tədris proqramları həcmində bilik, bacarıq və vərdislərə yiyələnmək;
- 5.1.2. verilən tapşırıqları vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirmək;
- 5.1.3. müəllimlərə, təhsil prosesinin digər iştirakçılarna hörmət və ehtiramla yanaşmaq;

- 5.1.4. təhsil aldığı Məktəbin əsasnaməsinin tələblərinə, daxili intizam və etik davranış qaydalarına əməl etmək;
- 5.1.5. nümunəvi davranış və mədəniyyət nümayiş etdirmək, sadə və səliqəli geyinmək;
- 5.1.6. biliyini daim artırmaq, təkmilləşdirmək, ümumi mədəni səviyyəsini yüksəltmək;
- 5.1.7. tədris proqramlarında nəzərdə tutulmuş bütün tapşırıqları vaxtında, tam həcmdə və səmərəli yerinə yetirmək;
- 5.1.8. məktəbin tədbirlərində, müsabiqə və festivallarda fəal iştirak etmək;
- 5.1.9. məktəbin rəhbərliyinin və müəllimlərin tapşırıq və göstərişlərinin yerinə yetirilməsinə məsuliyyət daşımaq;
- 5.1.10. bütün dərslərdə müntəzəm iştirak etmək;
- 5.1.11. seçdiyi ixtisas üzrə zəruri tədris vəsaitlərini əldə etmək;
- 5.1.12. hər tədris ilinin əvvəlində ümumtəhsil məktəbindəki (və ya peşə, orta ixtisas, ali təhsil müəssisəsindəki) dərs cədvəlləri barədə məlumatlar elektron sistem vasitəsi ilə əldə edilməsi mümkün olmadığı hallarda arayış təqdim etmək;
- 5.1.13. soyadını (adını, ata adını) dəyişdiyi halda şəxsiyyət vəsiqəsinin surətini məktəbə təqdim etmək;
- 5.1.14. Məktəbin mülkiyyətində olan əmlakı qorumaq, digər təhsilalanlara məxsus əşyalara qarşı diqqətli olmaq.

5.2. Təhsilalanın aşağıdakı hüquqları var:

- 5.2.1. həyat və sağlamlıq üçün təhlükəsiz şəraitdə, mənəvi-psixoloji cəhətdən sağlam pedaqoji mühitdə keyfiyyətli təhsil almaq;
- 5.2.2. təlim-tərbiyə prosesində, habelə Məktəbin ictimai həyatında iştirak etmək;
- 5.2.3. tədris proqramları həcmində seçdiyi ixtisasla bağlı hərtərəfli biliklər əldə etmək;
- 5.2.4. məktəb rəhbərliyinin razılığı ilə imkan olduğu halda istədiyi müəllimin sinfində təhsil almaq;
- 5.2.5. Məktəbin sinif otaqlarından, musiqi alətlərindən, emalatxanasından, fonoteka və videotekasından, kitabxana və digər xidmət sahələrindən istifadə etmək;
- 5.2.6. hüquqa zidd və insan ləyaqətini alçaldan hərəkətlərdən müdafiə olunmaq;
- 5.2.7. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş digər hüquqları həyata keçirmək.

6. Məktəbin idarə olunması

- 6.1. Məktəbin ştat cədvəli və tarifləşmə cədvəli İdarə tərəfindən, birbaşa Nazirliyə təbə olan məktəblərə münasibətdə isə Nazirlik tərəfindən təsdiq edilir.
- 6.2. Nazirliyin nomenklaturuna daxil olan işçilər Azərbaycan Respublikasının mədəniyyət naziri tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
- 6.3. Məktəbin direktorunun əsas vəzifələri aşağıdakılardır:
 - 6.3.1. Məktəbin cari fəaliyyətinə rəhbərlik etmək və bu fəaliyyət üçün şəxsən məsuliyyət daşımaq;
 - 6.3.2. yuxarı dövlət orqanlarının qanunauyğun əmr, qərar və göstərişlərini yerinə yetirmək;
 - 6.3.3. Məktəbi bütün dövlət orqanları və təşkilatlarla, həmçinin yerli və beynəlxalq qurumlarla münasibətlərdə və məhkəmədə təmsil etmək;
 - 6.3.4. təlim-tərbiyə prosesini qanunvericiliklə müəyyən olunmuş tələblərə uyğun təşkil etmək;
 - 6.3.5. buraxılış sinfi üzrə və məktəbdən xaric edilən təhsilalanların ümumi sayı nəzərə alınmaqla məktəbə ixtisaslar üzrə təhsilalan qəbulu planına dair təklifləri İdarəyə təqdim etmək;

- 6.3.6. inzibati və xidməti işçilərin işə davamiyyətini tənzimləmək;
- 6.3.7. Məktəbin əmlakından bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun istifadə olunmasına nəzarət etmək;
- 6.3.8. tədris işləri üzrə direktor müavininin, təsərrüfat müdirinin, şöbə müdirlərinin fəaliyyətini əlaqələndirmək, onların arasında iş bölgüsünü aparmaq və perspektiv planların tərtib və icra olunmasına nəzarət etmək;
- 6.3.9. Məktəbin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun şöbə və ixtisas sinfi açmaq;
- 6.3.10. illik xərclər smetasının tərtibinə dair təkliflər vermək;
- 6.3.11. müəllimləri Nazirlik tərəfindən mərkəzləşdirilmiş qaydada müsabiqə və müsahibənin nəticələrinə və Nazirliyin göndərişinə əsasən işə qəbul etmək və qanunamüvafiq qaydada işdən azad etmək;
- 6.3.12. əvəzçilik üzrə müəllimləri Nazirliyin razılığı əsasında işə qəbul etmək və qanuna müvafiq qaydada işdən azad etmək;
- 6.3.13. İnzibati və xidməti işçi heyəti, mühasibi (mərkəzləşdirilmiş mühasibatlıq olmadıqda) Nazirliklə razılaşdırmaqla işə qəbul etmək və qanuna müvafiq qaydada işdən azad etmək;
- 6.3.14. müəllimlər arasında ixtisasına uyğun dərs yükü bölgüsünü aparmaq və müəllimlərin tarifləşmə cədvəlini hazırlamaq (tarifləşmə cədvəli üzrə əmək haqlarının hesablanması mühasibatlıq tərəfindən aparılır);
- 6.3.15. daxili intizam qaydalarını, Məktəb üzrə dərs cədvəlini və iş planlarını təsdiq etmək;
- 6.3.16. Məktəbin işçiləri barəsində həvəsləndirmə tədbirləri görülməsinə dair qərarlar qəbul etmək;
- 6.3.17. müəllimlərin dərslərini dinləyərək təhsilin keyfiyyətinə nəzarət etmək;
- 6.3.18. Pedaqoji Şuranın iclaslarına sədrlik etmək;
- 6.3.19. mərkəzləşdirilmiş mühasibatlıq olmadığı halda banklarda hesablaşma hesabı və digər hesablar açılmasını təmin etmək;
- 6.3.20. pedaqoji fəaliyyətdə və təşkilati işlərdə xüsusi fərqlənən müəllimləri və digər işçiləri mükafatlandırmaq;
- 6.3.21. əmək müqaviləsinin şərtlərini, məktəbdaxili qaydaları, əmək və icra intizamını, daxili intizam qaydalarını, etik davranış qaydalarını, bu Əsasnamə üzrə müəyyən olunmuş vəzifələrini pozan işçilər barəsində qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada intizam tənbehi tədbirləri tətbiq etmək;
- 6.3.22. pedaqoji fəaliyyətlə məşğul olmağa yol verməyən xəstəliklər müəllimdə müşahidə olunduğu halda mütəxəssis tərəfindən araşdırılması və müayinə olunması üçün tədbirlər görülməsini təmin etmək;
- 6.3.23. Məktəbdə texniki təhlükəsizliyin, yanğından mühafizənin, sanitariya-gigiyena rejiminin təmin edilməsini təşkil etmək;
- 6.3.24. Məktəbin təhsilalanları və müəllimlərinin ölkə daxilində Məktəbin adından hər hansı bir tədbirdə, mediada, müxtəlif uşaq və gənclər festivallarında, müsabiqələrdə iştirakına icazə vermək və xarici ölkələrdə bu kimi tədbirlərdə, həmçinin xarici həmkarları ilə təcrübə mübadiləsi aparmaq məqsədilə Nazirliyin razılığı ilə beynəlxalq görüşlərdə iştirakına və çıxışına icazə vermək;
- 6.4. Direktorun qanunauyğun əmr və sərəncamlarının, tapşırıq və göstərişlərinin icrası Məktəbin bütün işçiləri və təhsilalanlar üçün məcburidir.
- 6.5. Direktor və tədris işləri üzrə direktor müavini Məktəbdə iş vaxtı ərzində iş vaxtının müddəti qanunvericiliklə müəyyən edilmiş norma üzrə öz ixtisasına uyğun pedaqoji iş apara bilirlər.
- 6.6. Məktəbin ali idarəetmə orqanı ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərən Pedaqoji Şuradır. Pedaqoji Şuranın yaradılması, səlahiyyətləri və fəaliyyətinin təşkili qaydası bu Əsasnamə və Məktəbin Əsasnaməsi ilə müəyyən olunur.
- 6.7. Pedaqoji Şuranın tərkibinə Məktəbin direktoru (sədr), onun müavini, şöbə müdirləri, müəllim heyəti daxildir.

- 6.8. Direktor olmadıqda Pedaqoji Şuraya tədris işləri üzrə direktor müavini sədrlik edir. Direktor müavini olmadığı halda sadə səs çoxluğu ilə seçilən digər şəxs sədr funksiyalarını müvəqqəti icra edə bilər.
- 6.9. Pedaqoji Şura hər tədris ili üçün açıq səsvermə yolu ilə öz tərkibindən şuranın katibini seçir.
- 6.10. Pedaqoji Şuranın iclası hər tədris ili üç dəfədən az olmayaraq çağırılır (yeni tədris ilinin əvvəli: sentyabr ayının 10-dan 14-dək, I və II yarımillərin yekunu üzrə: yanvar və iyun aylarının sonu). Zərurət yaranarsa Pedaqoji Şuranın növbədənkenar iclasları da çağırıla bilər.
- 6.11. Pedaqoji Şuranın iclası şura üzvlərinin üçdə iki hissəsi iştirak etdikdə səlahiyyətli hesab olunur.
- 6.12. Pedaqoji Şuranın qərarı sadə səs çoxluğu ilə qəbul olunur. Səslər bərabər olduqda şura sədrinin səsi həlledici sayılır.
- 6.13. Pedaqoji Şuranın qərarlarının yerinə yetirilməsi üzrə iş Məktəb direktoru tərəfindən təşkil olunur.
- 6.14. Pedaqoji Şura aşağıdakı məsələləri müzakirə edib müvafiq qərarlar qəbul edir:
 - 6.14.1. Pedaqoji Şuranın iclasının gündəliyini müəyyənləşdirmək;
 - 6.14.2. təlim-tərbiyə və metodiki işlər barədə direktorun, tədris işləri üzrə direktor müavininin, habelə şöbə müdirlərinin hesabat və məlumatlarını;
 - 6.14.3. tədris proqramlarının yerinə yetirilməsi, təhsilalanların bilik səviyyəsi və s. məsələlər barədə şöbə müdirlərinin, müəllimlərin məlumat və çıxışlarını;
 - 6.14.4. təhsilalanların sinifdən-sinfə keçirilməsi, payız bağlı akademik konsert, sinifdən-sinfə keçid imtahanlarına saxlanılması, eksternat qaydası ilə sinifdən-sinfə və bir ixtisasdan digər ixtisasa keçirilməsi, Məktəbdən xaric olunması, Məktəbi bitirən təhsilalanlara şəhadətnamənin verilməsi, Məktəbi bitirməyən təhsilalanlara şəhadətnamənin verilməməsi və s.;
 - 6.14.5. tədris müəssisəsinin inkişafı və onun maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi;
- 6.15. Məktəbdə incəsənətin müxtəlif sahələri – musiqi, rəssamlıq, xoreoqrafiya və s. (musiqi məktəbində musiqi, rəssamlıq məktəbində rəssamlıq, incəsənət məktəbində musiqi, rəssamlıq, xoreoqrafiya və s.) üzrə tədris aparılır və müvafiq olaraq məktəblərdə aşağıda adları qeyd olunan və digər şöbələr yaradıla bilər:
 - 6.15.1. musiqi üzrə: fortepiano (fortepiano-caz təmayüllü), simli alətlər, nəfəs və zərb alətləri, xalq çalğı alətləri, xanəndəlik, vokal, estrada oxuma, xor, nəzəri fənlər üzrə nəzəriyyə, bu şöbələrlə yanaşı 11 illik təhsildə ixtisas sinfi kimi nəzəriyyə, bəstəkarlıq və caz-improvizə, xor dirijorluğu və s.;
 - 6.15.2. rəssamlıq üzrə: rəssamlıq;
 - 6.15.3. xoreoqrafiya üzrə: xoreoqrafiya.
 - 6.15.4. nəzəriyyə fənləri üzrə şöbəyə musiqi savadı və musiqi dinləmə, xor və digər aidiyyəti fənlər daxil edilə bilər.
- 6.16. Müvafiq sahələr üzrə minimum 3 (üç) müəllim olduğu halda şöbə yaradıla bilər. Şöbə müdiri Pedaqoji Şura tərəfindən hər tədris ili səs çoxluğu ilə seçilir və direktorun əmri ilə təsdiq edilir. Eyni adlı 1-dən artıq şöbənin yaradılması qadağandır.
- 6.17. Müəllimlərin sayı az olduğuna görə yaradılması mümkün olmayan şöbələrin müəllimlərinin birgə sayı hesabına şöbə yaradılıb Pedaqoji Şura tərəfindən şöbə müdiri seçilə bilər.
- 6.18. Şöbə müdiri vəzifəsinə namizəd aşağıdakı mütləq tələblərə cavab verməlidir:
 - 6.18.1. müvafiq ixtisas üzrə ali və ya orta ixtisas təhsili olmalı;
 - 6.18.2. incəsənət məktəbində minimum 3 il pedaqoji iş təcrübəsinə malik olmalı;
 - 6.18.3. təşkilati bacarıqlara, metodiki biliklərə və kollektivdə nüfuza malik olmalıdır.
- 6.19. namizədin aşağıdakı xüsusiyyətlərə malik olması üstünlük hesab edilir:

- 6.19.1. müəllimlərin işə qəbulu üzrə müsabiqə ilə işə qəbul olunmuş və həmin müsabiqədə minimum 75%-dən artıq nəticə göstərmiş olması;
- 6.19.2. müvafiq ixtisas üzrə ali təhsilinin olması (bakalavr və ya magistr dərəcəsi);
- 6.19.3. elmi dərəcəsinin və ya fəxri adının olması;
- 6.19.4. son 3 ildə təhsilalanlarının beynəlxalq və ya respublika müsabiqələrində ən azı 3 dəfə mükafat qazanması;
- 6.19.5. son 3 ildə müəllifi olduğu dərs vəsaiti və ya metodik məqalənin nəşr olunması;
- 6.19.6. müəllimlərin qiymətləndirilməsi (attestasiya, sertifikatıya və.s) zamanı fərqlənməsi ;
- 6.19.7. innovativ pedaqoji metodların tətbiqində fərqlənməsi.

7. Məktəbin əmlakı və maliyyə fəaliyyətinin əsasları

- 7.1. Məktəbin əmlakı dövlət mülkiyyəti olan Məktəbin tədris və köməkçi binaları, istifadəsində olan avadanlıqlar, həyətyanı sahəsindən, dövlət büdcəsindən ayrılan vəsaitdən, büdcədənkenar vəsaitlərdən, fəaliyyətindən əldə olunmuş gəlirdən, o cümlədən ödənişli təhsildən əldə edilən vəsaitdən, ianələrdən və qanunda nəzərdə tutulan digər vəsaitdən formalaşdırılır.
- 7.2. Məktəbin xərclər smetası İdarə tərəfindən müəyyən olunmuş qaydada təsdiq olunur və bir nüsxəsi Məktəbə təqdim edilir.
- 7.3. Məktəb büdcədənkenar vəsaitlərdən mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq istifadə edə bilər.
- 7.4. Məktəbin vəsaiti Məktəbin saxlanılmasına, əmək haqqına, əsaslı və cari təmirə, avadanlıqların, dəftərxana və təsərrüfat mallarının alınmasına sərf edilir.
- 7.5. Məktəbin mühasibat işlərini İdarənin mərkəzləşdirilmiş mühasibatlığı və ya bu funksiyanı yerinə yetirən digər mühasibatlıq icra edir. Mühasibatlıq illik xərclər smetasını tərtib edir və bu iş məsuliyyət daşıyır, onun səmərəli istifadə olunmasına, maliyyə intizamına, mədaxil və məxaric fəaliyyətinə, mühasibat sənədlərinin qorunub saxlanılmasına və digər fəaliyyətlərinə cavabdehdir. Məktəbin azqiymətli və əsas vəsaitləri üzrə sənədləşmə işlərini aparır (inventarların uçot kitabını və s.).

8. Məktəbin ləğvi və yenidən təşkili

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

9. Yekun müddəalar

- 9.1. Məktəbdə siyasi partiyaların, dini qurumların fəaliyyətinə və strukturlarının yaradılmasına yol verilmir.
- 9.2. Məktəbdə təhsilalanların təhsil prosesi ilə bağlı olmayan işlərə və tədbirlərə cəlb edilməsinə yol verilmir.
- 9.3. Bu Əsasnamə ilə tənzimlənməyən digər məsələlər qanunvericiliyə uyğun olaraq tənzimlənir.