“TASDIQLAYMAN”
Toshkent shahar Madaniyat
boshqarmasi boshlig’i v.v.b.
B.Baxromov

2026 yil “____” _____

TOSHKENT SHAHAR MIRZO ULUG’BEK TUMANI

2-SONLI BOLALAR MUSIQA VA SAN’AT MAKTABINING

USTAVI

Toshkent -2026 yil

Mazkur Ustav O‘zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi O‘RQ-637-son “Ta’lim to‘g‘risida”, 2021-yil 20-yanvardagi O‘RQ-668-son “Madaniy faoliyat va madaniyat tashkilotlari to‘g‘risida”, 2024-yil 1-fevraldagi O‘RQ-901-son “Pedagogning maqomi to‘g‘risida”gi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 27-iyuldagi PF-114-son Farmoni, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 18-fevraldagi 59-son, 2016-yil 5-maydagi 144-son, 2024-yil 27-martdagi 157-son, 2024-yil 20-dekabrdagi 862-son, 2026-yil 16-apreldagi 175-son qarorlari, Madaniyat Vazirining 2017-yil 22-iyundagi “O’zbekiston Respublika Madaniyat vazirligi tizimidagi bolalar musiqa va san'at maktabining namunaviy ustavini tasdiqlash to‘g‘risida”gi 361-sonli buyrug‘iga muvofiq hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan bo‘lib, Toshkent shahar Mirzo Ulug’bek tumani 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabining huquqiy maqomi, faoliyatining maqsadi, vazifalari, boshqaruv tartibi hamda faoliyatini tashkil etishning asosiy qoidalarini belgilaydi.

I-bob. Umumiy qoidalar

1. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabi (bundan buyon matnda – 2-son BMSM deb yuritiladi) qo‘shimcha ta’lim muassasasi hisoblanib, uning asosiy faoliyati yosh avlodning musiqa va san’at turlariga qiziqishi va qobiliyatini rivojlantirish, ijtimoiy faolligini oshirish, ularni xalqimiz an’analariga va milliy qadriyatlarimizga nisbatan hurmat ruhida tarbiyalash, ma’naviy va ma’rifiy saviyasini har tomonlama oshirishga qaratilgan.

2. Mazkur Ustav Toshkent shahar Mirzo Ulug’bek tumani 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabi maqomi, maqsad va vazifalari, ta’lim jarayonini va ushbu tashkilotning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

3. 2-son BMSM o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, boshqa qonunchilik hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi (keyingi o‘rinlarda – Vazirlik) hamda “Madaniyat ta’limi markazi” davlat muassasasining qarorlari, buyruqlari va topshiriqlari, shuningdek mazkur Ustav asosida amalga oshiradi.

4. 2-son BMSM davlat muassasasi shaklidagi yuridik shaxs hisoblanadi va o‘z ustaviga, mustaqil balansiga, shaxsiy g‘azna hisob varaqlariga, O‘zbekiston Respublikasining Davlat gerbi tasviri tushirilgan va o‘z nomi yozilgan muhrga, shtampga va blankalarga ega bo‘ladi.

5. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabi O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligining qarori hamda Toshkent shahar hokimligining 1957-yil 25-iyuldagi 293–son buyrug‘iga asosan tashkil topgan.

1. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabi rasmiy nomi:

1) Davlat tilida:

to‘liq - **« 2-sonli bolalar musiqa va san’at maktabi”**

qisqartirilgani –**« 2-son BMSM»**;

2) Rus tilida:

to‘liq - **«Детская школа музыки и искусств № 2»**

qisqartirilgani - **«ДШМИ №2»;**

3) Ingliz tilida:

to‘liq - **«Children's School of Music and Arts No. 2 »**

qisqartirilgani - **«ChSMA No. 2 »**

2. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabi 2008 yil 09 oktyabrda 001857-04-son raqam bilan Toshkent shahar Mirzo Ulug’bek tuman hokimiyati huzuridagi Tadbirkorlik subyektlarini ro‘yxatdan o‘tkazish inspeksiyasi ro‘yxatidan o‘tkazilgan:

1	ta’lim turiga tegishliligi	– **qushimcha ta’lim muassasasi;**
2	ta’lim faoliyati yo‘nalishi	– **musiqa va san’at;**
3	idoraviy mansubligi	– **O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi**
4	muassasasi	**– Toshkent shahar Madaniyat boshqarmasi**
5	faoliyat sohasi	**– ijtimoiy xizmatlar ko‘rsatish**
6	ish hafta davomligi	**– 6 kunlik**
7	o‘qish shakli	**– kunduzgi va ikki smenalik (8:00-20:00);**
8	mulkchilik shakli	**– davlat ta’lim muassasasi;**
9	OKED nomi	**– Madaniyat sohasidagi ta’lim**
10	OKED kodi	**– 85200**
11	ta’lim muassasasining identifikatsiya raqami (STIR)	**– 206477267**
12	yuridik manzili:	**– 100170, O‘zbekiston Respublikasi, Toshkent shahar Mirzo Ulug’bek tumani Sayram ko‘chasi, 19uy**

6. 2-son BMSMning ustavi Toshkent shahar Madaniyat boshqarmasi (bundan keyin matnda Madaniyat boshqarmasi deb yuritiladi) tomonidan

tasdiqlanadi va hududiy Davlat xizmatlari markazida davlat ro‘yxatidan o‘tkaziladi

7. 2-son BMSM o‘quvchilarning ota-onalari yoki ularning o‘rnini bosuvchi shaxslar (keyingi o‘rinlarda ota-onalar deb ataladi), fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, boshqa ta’lim muassasalari va nodavlat notijorat tashkilotlari bilan hamkorlik qiladi.

II-bob. 2-son bolalar musiqa va san’at maktabining maqsadi va vazifalari

8. 2-son BMSMning asosiy maqsadi yosh avlodning musiqa va san’at turlariga bo‘lgan qiziqishi va qobiliyatini rivojlantirish, ularning ijodiy salohiyatini ro‘yobga chiqarish, ijtimoiy faolligini oshirish, milliy an’ana va qadriyatlarga hurmat ruhida tarbiyalash, ma’naviy-axloqiy va ma’rifiy saviyasini yuksaltirishdan iborat.

9. 2-son BMSMning vazifalari quyidagilardan iborat:

o‘quvchilarning ma’naviy-estetik kamoloti uchun zarur shart-sharoitlar yaratish;

o‘quvchilarning iste’dodi, ijodiy qobiliyati va ijrochilik mahoratini rivojlantirish, madaniy saviyasini yuksaltirish;

o‘quvchilarning milliy va jahon musiqa hamda san’atining yuksak namunalaridan, o‘zbek xalqining mumtoz musiqa merosidan bahramand bo‘lishlari uchun imkoniyatlar yaratish;

milliy va umuminsoniy qadriyatlar uyg‘unligi asosida yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

musiqa, xoreografiya, teatr, tasviriy va amaliy san’at yo‘nalishlari bo‘yicha boshlang‘ich bilim, ko‘nikma va malakalarni shakllantirish;

iqtidorli o‘quvchilarni professional ta’limning keyingi bosqichlarida o‘qishni davom ettirishga tayyorlash;

o‘quvchilarning bo‘sh vaqtini mazmunli tashkil etish, ularni san’atga keng jalb etish;

o‘quvchilarda Vatanga sadoqat, milliy g‘urur, estetik did va ijodiy tafakkurni rivojlantirish.

10. 2-son BMSM o‘z zimmasiga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

o‘quv rejalari va ta’lim dasturlari asosida ta’lim jarayonini tashkil etadi;

o‘quvchilar bilan individual va jamoaviy mashg‘ulotlar olib boradi;

muassasada o‘quvchilarning ijodiy salohiyatini rivojlantirish maqsadida konsertlar, hisobot chiqishlari, ko‘rgazmalar, sahna chiqishlari, festivallar, tanlovlar va boshqa ijodiy tadbirlarni tashkil etadi hamda ularda ishtirok etadi;

iqtidorli o‘quvchilarni aniqlaydi, qo‘llab-quvvatlaydi va ularning ijodiy rivojlanishini ta’minlaydi;

iqtidorli o‘quvchilar bilan individual ishlash, ularni ko‘rik-tanlovlar va professional ta’limning keyingi bosqichlariga maqsadli tayyorlash ishlarini amalga oshiradi;

o‘quv-tarbiyaviy jarayonga ilg‘or pedagogik usullar va zamonaviy ta’lim texnologiyalarini joriy etadi;

ota-onalar va jamoatchilik bilan hamkorlikni yo‘lga qo‘yadi;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

11. 2-son BMSM o‘quvchilarning qiziqishlari va ehtiyojlariga ko‘ra, ularning ijodiy imkoniyatlarini yanada rivojlantirishga yo‘naltirilgan musiqa (cholg‘u ijrochiligi, vokal san’ati, xalq ijodiyoti) va san’at (xoreografiya, tasviriy san’at, amaliy san’at, dizayn, aktyorlik san’ati) yo‘nalishlarida (keyingi o‘rinlarda – ta’lim yo‘nalishlari) faoliyatni amalga oshiradi**.**

III-bob. 2-son BMSMning huquqlari va majburiyatlari

12. 2-son BMSMning huquqlari quyidagilardan iborat:

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

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

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

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

moliyalashtirishning qonunchilikga taqiqlanmagan turli manbalar hisobiga byudjetdan tashqari mablag‘larni jalb etish;

13. Quyidagilar 2-son BMSMning majburiyatlari hisoblanadi:

O‘zbekiston Respublikasining madaniyat ta’lim sohasidagi qonun hujjatlariga rioya qilish, ta’lim jarayonini davlat ta’lim talablariga muvofiq tashkil etish;

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

yo‘nalishlar bo‘yicha “O‘quv soatlar rejasi” asosida o‘quvchilarni umumta’lim muassasidagi o‘quv smenasini inobatga olgan holda umumiy maktab dars va mashg‘ulotlar jadvalini ishlab chiqish;

maktabdagi yo‘nalishlar bo‘yicha Madaniyat vazirligi tomonidan tasdiqlangan o‘quv dasturlari asosida individual shakli fanlar bo`yicha o‘quvchilarning o‘quv rejalarini, guruhli shakldagi fanlar bo’yicha repertuar yoki mavzu-tahminiy rejalarini ishlab chiqish;

ijtimoiy himoyaga muhtoj oilalarning qobiliyatli va iqtidorli farzandlarini tanlov asosida bepul o‘qishga qabul qilish orqali ularning sifatli bilim olishlariga va jamiyatga uyg‘unlashuviga ko‘maklashish;

o‘z ustavida belgilangan vazifalarni bajarish;

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

yosh avlodlarni qo’shimcha ta’limga jalb etish maqsadida ta’lim va maktabgacha ta’lim muassasalari bilan hamkorlikda targ‘ibot-tashviqot ishlarini olib borish;

ta’lim jarayoniga yuqori malakali pedagog va boshqa kadrlarni, shu jumladan xorijiy mutaxassislarni jalb etish, ta’lim jarayonini samarali tashkil etish uchun ularga zarur shart-sharoitlarni yaratish;

pedagog va boshqa kadrlarni malakasini oshirishni va ularning qayta tayyorlash kurslarida tahsil olishini tashkil etish;

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

o‘qish muddati va shartlari, to‘lov miqdori, tomonlarning huquq va majburiyatlari hamda boshqa shartlar belgilangan shartnomaga muvofiq o‘quvchilarning ota-onalari yoki boshqa qonuniy vakillari bilan o‘zaro yaqin munosabat o‘rnatish;

o‘quvchilarning ota-onalari bilan shartnomalar tuzish;

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

ta’lim dasturlarining belgilangan darajasini amalga oshirish uchun o‘quv binolarini zarur darsliklar, o‘quv-metodik adabiyotlar va boshqa kutubxona-axborot resurslari hamda moddiy-texnik bazaning ta'minoti vositalari bilan ta’minlash;

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

ta'lim-tarbiya jarayonini sanitariya qoidalari va me'yorlari hamda gigiyena normativlari, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga muvofiq tashkil etish.

14. 2-son BMSMning o`quv qoidalari va mehnat ish faoliyatini uning ichki lokal hujjatlarida belgilanadi.

15. 2-son BMSMning zimmasiga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlar ham yuklatilishi mumkin.

IV-bob. 2-son bolalar musiqa va san’at maktabida qabul jarayonini tashkil etish

16. Muassasa rahbariyati har yili iyun–avgust oylarida o‘quvchilarni qabul qilish jarayonini amaldagi qonunchilik, O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligining normativ-huquqiy hujjatlari hamda mazkur Ustav talablariga muvofiq tashkil etadi.

O‘quvchilarni qabul qilish oshkoralik, shaffoflik, xolislik, adolatlilik, teng imkoniyatlar hamda iste’dod va ijodiy qobiliyatni xolis baholash prinsiplari asosida amalga oshiriladi.

Muassasaga o‘quvchilar O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan qabul kvotalari doirasida ta’lim yo‘nalishlari kesimida qabul qilinadi. Qabul kvotalari muassasaning loyiha quvvati, moddiy-texnik bazasi, pedagog kadrlar bilan ta’minlanganlik darajasi, mavjud ta’lim yo‘nalishlari, o‘quv xonalari va maxsus jihozlar bilan ta’minlanganligi hamda hududdagi ehtiyoj va talabni inobatga olgan holda belgilanadi.

17. 2-son BMSMda musiqa va san’at yo‘nalishlari bo‘yicha davlat ta’lim talablari hamda O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi tomonidan tasdiqlangan o‘quv rejalari va o‘quv dasturlari asosida ta’lim tashkil etiladi.

18. Muassasada o‘quvchilarni 1-sinfga qabul qilish, madaniyat va san’at sohasidagi ta’lim muassasalaridan o‘quvchilarni ko‘chirish, ta’lim yo‘nalishlari o‘rtasida o‘tkazish, o‘qishga qayta tiklash hamda qabul sinovlari natijalari yuzasidan berilgan apellyatsiya murojaatlarini ko‘rib chiqish maqsadida direktorning buyrug‘i bilan:

5–7 nafar a’zodan iborat Qabul va Ko‘chirish komissiyasi;

3 nafar a’zodan iborat Apellyatsiya komissiyasi tashkil etiladi.

Qabul komissiyasi komissiyasining vakolat muddati hamda tarkibi direktorning buyrug‘i bilan belgilanadi.

Ko‘chirish komissiyasining vakolat muddati bir o‘quv yili davomida amal qiladi.

Apellyatsiya komissiyasining vakolat muddati qabul jarayoni davri uchun direktor buyrug‘i bilan belgilanadi.

Komissiyalarning faoliyati, vakolatlari, ish yuritish tartibi hamda qarorlar qabul qilish tartibi muassasaning tegishli lokal hujjatlari bilan tartibga solinadi.

19. Qabul komissiyasi tarkibiga muassasa direktori, direktorning o‘quv ishlari bo‘yicha o‘rinbosari, mas’ul kotib hamda tegishli ta’lim yo‘nalishlari

bo‘yicha tajribali pedagoglar kiritiladi. Muassasa direktori Qabul komissiyasining raisi hisoblanadi.

Apellyatsiya komissiyasi tarkibiga Qabul komissiyasi a’zolarini kiritishga yo‘l qo‘yilmaydi.

20. 2-son BMSMga o‘qishga qabul qilish uchun ota-onasi tomonidan ariza qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali (my.gov.uz) yoki vakolatli davlat organlari tomonidan belgilangan boshqa elektron axborot tizimlari orqali elektron shaklda taqdim etiladi hamda 1-iyundan 26-avgust kuniga qadar qabul komissiyasiga quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:

a) o‘quvchilarni o‘qishga qabul qilish bo‘yicha ariza shakli tibbiy ma'lumotlar kiritilgan va shifoxona tomonidan tasdiqlangan holda;

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

v) 3 x 4 o‘lchamli 2 ta fotosurat.

21. 2-son BMSM tomonidan yangi kirayotgan o‘quvchilar uchun 1 - 25 avgust kunlari Maslahat darslari tashkillashtiriladi.

22. O‘quvchining ijodiy qobiliyatini aniqlash maqsadida har yili 26-28 avgust kunlar mobaynida qabul sinovlari o‘tkaziladi.

23. O‘quvchilarning ijodiy qobiliyatini aniqlash maqsadida qabul sinovlari o‘tkaziladi. Sinovlar Qabul komissiyasi tomonidan tasdiqlangan jadval asosida tashkil etiladi.

Qabul sinovlari har bir talabgor uchun bir marta o‘tkaziladi. Apellyatsiya tartibida ko‘rib chiqish hollari bundan mustasno.

24. Qabul komissiyasi o‘quvchining ota-onasi arizasida ko‘rsatilgan ta’lim yo‘nalishiga muvofiq uning ijodiy qobiliyatini quyidagi mezonlar asosida baholaydi:

musiqa yo‘nalishlari bo‘yicha — musiqiy eshitish qobiliyati, ritmni his etishi, musiqiy xotirasi, kuylash hamda ijrochilik salohiyati;

xoreografiya bo‘yicha — jismoniy tayyorgarligi, egiluvchanligi, ritmni his etishi va musiqiy eshitish qobiliyati;

tasviriy va amaliy san’at bo‘yicha — tasviriy fikrlashi, kompozitsion yechim yaratishi hamda rasm ishlash ko‘nikmalari;

teatr san’ati bo‘yicha — ifodali nutqi, aktyorlik qobiliyati, sahna harakati va obraz yaratish mahorati.

25. Qabul komissiyasi har bir talabgorning ijodiy qobiliyatini har bir mezon bo‘yicha alohida besh ballik baholash tizimi asosida baholaydi. Har bir talabgor uchun barcha mezonlar bo‘yicha qo‘yilgan ballarning o‘rtacha arifmetik ko‘rsatkichi uning yakuniy ijodiy sinov natijasi hisoblanadi.

Talabgorlarni o‘qishga qabul qilish ta’lim yo‘nalishi (mutaxassisligi) bo‘yicha tasdiqlangan qabul kvotalari doirasida amalga oshiriladi. Qabul

yakuniy o‘rtacha ballar asosida tuzilgan reyting ro‘yxati bo‘yicha yuqoridan pastga qarab amalga oshiriladi. Qabul kvotasi doirasida eng yuqori o‘rtacha ball to‘plagan talabgorlar Qabul komissiya qarori bilan o‘qishga tavsiya etiladi.

26. O‘quv yili davomida 1-sinfga yangi o‘quvchilarni o‘qishga qabul qilishga yo‘l qo‘yilmaydi, qayta tiklash yoki boshqa bolalar musiqa va san'at maktabidan o‘qishi ko‘chirilgan o‘quvchilar bundan mustasno.

27. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabining ikkinchi va undan yuqori sinflariga boshqa madaniyat va san’at sohasidagi xususiy ta’lim muassasalarida, shuningdek xususiy pedagoglar rahbarligida tegishli tayyorgarlikdan o‘tgan o‘quvchilar qabul qilinishi mumkin.

Mazkur toifadagi talabgorlar vazirlik tomonidan tasdiqlangan davlat ta’lim dasturlari va o‘quv rejalari asosida tegishli sinf uchun belgilangan bilim, ko‘nikma va malaka talablariga muvofiqligini aniqlash maqsadida maxsus fanlar bo‘yicha qabul (ko‘chirish) sinovlarini topshiradilar:

a) **musiqa yo‘nalishlari bo‘yicha**

cholg‘u ijrochiligi, vokal san’ati, xalq ijodiyoti - mutaxassislik va solfedjio fani;

b) **san’at yo‘nalishlari bo‘yicha:**

xoreografiya - mumtoz raqs, parter fani;

tasviriy va amaliy san’at, dizayn - chizma tasvir, rang tasvir, kompozitsiya fani;

aktyorlik san’ati - aktyorlik mahorati, sahna nutqi, sahna harakati fani.

28. Ikkinchi va undan yuqori sinflariga qabul qilish qabul va kuchirish komissiyasi o‘quvchini topshirgan imtihonlar natijasi bo’yicha tayyorgarlik darajasini inobatga olib, tegishli sinfga muvofiqligini aniqlaydi va o‘qishga qabul qilish yoki qabul qilmaslik to‘g‘risida qaror qabul qiladi.

29. Belgilangan jadval bo‘yicha qabul sinovlariga uzrsiz sabablarga ko‘ra kelmagan talabgorlar uchun qayta sinov o‘tkazilmaydi.

30. Qabul va kuchirish sinovlari natijalari tegishli yo‘nalishlar kesimida rasmiylashtiriladi va ular yakunlanganidan keyin uch ish kuni ichida e’lon qilinadi.

31. Apellyatsiya komissiyasi qabul sinovlari natijalari yuzasidan berilgan murojaatlarni amaldagi qonunchilik va muassasaning lokal hujjatlariga muvofiq ko‘rib chiqadi.

Apellyatsiya natijalar e’lon qilingan kundan boshlab bir ish kuni ichida berilishi mumkin.

Apellyatsiya komissiyasining qarori yakuniy hisoblanadi.

Qabul sinovlari jarayoni zaruratga ko‘ra video yoki audio-video yozuv vositalari orqali qayd etilishi mumkin.

Qabul va ko‘chirish komissiyasining ijobiy qaroriga asosan muassasa direktori o‘quvchini o‘qishga qabul qilish to‘g‘risida buyruq chiqaradi.

V-bob. O‘quvchilarni ko‘chirish, ta’lim yo‘nalishini o‘zgartirish hamda o‘qishga tiklash tartibi

32. O‘quvchining ota-onasi o‘z xohishiga ko‘ra o‘quv yilining istalgan davrida yoki o‘quv yili yakunlangandan so‘ng farzandini boshqa bolalar musiqa va san’at maktabidan 2-son BMSMga ko‘chirish huquqiga ega.

33. Boshqa bolalar musiqa va san’at maktabida faoliyat yurituvchi ta’lim muassasasidan ko‘chirilayotgan o‘quvchi faqat avval ta’lim olgan yo‘nalishi bo‘yicha o‘qishga qabul qilinadi.

34. O‘quvchini ko‘chirish uchun ota-onasi quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

belgilangan namunadagi ariza;

o‘quvchining tug‘ilganlik haqidagi guvohnomasi nusxasi;

3×4 o‘lchamdagi 2 dona fotosurat;

avvalgi ta’lim muassasasidan o‘qiganligi va to‘lov qarzdorligi mavjud emasligi ko‘rsatilgan ma’lumotnoma;

o‘zlashtirish tabeli (san’at yo‘nalishlari bo‘yicha);

yakka tartibdagi ish rejasi va repertuar ro‘yxati (musiqa yo‘nalishlari bo‘yicha).

35. O‘quvchini bir ta’lim yo‘nalishidan boshqa ta’lim yo‘nalishiga parallel sinfga o‘tkazishga faqat turdosh yo‘nalishlar bo‘yicha hamda ta’limning birinchi va ikkinchi o‘quv yillarida yo‘l qo‘yiladi.

O‘quvchini bir ta’lim yo‘nalishidan boshqa yangi ta’lim yo‘nalishining 1-sinfiga o‘tkazish ota-onasining yozma arizasiga muvofiq faqat direktorning buyrug‘i bilan amalga oshirilishi mumkin.

O‘quvchini bir ta’lim yo‘nalishining muayyan sinfidan boshqa ta’lim yo‘nalishining parallel sinfiga o‘tkazish masalasi Ko‘chirish komissiyasi tomonidan ko‘rib chiqiladi va ijodiy sinovdan o‘tkaziladi. Sinovlar vazirlik tomonidan tasdiqlangan davlat ta’lim dasturlari va o‘quv rejalari asosida 2-sinf uchun belgilangan bilim, ko‘nikma va malaka talablariga muvofiq o‘tkaziladi.

Ko‘chirish komissiyasi qarori bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi va uning asosida maktab direktorining buyrug‘i chiqariladi.

Ko‘chirish komissiyasining qarori o‘quvchiga darhol e’lon qilinadi.

36. O‘qishga tiklash ota-onasining yozma arizasiga asosan, turli sabablarga ko‘ra o‘qishni tugatmasdan maktabni tark etgan o‘quvchilarga nisbatan amalga oshiriladi. O‘quvchi maktabni tark etgan kundan e’tiboran ikki yil davomida o‘quvchilar safiga tiklanish huquqiga ega.

37. O‘quvchilar safiga tiklanayotgan shaxslar tegishli sinf bo‘yicha vazirlik tomonidan tasdiqlangan davlat ta’lim dasturlari asosida maxsus fanlardan ijodiy sinov topshiradilar. Qabul komissiyasi sinov natijalariga ko‘ra o‘quvchining tayyorgarlik darajasini baholaydi hamda qaysi sinfga tiklanishi to‘g‘risida xulosa beradi.

38. Qabul, ko‘chirish yoki tiklash masalasi bo‘yicha Qabul va ko‘chirish komissiya qaroridan norozi bo‘lgan ota-onalar qaror e’lon qilingan kundan boshlab uch ish kuni ichida Apellyatsiya komissiyasiga yozma yoki elektron shaklda murojaat qilish huquqiga ega.

39. O‘qishga qabul qilingan barcha o‘quvchilarning ota-onasi bilan maktab direktori o‘rtasida o‘quv davri uchun ta’lim xizmatlarini ko‘rsatish to‘g‘risida shartnoma tuziladi.

40. Maktab o‘quvchilari kontingenti bir yilda bir marotaba sentyabr oyida tasdiqlanadi.

VI bob. O‘quv-tarbiyaviy jarayonni tashkil etish

41. 2-son BMSMda musiqa (cholg‘u ijrochiligi, vokal san’ati, xalq ijodiyoti) va san’at (xoreografiya, tasviriy san’at, amaliy san’at, dizayn, aktyorlik san’ati) ta’lim yo‘nalishlari mavjud bo‘lib, bolalarni 1-sinfga qabul qilish yoshi va o‘qish muddatlari belgilangan tartibda tasdiqlangan o‘quv rejalari asosida amalga oshiriladi:

T/r	Ta’lim yo‘nalishlari va mutaxassisliklari	Qabul yoshi	O‘qish muddati
I. Musiqa yo‘nalishi			
Ta’lim yo‘nalishi: Cholg‘u ijrochiligi			
1.	Fortepiano ijrochiligi	7–10	7 yil
2.	Torli cholg‘ular ijrochiligi (skripka, alt, violonchel, kontrabas)	7–10	7 yil
3.	Estrada cholg‘ulari ijrochiligi: fortepiano, torli cholg‘ular (skripka, alt, violonchel, kontrabas); damli va zarbli cholg‘ular (klarnet, saksofon, truba, trombon, urma-zarbli cholg‘ular), gitara, bas gitara	7–10 7–12	7 yil 5 yil
4.	Xalq cholg‘ulari ijrochiligi (nay, qo‘shnay, chang, qonun, rubob prima, qashqar rubob, afg‘on rubob, tanbur, dutor, dutor bas, g‘ijjak, g‘ijjak alt, g‘ijjak qobuz bas, g‘ijjak qobuz kontrabas, doira, bayan, akkordeon, gitara)	7–12	5 yil

5.	Damli va zarbli cholg‘ular ijrochiligi (fleyta, goboy, klarnet, saksofon, fagot, truba, bariton, trombon, valtorna, tuba, urma-zarbli cholg‘ular)	7–12	5 yil
6.	An’anaviy cholg‘ular ijrochiligi (nay, qo‘shnay, chang, qonun, g‘ijjak, qashqar rubob, tanbur, dutor, ud, doira)	7–12	5 yil
Ta’lim yo‘nalishi: Vokal san’ati			
7.	An’anaviy xonandalik	7–12	5 yil

8.	Akademik xonandalik	7–12	5 yil
9.	Estrada xonandaligi	7–12	5 yil
Ta’lim yo‘nalishi: Xalq ijodiyoti			
10.	Baxshichilik ijrochiligi	7–12	5 yil
11.	Folklor ijrochilik san’ati	7–12	5 yil
12.	Askiya san’ati	7–12	5 yil
II. San’at yo‘nalishi			
Ta’lim yo‘nalishi: Xoreografiya			
13.	Klassik raqs ijrochiligi	7–12	5 yil
14.	Xalq raqsi ijrochiligi	7–12	5 yil
15.	Estrada raqs ijrochiligi	7–12	5 yil
Ta’lim yo‘nalishi: Tasviriy san’at			
16.	Dastgohli rangtasvir	7–12	5 yil
17.	Xattotlik va miniatyura	7–12	5 yil
18.	Grafika	7–12	5 yil
19.	Haykaltaroshlik	7–12	5 yil
Ta’lim yo‘nalishi: Amaliy san’at			
20.	Badiiy yog‘och o‘ymakorligi	7–12	5 yil
21.	Badiiy ganch o‘ymakorligi	7–12	5 yil
22.	Badiiy naqqoshlik	7–12	5 yil
23.	Badiiy kulolchilik	7–12	5 yil
24.	Badiiy misgarlik	7–12	5 yil
25.	Badiiy zargarlik	7–12	5 yil
26.	Badiiy zardo‘zlik	7–12	5 yil
27.	Badiiy kashtachilik	7–12	5 yil
28.	Qo‘g‘irchoq yasash texnologiyasi	7–12	5 yil
Ta’lim yo‘nalishi: Dizayn			
29.	Arxitektura dizayni	7–12	5 yil
30.	Liboslar dizayni	7–12	5 yil
31.	Kompyuter grafikasi dizayni	7–12	5 yil
32.	Floristika dizayni	7–12	5 yil

Ta’lim yo‘nalishi: Aktyorlik san’ati			
33.	Teatr va kino aktyorligi	7–12	5 yil
34.	Qo‘g‘irchoq teatr aktyorligi	7–12	5 yil

42. 2-son BMSMda o‘quv-tarbiya jarayoni O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, davlat ta’lim talablari, O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi tomonidan tasdiqlangan o‘quv rejalari va o‘quv dasturlari, mazkur Ustav hamda maktabning lokal hujjatlari asosida tashkil etiladi.

O‘quv yili, qoida tariqasida, **2-sentabrdan** boshlanib, keyingi yilning **31-mayiga** qadar davom etadi hamda to‘rtta o‘quv choragiga bo‘linadi. Zarur hollarda o‘quv yilining boshlanishi yoki tugash muddati vakolatli davlat organining qaroriga muvofiq o‘zgartirilishi mumkin.

Ta’lim jarayoni o‘quvchilarning yosh va individual xususiyatlari, ijodiy qobiliyatlari hamda tanlangan ta’lim dasturining o‘ziga xosligi inobatga olingan holda tashkil etiladi.

43. 2-son BMSMda ta’lim jarayoni davlat tilida, shuningdek, amaldagi qonunchilikka muvofiq o‘zbek, rus va boshqa ta’lim tillarida tashkil etilishi mumkin.

Maktabda ta’lim yakka tartibdagi va guruhli mashg‘ulotlar uyg‘unligida amalga oshiriladi hamda o‘quvchilarning ijodiy rivojlanishi, ijrochilik mahorati, estetik didi, sahna madaniyati va kasbiy ko‘nikmalarini shakllantirishga qaratiladi.

44. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabida o‘quv-tarbiya jarayoni quyidagi asosiy me’yorlar asosida tashkil etiladi:

o‘quv yilining davomiyligi — **34 hafta**;

o‘quv haftasi — **6 kun**;

bir akademik soat davomiyligi — **45 daqiqa**;

har bir 45 daqiqalik o‘quv mashg‘uloti orasidagi tanaffus kamida — **5 daqiqani** tashkil etadi.

Davomiyligi 70 daqiqa (1,5 akademik soat) bo‘lgan yakka tartibdagi yoki guruh mashg‘ulotlarida tanaffusning vaqti va davomiyligi o‘quvchilarning yoshi, fiziologik xususiyatlari hamda o‘quv jarayonining o‘ziga xosligini inobatga olgan holda pedagog tomonidan mustaqil belgilanadi.

Bunda tanaffuslarning umumiy davomiyligi belgilangan me’yorlarga rioya etgan holda tashkil etilishi hamda mashg‘ulotlar va tanaffuslar maktabning tasdiqlangan darslar va tanaffuslar jadvali (vaqt setkasi) doirasidan chiqmasligi shart.

45. Ta’lim dasturlarining xususiyatidan kelib chiqib, yakka tartibdagi mashg‘ulotlar, guruh mashg‘ulotlari, ansambl, xor, orkestr, jamoaviy ijrochilik, sahna amaliyoti, ko‘rgazma tayyorgarligi hamda boshqa amaliy mashg‘ulotlar

O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi tomonidan tasdiqlangan o‘quv rejalari asosida tashkil etiladi.

46. Ta’lim dasturlarining xususiyati, o‘quv rejalari, o‘quvchilarning yosh va individual xususiyatlari, o‘quv yuklamasining maqbul taqsimlanishi hamda dars jadvalini samarali tashkil etish zaruratidan kelib chiqib, jamoaviy ijrochilik fanlari, san’at yo‘nalishlari bo‘yicha guruh mashg‘ulotlari, shuningdek bitiruvchi sinf o‘quvchilarining mutaxassislik fanlari bo‘yicha haftalik o‘quv soatlari o‘quv rejasida belgilangan umumiy hajm saqlangan holda haftasiga ikki yoki undan ortiq mashg‘ulotlarga teng taqsimlanishi mumkin.

Bunda mashg‘ulotlarning davomiyligi va o‘tkazilish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi tomonidan tasdiqlangan o‘quv rejalari hamda 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabi direktorining tasdiqlangan dars jadvaliga muvofiq belgilanadi.

47. Mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka muvofiq bayram (ishlanmaydigan) kunlarida o‘quv mashg‘ulotlari o‘tkazilmaydi. Bayram kunlariga to‘g‘ri kelgan mashg‘ulotlar o‘quv dasturlarining to‘liq bajarilishini ta’minlash maqsadida boshqa kunlarga ko‘chiriladi yoki o‘quv rejalari doirasida ixchamlashtirilgan tartibda o‘zlashtiriladi.

48. 2-son BMSMda o‘quv xonalari va ixtisoslashtirilgan auditoriyalar yetishmasligi, yakka tartibdagi va guruh mashg‘ulotlarini samarali tashkil etish, o‘quv rejalari va dasturlarining to‘liq bajarilishini ta’minlash, shuningdek konsertlar, ko‘rik-tanlovlar, festivallar, ijodiy loyihalar hamda boshqa madaniy tadbirlarga tayyorgarlik ko‘rish zarurati tug‘ilganda, Pedagogik kengash qaroriga asosan, o‘qituvchining hamda o‘quvchining ota-onasining yozma roziligi bilan yakshanba kunlari (bayram va ishlanmaydigan kunlar bundan mustasno) yakka tartibdagi va guruh mashg‘ulotlari, xor, orkestr, ansambl, xoreografiya, teatr jamoalari hamda boshqa ijodiy jamoalarning yig‘ma repetitsiyalari tashkil etilishi mumkin.

Pedagog xodimlarni yakshanba kunlari mashg‘ulotlarga jalb etish O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining ish vaqti, dam olish vaqti, dam olish kunlarida ishlash, xodimning roziligi hamda bunday ish uchun kompensatsiya berish tartibini belgilovchi normalariga muvofiq amalga oshiriladi.

49. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabida o‘quv yili davomidagi ta’tillar O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda tashkil etiladi. Qoida tariqasida:

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

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

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

yozgi ta’til — 1-iyundan, san’at ta’lim dasturlari bo‘yicha tahsil oluvchi o‘quvchilar uchun esa 16-iyundan yangi o‘quv yili boshlanguniga qadar davom etadi.

Agar ta’tilning oxirgi kuni dam olish yoki bayram kuniga to‘g‘ri kelsa, mashg‘ulotlar keyingi ish kunidan boshlanadi.

Ta’til davrida pedagog xodimlar tomonidan o‘quv-metodik va ijodiy faoliyat amalga oshiriladi, o‘quvchilarning o‘zlashtirish natijalari tahlil qilinadi, individual ish rejalari va kalendar-mavzu rejalari takomillashtiriladi, o‘zlashtirishi past bo‘lgan o‘quvchilar bilan yakka tartibda ishlash, maslahatlar berish, iqtidorli o‘quvchilarni tanlov va festivallarga tayyorlash, ota-onalar bilan hamkorlikni rivojlantirish hamda ma’naviy-ma’rifiy tadbirlar tashkil etiladi.

50. 2-son BMSMda o‘quv-tarbiya jarayoni davlat ta’lim talablari, o‘quv rejalari va o‘quv dasturlariga muvofiq quyidagi shakllarda tashkil etiladi:

yakka tartibdagi mashg‘ulotlar;

guruh mashg‘ulotlari;

mustaqil ta’lim;

nazorat darslari;

akademik konsertlar, texnik sinovlar, ochiq darslar va ijodiy hisobotlar (konsert-raportlar);

ko‘rgazmalar, sahna chiqishlari, spektakllar hamda ijodiy loyihalar;

ansambl, orkestr, xor, vokal va raqs jamoalari mashg‘ulotlari;

mahorat darslari (master-klasslar), seminarlar, ijodiy uchrashuvlar va ustoz-shogird mashg‘ulotlari;

festival, tanlov, ko‘rgazma va boshqa madaniy-ma’rifiy tadbirlarda ishtirok etish;

oraliq va yakuniy attestatsiya, sinfdan-sinfga o‘tkazish hamda bitiruv imtihonlari.

O‘quv jarayonining ajralmas qismi sifatida o‘quvchilarni konsert, festival, tanlov, ko‘rik, ko‘rgazma, teatr tomoshalari, ijodiy loyihalar va boshqa madaniy tadbirlarga tayyorlash hamda ularda ishtirok etishini ta’minlash amalga oshiriladi.

51. 2-son BMSMda o‘quvchilarning bilim, ko‘nikma, ijrochilik mahorati, ijodiy faolligi hamda davlat ta’lim talablarini o‘zlashtirish darajasi amaldagi baholash mezonlari asosida quyidagi baholar bilan baholanadi:

- 5 (a’lo);
- 4 (yaxshi);
- 3 (qoniqarli);
- 2 (qoniqarsiz).

Baholash jarayonida o‘quvchining nazariy bilimlari, amaliy ko‘nikmalari, ijodiy salohiyati, sahna madaniyati, ijrochilik mahorati, mustaqil ishlash

qobiliyati hamda o‘quv dasturini o‘zlashtirish darajasi kompleks ravishda inobatga olinadi.

52. 2-son BMSMda yakka tartibda mashg‘ulot olib boruvchi pedagoglar har bir o‘quvchi uchun tasdiqlangan o‘quv dasturiga muvofiq shaxsiy ish rejasini ishlab chiqadilar.

Guruh mashg‘ulotlarini olib boruvchi pedagoglar taqvim-mavzu rejalari asosida faoliyat yuritadilar.

Jamoa ijrochiligidan mashg‘ulotlarni olib boruvchi pedagoglar repertuar reja asosida faoliyat yuritadilar.

Pedagoglar o‘quv mashg‘ulotlarini sifatli tashkil etish, o‘quvchilarning ijodiy rivojlanishini ta’minlash, ularni akademik konsertlar, texnik sinovlar, tanlovlar, festivallar, ko‘rgazmalar, spektakllar va boshqa ijodiy tadbirlarga tayyorlash, shuningdek, ota-onalar bilan samarali hamkorlikni yo‘lga qo‘yish uchun mas’uldirlar.

53. 2-son BMSMda o‘quvchilarning oraliq attestatsiyasi, sinfdan-sinfga o‘tkazish va bitiruv attestatsiyasi O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi tomonidan tasdiqlangan o‘quv rejalari, o‘quv dasturlari hamda baholash mezonlariga muvofiq tashkil etiladi.

Sinfdan-sinfga o‘tkazish va bitiruv imtihonlari, qoida tariqasida, har yili 10-maydan 31-mayga qadar o‘tkaziladi.

Attestatsiya natijalari pedagogik kengash tomonidan ko‘rib chiqiladi va ular asosida o‘quvchini navbatdagi sinfga o‘tkazish, bitiruv imtihonlariga qo‘yish yoki qonunchilik va maktabning lokal hujjatlarida belgilangan tartibda boshqa qarorlar qabul qilinadi.

54. 2-son BMSMda bitiruv attestatsiyasini muvaffaqiyatli topshirgan va ta’lim dasturini to‘liq o‘zlashtirgan o‘quvchilarga Pedagogik kengash qarori hamda maktab direktorining buyrug‘i asosida davlat namunasidagi bitiruv guvohnomasi iyun oyida beriladi.

Bitiruv guvohnomasi qat’iy hisobda turuvchi hujjat hisoblanadi hamda O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi buyurtmasiga asosan belgilangan namunada tayyorlanadi va beriladi.

Guvohnoma yo‘qolgan, yaroqsiz holga kelgan yoki boshqa asosli sabablarga ko‘ra foydalanish imkoniyati bo‘lmagan hollarda uning dublikati qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda my.gov.uz portali orqali rasmiylashtiriladi.

Bitiruv imtihonlarini topshira olmagan yoki ta’lim dasturini to‘liq o‘zlashtirmagan o‘quvchilarga belgilangan tartibda maktabda o‘qiganligi to‘g‘risida ma’lumotnoma beriladi.

55. 2-son BMSMning tugatishiga bir yil qolgan, iqtidorli, barcha fanlardan o‘zlashtirishi, ijodiy va ijrochilik mahorati yuqori bo‘lgan

o‘quvchilarga ota-onasining yozma arizasi, mutaxassislik o‘qituvchisining tavsiyasi hamda Pedagogik kengash qarori asosida o‘qish muddatini bir yilga qisqartirishga ruxsat berilishi mumkin. Bunga sabab professional ta’limning uzviyligi ta’minlanishi, chet davlatga ko’chib ketilishi yoki ota-onasining xizmat zarurati tufayli ko’chib ketishi bo‘lishi mumkin.

Bunda o‘quvchining yoshi, umumiy o‘rta ta’lim maktabidagi sinfi, o‘quv rejasini to‘liq o‘zlashtirgani, oraliq attestatsiya natijalari, ijodiy va ijrochilik tayyorgarligi hamda bitiruv imtihonlarini muvaffaqiyatli topshirish imkoniyati majburiy ravishda inobatga olinadi.

56. 2-son BMSMda o‘quv-tarbiya jarayonini sifatli tashkil etish maqsadida musiqa cholg‘ulari, nota kutubxonasi, o‘quv va uslubiy adabiyotlar, fonoteka, videomateriallar, tasviriy va amaliy san’at jihozlari, sahna rekvizitlari, kostyum fondi, texnik vositalar, konsert va ko‘rgazma jihozlari hamda boshqa o‘quv-metodik resurslardan belgilangan tartibda foydalaniladi.

Zaruratga ko‘ra musiqa cholg‘ulari, nota adabiyotlari va boshqa o‘quv vositalari o‘quvchilarga vaqtincha foydalanish uchun berilishi mumkin. Ularni berish, saqlash, ulardan foydalanish va qaytarish tartibi maktabning lokal hujjatlari bilan belgilanadi.

57. 2-son BMSM o‘quvchilar hamda xodimlar uchun xavfsiz, sog‘lom, inklyuziv va qulay ta’lim muhitini yaratishni, ularning hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilishni, mehnatni muhofaza qilish, yong‘in xavfsizligi, sanitariya-gigiyena, terrorizmga qarshi himoya, favqulodda vaziyatlarda harakat qilish, zo‘ravonlik, tazyiq va kamsitishning oldini olish bo‘yicha zarur tashkiliy-huquqiy choralarni ko‘rishni ta’minlaydi.

58. Maktab o‘quvchilarning ijodiy qobiliyatlarini rivojlantirish, milliy va jahon madaniy merosiga hurmat ruhida tarbiyalash, ularning konsert, festival, tanlov, ko‘rik, ko‘rgazma va boshqa madaniy-ma’rifiy tadbirlarda faol ishtirok etishi uchun zarur shart-sharoitlarni yaratadi.

Ta’lim sifatini ichki ta’minlash tizimi, monitoring va o‘z-o‘zini baholash

59. 2-son BMSMda ta’lim sifatini ichki ta’minlash tizimi faoliyat yuritadi. Mazkur tizim O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, davlat ta’lim talablari, o‘quv rejalari va ta’lim dasturlariga muvofiq ta’lim faoliyati sifatini ta’minlash hamda ta’lim jarayonini muntazam takomillashtirishga qaratilgan.

60. Ta’lim sifatini ichki ta’minlash tizimining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Ta’lim jarayoni sifatini ta’minlash va doimiy takomillashtirish;

ichki nazorat va monitoringni amalga oshirish;

pedagog xodimlar faoliyati samaradorligini baholash;

ta’lim oluvchilarning bilim, ko‘nikma, malakasi, ijodiy rivojlanishi hamda tarbiyaviy faoliyat natijalarini tahlil qilish;

ta’lim sifatiga ta’sir etuvchi omillarni aniqlash;

Muassasa faoliyati samaradorligini oshirishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish.

61. Ichki monitoring doimiy ravishda amalga oshiriladi hamda ta’lim jarayoni sifati, o‘quv rejalari va ta’lim dasturlarining bajarilishi, oraliq va yakuniy attestatsiya natijalari, ta’lim oluvchilarning tanlovlar, festivallar, ko‘rgazmalar va boshqa ijodiy tadbirlardagi ishtiroki, pedagog xodimlarning kasbiy faoliyati, o‘quv-uslubiy hamda moddiy-texnik ta’minot holatini tahlil qilishni o‘z ichiga oladi.

62. Muassasa faoliyatining samaradorligini xolis baholash maqsadida har o‘quv yili yakunida o‘z-o‘zini baholash (self-assessment) o‘tkaziladi. O‘z-o‘zini baholash jarayonida boshqaruv tizimi, ta’lim sifati, kadrlar salohiyati, o‘quv-uslubiy, ma’naviy-ma’rifiy va ijodiy faoliyat, moliyaviy-xo‘jalik faoliyati, moddiy-texnik baza hamda Muassasaning rivojlanish maqsadlariga erishish darajasi tahlil qilinadi.

63. Monitoring va o‘z-o‘zini baholash natijalari asosida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish, ta’lim sifatini oshirish, pedagog xodimlarning kasbiy salohiyatini rivojlantirish, moddiy-texnik bazani mustahkamlash hamda zamonaviy ta’lim texnologiyalarini joriy etishga qaratilgan chora-tadbirlar ishlab chiqiladi va amalga oshiriladi.

64. Ichki monitoring va o‘z-o‘zini baholash natijalari Pedagogik kengashda ko‘rib chiqiladi hamda Muassasaning rivojlanish dasturi, yillik ish rejasi, boshqaruv qarorlarini qabul qilish va lokal normativ hujjatlarni takomillashtirishda asos sifatida foydalaniladi.

VII-bob. Ta’lim oluvchilar

65. 2-son BMSMda ta’lim oluvchilar — belgilangan tartibda o‘qishga qabul qilingan, davlat talablari va tasdiqlangan o‘quv dasturlari asosida musiqa hamda san’at yo‘nalishlari bo‘yicha ta’lim olayotgan o‘quvchilardir. Ta’lim oluvchilar ta’lim jarayonining asosiy ishtirokchilari hisoblanib, ularning huquq va majburiyatlari O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, mazkur Ustav, Ichki tartib qoidalari hamda 2-son BMSMning boshqa lokal hujjatlari bilan belgilanadi.

O‘quvchilarning huquqlari

66. 2-son BMSM o‘quvchilari quyidagi huquqlarga ega:

qo‘shimcha ta’lim bo‘yicha davlat talablari asosida sifatli ta’lim olish;

qiziqishi va qobiliyatidan kelib chiqib ta’lim yo‘nalishini tanlash;

2-son BMSMda mavjud imkoniyatlardan kelib chiqib ikki ta’lim yo‘nalishida ta’lim olish;

o‘quv rejalari va dasturlariga muvofiq bilim, ko‘nikma va malakalarni egallash;

xavfsiz, sog‘lom va qulay ta’lim muhitida ta’lim olish;

konsertlar, ko‘rik-tanlovlar, festivallar, ko‘rgazmalar, mahorat darslari, ijodiy loyihalar va boshqa madaniy-ma’rifiy tadbirlarda ishtirok etish;

pedagoglardan maslahat va uslubiy yordam olish;

insoniy qadr-qimmati, sha’ni va erkinliklarining hurmat qilinishini talab qilish;

o‘z fikrini erkin bildirish, vijdon va axborot erkinligidan foydalanish;

qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish.

O‘quvchilarning majburiyatlari

67. 2-son BMSM o‘quvchilari quyidagilarga majbur:

2-son BMSM Ustavi, Ichki tartib qoidalari va Odob-axloq qoidalariga rioya qilish;

dars mashg‘ulotlariga muntazam va o‘z vaqtida qatnashish;

o‘quv rejalari hamda individual topshiriqlarni belgilangan muddatlarda bajarish;

o‘z ijodiy qobiliyatini muntazam rivojlantirish va mustaqil ishlash ko‘nikmalarini shakllantirish;

2-son BMSMning musiqa cholg‘ulari, jihozlari, kutubxona fondi, o‘quv qurollari va boshqa mol-mulkiga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo‘lish;

pedagoglar, ma’muriyat, xodimlar va boshqa o‘quvchilarga hurmat bilan munosabatda bo‘lish;

2-son BMSM tomonidan tashkil etiladigan konsertlar, ko‘rgazmalar, tanlovlar, festivallar va boshqa tadbirlarda faol ishtirok etish;

sanitariya-gigiyena, yong‘in va texnika xavfsizligi qoidalariga rioya qilish;

qonunchilik hamda 2-son BMSMning lokal hujjatlarida belgilangan boshqa majburiyatlarni bajarish.

O‘quvchilarni o‘qishdan chetlashtirish va akademik ta’til

68.O‘quvchilar muassasadan quyidagi holatlarda direktor buyrug‘i bilan chetlashtirilishi mumkin:

ota-onaning arizasiga ko‘ra;

o‘quvchining o‘z xohishiga binoan;

o‘qishning boshqa muassasaga ko‘chirilishi munosabati bilan;

salomatligi tufayli (tibbiy komissiya ma’lumotnomasi asosida);

akademik o‘zlashtira olmaganligi uchun;

o‘quv intizomini va ichki tartibi qoidalarini buzganligi uchun;

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

o‘quvchining sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;

pedagogik kengash qarori bilan;

vafot etganligi sababli.

69. Akademik ta’til o‘quvchiga ota-onasining yozma arizasiga hamda tegishli tasdiqlovchi hujjatlar asosida direktorning buyrug‘i bilan beriladi.

70. Akademik ta’til quyidagi asoslar bo‘yicha berilishi mumkin:

o‘quvchining sog‘lig‘i bilan bog‘liq holatlar (davolanish, reabilitatsiya, tibbiy ko‘rsatmalar);

uzoq muddatli xizmat safari yoki oilaviy sharoit sababli vaqtincha boshqa hudud yoki xorijda bo‘lish;

xalqaro va respublika miqyosidagi tanlovlar, festivallar, mahorat darslari, ijodiy loyihalar hamda boshqa ijodiy faoliyatlarda uzoq muddat ishtirok etish;

boshqa uzrli sabablar.

71. Akademik ta’til muddati to‘rt oydan bir yil to‘rt oygacha bo‘lishi mumkin.

72. Akademik ta’til davrida o‘quvchining 2-son BMSMdagi o‘quv o‘rni saqlab qolinadi hamda mazkur davr uchun o‘quv mashg‘ulotlariga qatnashish majburiyati to‘xtatiladi.

73. Akademik ta’til muddati tugagandan so‘ng o‘quvchi ota-onasining yozma arizasiga asosan o‘qishga tiklanadi.

74. Akademik ta’tildan keyin o‘quvchini o‘qishga tiklash, qoida tariqasida, yangi o‘quv yilining boshidan amalga oshiriladi hamda direktorning buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi.

VIII bob. Ta’lim oluvchilarning ota-onalari (ularning o‘rnini bosuvchi shaxslar)ning huquq va majburiyatlari

75. Ta'lim oluvchilarning ota-onalari 2-son BMSMning ta’lim-tarbiya jarayonining muhim ishtirokchilari hisoblanadi hamda farzandining har tomonlama kamol topishi, ijodiy qobiliyatlarini rivojlantirishi, ma’naviy-axloqiy tarbiyasi va sifatli ta’lim olishini ta'minlashda 2-son BMSM bilan hamkorlik qiladi.

Ota-onalarning huquq va majburiyatlari O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, mazkur Ustav hamda 2-son BMSMning ichki lokal hujjatlariga muvofiq belgilanadi.

Ota-onalarning huquqlari

76. Ota-onalar quyidagi huquqlarga ega:

farzandi uchun 2-son BMSMda xavfsiz, sog‘lom va sifatli ta'lim olish sharoitlari yaratilishini talab qilish;

farzandining o‘qishi, davomati, o‘zlashtirishi, ijodiy rivojlanishi va xulq-atvori to‘g‘risida to‘liq va ishonchli axborot olish;

pedagog xodimlar hamda maktab ma'muriyatidan maslahat, uslubiy tavsiyalar va tushuntirishlar olish;

ota-onalar yig‘ilishlari, ochiq darslar, akademik konsertlar, ko‘rgazmalar, imtihonlar, ijodiy hisobotlar va boshqa tadbirlarda ishtirok etish;

2-son BMSM faoliyatini takomillashtirish yuzasidan taklif va tavsiyalar kiritish;

farzandining huquqlari va qonuniy manfaatlari buzilgan taqdirda belgilangan tartibda murojaat qilish;

qabul, ko‘chirish, tiklash va attestatsiya natijalari yuzasidan apellyatsiya berish;

qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish.

Ota-onalar majburiyatlari

77. Ota-onalar quyidagilarga majbur:

mazkur Ustav, ichki tartib qoidalari hamda 2-son BMSMning boshqa lokal hujjatlari talablariga rioya etish;

farzandining dars mashg‘ulotlariga muntazam va o‘z vaqtida qatnashishini ta'minlash;

farzandining ijodiy rivojlanishi va o‘quv jarayonidagi muvaffaqiyatlariga muntazam e’tibor qaratish;

uy sharoitida mashg‘ulotlarni bajarish uchun zarur sharoit yaratish hamda mustaqil tayyorgarligini nazorat qilish;

musiqa yo‘nalishlarida ta’lim olayotgan farzandini imkon qadar zarur musiqa cholg‘usi, notalar, o‘quv adabiyotlari va boshqa o‘quv vositalari bilan ta'minlash;

farzandining konsertlar, tanlovlar, festivallar, ko‘rgazmalar, imtihonlar va boshqa majburiy ijodiy tadbirlarda ishtirok etishini ta'minlash;

farzandining dars qoldirishi yoki uzrli sabablarga ko‘ra mashg‘ulotlarda qatnasha olmasligi haqida 2-son BMSMni oldindan yoki imkon qadar tezkor ravishda xabardor qilish;

pedagog xodimlarning kasbiy faoliyatiga aralashmaslik, ular bilan uchrashuvlarni darsdan tashqari va oldindan kelishilgan vaqtda amalga oshirish;

pedagoglar, ma'muriyat, xodimlar va boshqa o‘quvchilarga nisbatan o‘zaro hurmat, odob-axloq va muomala madaniyati qoidalariga rioya qilish;

farzandining maktabga kelishi va maktabdan qaytishi xavfsizligini ta'minlash;

farzandi tomonidan 2-son BMSMning mol-mulkiga yetkazilgan zararni amaldagi qonunchilikka muvofiq qoplash;

ta'lim xizmatlari ko‘rsatish to‘g‘risidagi shartnoma shartlarini bajarish hamda to‘lov mablag‘larini belgilangan muddatlarda to‘lash;

qonunchilik hujjatlarida hamda 2-son BMSMning lokal hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarish.

78. Ota-onalar va 2-son BMSM o‘rtasidagi hamkorlik o‘zaro hurmat, ishonch, ochiqlik, qonuniylik hamda ta’lim oluvchining manfaatlari ustuvorligi tamoyillari asosida amalga oshiriladi.

IX bob. Pedagog xodimlar

79. 2-son BMSMda pedagogik faoliyat bilan san’at sohasi bo‘yicha tegishli oliy yoki o‘rta maxsus professional ma’lumotga, o‘qitiladigan ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha mutaxassislik va malakaga ega, hamda kasbiy va axloqiy talablarga javob beradigan shaxslar shug‘ullanish huquqiga ega.

Pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishi sud hukmi yoki qonunchilik hujjatlariga muvofiq taqiqlangan shaxslarning pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

80. 2-son BMSMning pedagog xodimlari tarkibiga o‘qituvchilar, konsertmeysterlar (jo‘rnavozlar, illyustratorlar) hamda qonunchilik hujjatlariga muvofiq pedagog xodim maqomiga ega bo‘lgan boshqa mutaxassislar kiradi.

Pedagog xodimlar direktorning buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

81. Pedagog xodimlar quyidagi huquqlarga ega:

kasbiy faoliyatini amaldagi qonunchilik va mazkur Ustav asosida erkin amalga oshirish;

o‘quv mashg‘ulotlarining shakllari, metodlari, pedagogik texnologiyalari va o‘qitish vositalarini mustaqil tanlash;

mualliflik o‘quv-uslubiy ishlanmalari, ijodiy dasturlar va metodik tavsiyalar ishlab chiqish;

ta’lim jarayonini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;

pedagogik kengash, uslubiy birlashmalar, seminarlar, konferensiyalar va boshqa kasbiy tadbirlarda ishtirok etish;

kasbiy sha’ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘sining himoya qilinishini talab qilish;

xavfsiz va zarur mehnat sharoitlari bilan ta’minlanish;

malaka oshirish va qayta tayyorlashdan belgilangan tartibda o‘tish;

mehnatiga yarasha haq olish hamda yillik mehnat ta’tilidan foydalanish;

qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlardan foydalanish.

82. Pedagog xodimlarning asosiy majburiyatlari quyidagilardan iborat:

davlat ta’lim talablari, tasdiqlangan o‘quv rejalari va o‘quv dasturlari asosida ta’lim-tarbiya jarayonini sifatli tashkil etish;

o‘quvchilarning ijodiy qobiliyatlarini rivojlantirish, estetik didini shakllantirish hamda ularni milliy va umuminsoniy qadriyatlar ruhida tarbiyalash;

pedagogik etika va xizmat odobi qoidalariga qat’iy rioya etish;

o‘quvchilarning hayoti, sog‘lig‘i, sha’ni va qadr-qimmatini himoya qilish hamda ular uchun xavfsiz ta’lim muhitini yaratish;

o‘quvchilarning bilim, ko‘nikma va malakasini xolis baholash;

yakka tartibdagi mashg‘ulotlar uchun shaxsiy ish rejalari hamda nazariy fanlar bo‘yicha taqvimiy ish rejalarini ishlab chiqish;

o‘quvchilarni konsertlar, festivallar, ko‘rik-tanlovlar, ko‘rgazmalar, olimpiadalar va boshqa ijodiy tadbirlarga tayyorlash;

ota-onalar bilan muntazam hamkorlik qilish;

kasbiy mahoratini muntazam oshirib borish, zamonaviy pedagogik hamda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini amaliyotga joriy etish;

sanitariya-gigiyena, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi talablariga rioya etish;

qonunchilik hamda 2-son BMSMning lokal hujjatlarida belgilangan boshqa majburiyatlarni bajarish.

83. Konsertmeyster (jo‘rnavoz, illyustrator) ta’lim-tarbiya jarayonining to‘laqonli ishtirokchisi hisoblanadi hamda o‘quv mashg‘ulotlari, akademik konsertlar, imtihonlar, tanlovlar, festivallar va boshqa ijodiy tadbirlarni tashkil etish va o‘tkazishda pedagog xodimlar bilan hamkorlik qiladi.

Konsertmeyster o‘z faoliyatini tasdiqlangan o‘quv dasturlari, lavozim yo‘riqnomasi hamda mazkur Ustavga muvofiq amalga oshiradi.

84. 2-son BMSM pedagog xodimlarini tayyorlash, qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Direktor, direktor o‘rinbosarlari va pedagog xodimlar qonunchilik hujjatlarida belgilangan muddatlarda malaka oshirish kurslaridan o‘tadilar.

Malaka oshirish davrida pedagog xodimlarning asosiy ish joyi, lavozimi va o‘rtacha ish haqi saqlab qolinadi. Qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda xizmat safari bilan bog‘liq xarajatlar belgilangan tartibda qoplanadi.

85. 2-son BMSM rahbariyati pedagog xodimlarning kasbiy faoliyati, pedagogik etikaga rioya etishi, ta’lim sifati hamda ijro intizomini nazorat qiladi. Rahbariyat pedagog xodimlarning kasbiy rivojlanishi, ijodiy faoliyati, malakasini oshirishi hamda zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini ta’lim jarayoniga joriy etishi uchun zarur shart-sharoitlarni yaratadi.

86. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabida madaniyat va san’at sohasi bo‘yicha oliy yoki o‘rta maxsus professional diplomi bo‘yicha mutaxassislik va malakaga ega direktor, direktor o‘rinbosarlari, kutubxonachi va boshqa pedagogik bo‘lmagan lavozimlarni egallab turgan xodimlar amaldagi qonunchilikka muvofiq ichki o‘rindoshlik asosida pedagogik faoliyat bilan shug‘ullanish huquqiga ega.

87. 2-son BMSM direktori, direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari, o‘qituvchilar va konsertmeysterlarga qonunchilik hujjatlariga muvofiq 56 kalendar kundan iborat yillik uzaytirilgan mehnat ta’tili beriladi.

Pedagog xodimlar mehnat ta’tilidan so‘ng yangi o‘quv yili boshlanguniga qadar muassasani yangi o‘quv yiliga tayyorlash, o‘quv yuklamalarini shakllantirish, ish rejalarini ishlab chiqish, o‘quv-metodik hujjatlarni tayyorlash hamda qabul sinovlari va boshqa tashkiliy tadbirlarda ishtirok etadilar.

88. 2-son BMSMda pedagog xodimlardan tashqari ma’muriy, xo‘jalik va xizmat ko‘rsatuvchi xodimlari faoliyat yuritadilar.

Ularning huquq va majburiyatlari, lavozimga qo‘yiladigan malaka talablari, ishga qabul qilish va lavozimdan ozod etish tartibi qonunchilik hujjatlari, mazkur Ustav hamda lavozim yo‘riqnomalari bilan belgilanadi.

X bob. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabini boshqarish

89. 2-son BMSMning muassisi Toshkent shahar hokimligi hisoblanadi.

2-son BMSMning faoliyati O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi tomonidan muvofiqlashtiriladi hamda Toshkent shahar Madaniyat boshqarmasi tomonidan boshqariladi.

2-son BMSMning o‘quv-uslubiy faoliyatiga metodik rahbarlik va uslubiy ko‘mak O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligining **"Madaniyat ta’limi markazi"** davlat muassasasi tomonidan amaldagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

90. 2-son BMSMga bevosita rahbarlik direktor tomonidan amalga oshiriladi.

Direktor lavozimiga oliy-maxsus (kamida bakalavr darajasida) ma’lumotga ega, hamda kamida uch yillik pedagogik ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassis Toshkent shahar Madaniyat boshqarmasi boshlig‘ining buyrug‘i

bilan O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi hamda **"Madaniyat ta'limi markazi"** davlat muassasasi bilan kelishilgan holda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Direktor 2-son BMSMning tashkiliy-huquqiy, o‘quv-tarbiyaviy, ma’naviy-ma’rifiy, moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini samarali tashkil etish, davlat ta’lim talablari bajarilishi, ta'lim sifati, moddiy-texnik bazaning saqlanishi va rivojlantirilishi, o‘quvchilar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish hamda amaldagi qonunchilik talablariga rioya etilishi uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

Direktor o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligining , Toshkent shahar Madaniyat boshqarmasining buyruqlari, mazkur Ustav va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qiladi.

Direktor va 2-son BMSM xodimlari korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish, ochiqlik va shaffoflikni ta'minlash to‘g‘risidagi qonunchilik talablariga qat'iy rioya etadilar.

91. 2-son BMSM direktorining huquqlari:

2-son BMSM faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish;

2-son BMSM nomidan ishonchnomasiz barcha davlat organlari, sudlar, korxona, muassasa, tashkilotlar hamda boshqa yuridik va jismoniy shaxslar bilan munosabatlarda ishtirok etish;

o‘z vakolati doirasida buyruqlar chiqarish, farmoyishlar berish hamda ularning bajarilishini nazorat qilish;

2-son BMSMning lokal normativ hujjatlarini tasdiqlash;

ma’muriy, pedagogik, xo‘jalik va xizmat ko‘rsatuvchi xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o‘tkazish hamda lavozimidan ozod etish;

Toshkent shahar Madaniyat boshqarmasiga direktor o‘rinbosarlari lavozimiga nomzodlarni tavsiya etish;

pedagoglar va boshqa xodimlarni rag‘batlantirish, mukofotlash hamda o‘z vakolati doirasida intizomiy choralar qo‘llash;

ta’lim sifatini oshirish, yangi ta’lim texnologiyalarini joriy etish hamda maktab faoliyatini rivojlantirish yuzasidan qarorlar qabul qilish;

pedagogik kengash, qabul komissiyasi, apellyatsiya komissiyasi va boshqa komissiyalar tarkibini tasdiqlash;

shartnomalar tuzish, grantlar, homiylik mablag‘lari va qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa manbalarni jalb etish;

moddiy-texnik bazani mustahkamlash, musiqa cholg‘ulari, jihozlar va boshqa inventarlarni xarid qilish yuzasidan takliflar kiritish;

o‘quvchilarni qabul qilish, ko‘chirish, o‘qishga tiklash va o‘qishdan chetlashtirish to‘g‘risida buyruqlar chiqarish;

qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

92. 2-son BMSM direktorining majburiyatlari:

2-son BMSM faoliyatini amaldagi qonunchilik va mazkur Ustav talablariga muvofiq tashkil etish;

davlat ta’lim talablari, o‘quv rejalari va dasturlarining to‘liq bajarilishini ta'minlash;

ta’lim sifati, o‘quvchilar bilimini baholashning xolisligi hamda o‘quv-tarbiya jarayoni samaradorligini nazorat qilish;

pedagogik va boshqa xodimlarni tanlash, ularni oqilona joylashtirish hamda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

xodimlarning kasbiy rivojlanishi, malaka oshirishi va ijodiy faoliyati uchun zarur shart-sharoitlarni yaratish;

o‘quvchilar hayoti va sog‘lig‘i, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi, sanitariya-gigiyena talablariga rioya etilishini ta’minlash;

maktabning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati, byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lardan maqsadli va samarali foydalanilishini ta'minlash;

musiqa cholg‘ulari, kutubxona fondi, o‘quv jihozlari, bino va inshootlarning saqlanishi hamda ulardan samarali foydalanilishini nazorat qilish;

ota-onalar, davlat organlari, jamoatchilik va hamkor tashkilotlar bilan samarali hamkorlikni yo‘lga qo‘yish;

yuqori turuvchi tashkilotlarga belgilangan tartibda hisobotlar taqdim etish;

korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish va xizmat intizomini ta'minlash;

o‘z vakolati doirasida qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarish.

93. Direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari

Direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari lavozimiga oliy-maxsus (kamida bakalavr darajasida) ma’lumotga ega, hamda kamida uch yillik pedagogik ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassis 2-son BMSM direktorining tavsiyasiga asosan hamda **"Madaniyat ta’limi markazi"** davlat muassasasi bilan kelishilgan holda Toshkent shahar Madaniyat boshqarmasi boshlig‘ining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari direktorga bevosita bo‘ysunadi hamda o‘quv-tarbiyaviy, o‘quv-uslubiy va ma’naviy-ma’rifiy ishlarning tashkil etilishi va sifati uchun javob beradi.

94. Direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosarining vazifalari:

2-son BMSMda o‘quv-tarbiyaviy, o‘quv-uslubiy hamda ma’naviy-ma’rifiy faoliyatni tashkil etadi, muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

davlat ta’lim talablari, o‘quv rejalari, o‘quv dasturlari va mazkur Ustav talablarining bajarilishini ta’minlaydi;

ta’lim sifati, o‘quvchilarning bilim, ko‘nikma va malakalari hamda pedagog xodimlar faoliyati ustidan ichki monitoringni amalga oshiradi;

o‘quv yili uchun o‘quv-tarbiyaviy ishlarning yillik, yarim yillik va chorak ish rejalarini ishlab chiqadi hamda ularning bajarilishini nazorat qiladi;

dars jadvali, yakka va guruh mashg‘ulotlari jadvali, akademik konsertlar, texnik sinovlar, oraliq va yakuniy imtihonlar jadvalini tuzadi hamda direktor tasdig‘iga kiritadi;

pedagog xodimlarning o‘quv yuklamalarini shakllantirish, taqsimlash va zaruratga ko‘ra qayta taqsimlash yuzasidan takliflar tayyorlaydi;

pedagog xodimlarning o‘quv, uslubiy va tarbiyaviy faoliyatini muvofiqlashtiradi hamda ularning ish sifatini tahlil qiladi;

dars mashg‘ulotlari, ochiq darslar, mahorat darslari, uslubiy seminarlar va boshqa o‘quv tadbirlarini tashkil etadi hamda ularning samaradorligini baholaydi;

pedagog xodimlarga metodik yordam ko‘rsatadi, ilg‘or pedagogik tajribalarni o‘rganadi va amaliyotga joriy etadi;

Metodik kengash, bo‘lim mudirlari va Pedagogik kengash faoliyatini muvofiqlashtiradi hamda ular tomonidan qabul qilingan qarorlar ijrosini nazorat qiladi;

o‘quvchilarni akademik konsertlar, texnik sinovlar, ko‘rik-tanlovlar, festivallar, ko‘rgazmalar, mahorat darslari, ijodiy loyihalar va boshqa tadbirlarga tayyorlash ishlarini tashkil etadi;

o‘quvchilarning davomati, o‘zlashtirishi, ijodiy rivojlanishi va intizomini muntazam tahlil qiladi hamda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan choralar ko‘radi;

yakka va guruh jurnallari, o‘quv rejalari, taqvim-mavzu rejalari, shaxsiy ish rejalari va boshqa o‘quv hujjatlarining belgilangan tartibda yuritilishini nazorat qiladi;

pedagog xodimlarning malaka oshirishi, attestatsiyadan o‘tishi va kasbiy rivojlanishini muvofiqlashtiradi;

yosh pedagoglarning kasbiy moslashuvi va mentorlik tizimini tashkil etadi;

ta’lim jarayoniga zamonaviy pedagogik, raqamli va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish ishlarini tashkil qiladi;

ota-onalar, davlat organlari, ta’lim va madaniyat muassasalari bilan o‘z vakolati doirasida hamkorlikni amalga oshiradi;

qabul sinovlari, o‘quvchilarni ko‘chirish, tiklash, yakuniy attestatsiya va bitiruv jarayonlarini belgilangan tartibda tashkil etadi;

direktor topshirig‘iga binoan hisobotlar, tahliliy ma’lumotlar, axborotlar va boshqa hujjatlarni tayyorlaydi hamda yuqori turuvchi tashkilotlarga taqdim etish uchun rasmiylashtiradi;

direktor vaqtincha yo‘q bo‘lgan davrda uning vakolatlari doirasida 2-son BMSM faoliyatiga rahbarlik qiladi;

pedagog xodimlar, o‘quvchilar va boshqa xodimlar tomonidan ichki mehnat tartibi qoidalari, odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi talablariga rioya etilishini nazorat qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish va xizmat intizomini ta’minlash bo‘yicha belgilangan talablarga rioya qiladi;

qonunchilik hujjatlari, mazkur Ustav hamda direktorning buyruq va topshiriqlarida nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajaradi.

95. Direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosarining huquqlari:

Direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari quyidagi huquqlarga ega:

o‘z vakolati doirasida o‘quv-tarbiyaviy, o‘quv-uslubiy va ma’naviy-ma’rifiy faoliyatga rahbarlik qilish hamda uni muvofiqlashtirish;

pedagog xodimlardan o‘quv jarayoniga oid hujjatlar, hisobotlar va boshqa zarur ma’lumotlarni belgilangan tartibda talab qilish;

ta’lim sifati, o‘quv-uslubiy ishlar va ma’naviy-ma’rifiy faoliyatni takomillashtirish yuzasidan direktorga takliflar kiritish;

pedagog xodimlarni rag‘batlantirish, malaka oshirish, attestatsiyadan o‘tkazish va intizomiy choralar qo‘llash yuzasidan direktorga takliflar kiritish;

pedagog xodimlar o‘rtasida o‘quv yuklamalarini taqsimlash va qayta taqsimlash bo‘yicha takliflar tayyorlash;

metodik kengash, bo‘lim mudirlari, pedagogik kengash hamda boshqa komissiyalar faoliyatini muvofiqlashtirish;

ta’lim jarayoniga zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish bo‘yicha tashabbuslar bilan chiqish;

o‘quvchilarni tanlovlar, festivallar, ko‘riklar, ko‘rgazmalar, mahorat darslari va boshqa ijodiy tadbirlarda ishtirok etish uchun tavsiya etish;

direktorning topshirig‘iga ko‘ra 2-son BMSM manfaatlarini turli tashkilotlarda vakillik qilish;

o‘quv-uslubiy hujjatlarni o‘z vakolati doirasida imzolash va kelishish;

pedagog xodimlarga metodik ko‘rsatmalar va majburiy ijro uchun tavsiyalar berish;

o‘quv jarayonida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan yozma ko‘rsatmalar berish;

96. Direktorning xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosari

Direktorning xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosari ma’muriy-xo‘jalik faoliyati bo‘yicha tegishli oliy (istisno tariqasida o‘rta maxsus professional) ma’lumotga, axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish ko‘nikmalariga hamda kamida uch yillik ish stajiga ega bo‘lgan mutaxassislar orasidan 2-son BMSM direktorining tavsiyasiga asosan Toshkent shahar Madaniyat boshqarmasi boshlig‘ining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Direktorning xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosari direktorga bevosita bo‘ysunadi hamda maktabning moddiy-texnik bazasi, xo‘jalik faoliyati va bino-inshootlarining ekspluatatsiyasi uchun javob beradi.

97. Direktorning xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosarining vazifalari:

2-son BMSMning ma’muriy-xo‘jalik faoliyatini rejalashtiradi, tashkil etadi va muvofiqlashtiradi;

2-son BMSMning bino va inshootlari, o‘quv xonalari, konsert zallari, ustaxonalar, kutubxona, omborxonalar va boshqa yordamchi xonalarning texnik holati hamda ulardan xavfsiz foydalanilishini ta’minlaydi;

moddiy-texnik bazani saqlash, rivojlantirish va modernizatsiya qilish bo‘yicha istiqbolli va yillik rejalarni ishlab chiqadi hamda ularning bajarilishini tashkil etadi;

musiqa cholg‘ulari, sahna jihozlari, ovoz kuchaytirish va yoritish uskunalari, kompyuter texnikasi, kutubxona fondi, mebel va boshqa asosiy vositalarning saqlanishi, texnik holati hamda ulardan samarali foydalanilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

musiqa cholg‘ulari va boshqa jihozlarni ta’mirlash, restavratsiya qilish, sozlash va yangilash bo‘yicha ishlarni tashkil etadi;

asosiy vositalar va moddiy boyliklarni belgilangan tartibda qabul qilish, hisobga olish, inventarizatsiyadan o‘tkazish, foydalanish va hisobdan chiqarish jarayonlarini tashkil etadi;

moddiy javobgar shaxslar faoliyatini muvofiqlashtiradi hamda ular tomonidan moddiy boyliklarning saqlanishini nazorat qiladi;

joriy va kapital ta’mirlash ishlarini va obodonlashtirish tadbirlarini tashkil etadi hamda ularning sifatli bajarilishini nazorat qiladi;

kuz-qish mavsumiga tayyorgarlik ko‘rish, isitish tizimlari, elektr, gaz, suv ta’minoti va boshqa muhandislik kommunikatsiyalarining uzluksiz ishlashini ta’minlaydi;

kommunal resurslar, yoqilg‘i va energiya tashuvchilaridan oqilona hamda tejamkor foydalanish choralarini ko‘radi;

sanitariya-gigiyena holatini nazorat qiladi hamda binolar va hududlarning tozaligi va obodonlashtirilishini tashkil etadi;

yong‘in xavfsizligi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, fuqarolar muhofazasi va favqulodda vaziyatlarga tayyorgarlik bo‘yicha belgilangan tadbirlarni amalga oshiradi;

videokuzatuv, kirishni nazorat qilish (Face ID), signalizatsiya, yong‘indan ogohlantirish va boshqa xavfsizlik tizimlarining soz holatda ishlashini ta’minlaydi;

texnik va xizmat ko‘rsatuvchi xodimlarning ishini rejalashtiradi, muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

xo‘jalik faoliyatiga oid shartnomalarni tayyorlash va ijrosini nazorat qilishda ishtirok etadi;

moddiy-texnik bazani rivojlantirish maqsadida davlat dasturlari, grantlar, homiylik mablag‘lari va boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan manbalarni jalb etish yuzasidan takliflar tayyorlaydi;

2-son BMSMning moddiy boyliklari va mol-mulkiga zarar yetkazilishining oldini olish choralarini ko‘radi;

direktor topshirig‘iga binoan xo‘jalik faoliyatiga oid dalolatnomalar, hisobotlar, tahliliy ma’lumotlar va boshqa hujjatlarni tayyorlaydi;

qonunchilik hujjatlari, mazkur Ustav va direktorning buyruq hamda topshiriqlarida nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajaradi.

98. Direktorning xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosarining huquqlari:

o‘z vakolati doirasida 2-son BMSMning ma’muriy-xo‘jalik faoliyatiga rahbarlik qilish va uni muvofiqlashtirish;

moddiy-texnik bazani rivojlantirish, rekonstruksiya qilish, kapital va joriy ta’mirlash bo‘yicha direktorga takliflar kiritish;

moddiy boyliklar, musiqa cholg‘ulari, jihozlar va boshqa inventarlarning saqlanish holatini tekshirish;

moddiy javobgar shaxslardan zarur hujjatlar, hisobotlar va tushuntirishlarni talab qilish;

texnik va xizmat ko‘rsatuvchi xodimlarga xizmat vazifalarini bajarish yuzasidan majburiy ko‘rsatmalar berish hamda ularning ijrosini nazorat qilish;

sanitariya, mehnatni muhofaza qilish, elektr, texnika va yong‘in xavfsizligi talablariga rioya etilishi yuzasidan aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha majburiy ko‘rsatmalar berish;

moddiy boyliklarning saqlanishiga tahdid soluvchi holatlar aniqlanganda ularni bartaraf etish yuzasidan tezkor choralar ko‘rish hamda zarurat tug‘ilganda

ayrim jihozlar yoki xonalardan foydalanishni vaqtincha cheklash yuzasidan direktorga taklif kiritish;

moddiy javobgar shaxslarni rag‘batlantirish yoki ularga nisbatan intizomiy choralar qo‘llash yuzasidan direktorga takliflar kiritish;

qonunchilik hujjatlari, mazkur Ustav va direktor tomonidan berilgan vakolatlar doirasida boshqa huquqlarni amalga oshirish.

99. Bosh hisobchi

2-son BMSMning bosh hisobchisi (hisobchisi) iqtisodiyot yoki moliya sohasi bo‘yicha tegishli oliy yoki o‘rta ma’lumotga ega bo‘lgan mutaxassis direktor tomonidan amaldagi qonunchilikka muvofiq lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh hisobchi (hisobchi) bevosita direktorga bo‘ysunadi hamda buxgalteriya hisobi, moliyaviy hisobotlarning ishonchliligi, byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lardan maqsadli foydalanilishi hamda moliyaviy intizomga rioya etilishi uchun javob beradi.

100. Bosh hisobchining vazifalari:

2-son BMSMda buxgalteriya hisobi va moliyaviy faoliyatni O‘zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida"gi Qonuni, Byudjet kodeksi hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq tashkil etadi;

davlat byudjeti va byudjetdan tashqari mablag‘larning hisobini yuritadi hamda ulardan maqsadli foydalanilishini ta’minlaydi;

xarajatlar smetasini, byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromad va xarajatlar rejasini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

moliyaviy hisobotlar, statistika hisobotlari va boshqa majburiy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tayyorlaydi va taqdim etadi;

xodimlarning ish haqi, ustamalar, rag‘batlantirish to‘lovlari, ta’til pullari, xizmat safari xarajatlari va boshqa to‘lovlarni amaldagi qonunchilikka muvofiq hisoblaydi;

soliqlar, majburiy to‘lovlar va boshqa moliyaviy majburiyatlarning o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlaydi;

ota-onalar to‘lovlari, qo‘shimcha pullik ta’lim xizmatlari, grantlar, homiylik va boshqa byudjetdan tashqari mablag‘larning hisobini yuritadi;

moddiy boyliklar va asosiy vositalarning inventarizatsiyasini tashkil etishda ishtirok etadi;

moddiy javobgar shaxslar bilan hisob-kitoblarni yuritadi;

moliyaviy hujjatlarning qonuniyligi va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini nazorat qiladi;

g‘aznachilik, soliq organlari, banklar, moliya organlari va boshqa vakolatli tashkilotlar bilan moliyaviy masalalar bo‘yicha hamkorlik qiladi;

UzASBO, ERP.madaniyat hamda qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa elektron axborot tizimlarida moliyaviy va buxgalteriya ma’lumotlarining to‘liq, ishonchli va o‘z vaqtida kiritilishini ta’minlaydi;

amaldagi qonunchilik, byudjet, soliq, moliyaviy va buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi normativ-huquqiy hujjatlar talablariga zid bo‘lgan buyruqlar, topshiriqlar, farmoyishlar yoki moliyaviy hujjatlarni ijro etishni rad etish, bu haqda direktorni yozma ravishda xabardor qilish hamda qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli vakolatli organlarga murojaat qilish;

moliyaviy-xo‘jalik faoliyatida aniqlangan qonunbuzilishlar, moliyaviy tavakkalchiliklar va mablag‘lardan maqsadsiz foydalanish holatlari to‘g‘risida direktorni yozma ravishda xabardor qilish hamda ularni bartaraf etish yuzasidan majburiy ko‘rib chiqilishi lozim bo‘lgan takliflar kiritish;

barcha kerakli jihozlarni xarid qilish hamda zarur xizmatlardan foydalanish uchun davlat xaridlarini amalga oshiradi;

moliyaviy intizomni buzishga olib kelishi mumkin bo‘lgan shartnomalar, xarajatlar smetalari va boshqa moliyaviy hujjatlar bo‘yicha xulosa berish hamda ularni qonunchilik talablariga muvofiqlashtirishni talab qilish.

101. Bosh hisobchining huquqlari:

barcha tarkibiy bo‘linmalar, pedagog va boshqa xodimlardan buxgalteriya hisobi, moliyaviy hisobotlar, xarajatlar, shartnomalar hamda moliyaviy operatsiyalarni rasmiylashtirish uchun zarur bo‘lgan hujjatlar, ma’lumotlar va tushuntirishlarni belgilangan muddatlarda talab qilish;

moliyaviy va buxgalteriya hisobi talablariga javob bermaydigan, noto‘g‘ri rasmiylashtirilgan yoki qonunchilik talablariga zid bo‘lgan hujjatlarni ijroga qabul qilmaslik hamda ularni kamchiliklarni bartaraf etish uchun qaytarish;

amaldagi qonunchilik, byudjet, soliq, g‘aznachilik yoki buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi normativ-huquqiy hujjatlarga zid bo‘lgan buyruqlar, farmoyishlar va moliyaviy hujjatlarni ijro etishni rad etish, bu haqda direktorni yozma ravishda xabardor qilish hamda zarurat tug‘ilganda vakolatli davlat organlariga murojaat qilish;

2-son BMSMning xarajatlar smetasi, moliyaviy rejalari, shtat jadvali, tarifikatsiya, qo‘shimcha pullik ta’lim xizmatlari bo‘yicha hisob-kitoblar va boshqa moliyaviy hujjatlar yuzasidan xulosa berish hamda takliflar kiritish;

davlat byudjeti va byudjetdan tashqari mablag‘lardan oqilona foydalanish, qo‘shimcha moliyalashtirish manbalarini jalb etish va moliyaviy intizomni mustahkamlash bo‘yicha direktorga takliflar kiritish;

UzASBO, ERP.madaniyat, G‘aznachilik hamda boshqa davlat elektron axborot tizimlarida ishlash, ularga ma’lumotlarni kiritish, yangilash va ulardan foydalanish;

inventarizatsiyalar, xizmat tekshiruvlari, audit va taftishlarda ishtirok etish hamda aniqlangan kamchiliklar yuzasidan majburiy ko‘rib chiqilishi lozim bo‘lgan takliflar kiritish;

moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari va moddiy boyliklar harakati bo‘yicha hujjatlarini tekshirish;

moliyaviy intizomni buzishga sabab bo‘ladigan shartnomalar va xarajatlar bo‘yicha yozma xulosa berish;

davlat moliya organlari, G‘aznachilik, soliq organlari, banklar, auditorlik tashkilotlari va boshqa vakolatli organlar bilan o‘z vakolati doirasida hamkorlik qilish;

xizmat vazifalarini bajarish uchun zarur bo‘lgan axborot, texnik vositalar, dasturiy ta’minot va mehnat sharoitlari bilan ta’minlanishini talab qilish;

moliyaviy tahlillar o‘tkazadi hamda moliyaviy intizomni mustahkamlash va mablag‘lardan samarali foydalanish bo‘yicha direktorga takliflar kiritadi.

malaka oshirish, qayta tayyorlash, seminarlar va kasbiy rivojlanish dasturlarida ishtirok etish;

kasbiy sha’ni, qadr-qimmati va qonuniy manfaatlari himoya qilinishini talab qilish;

qonunchilik hujjatlari, mazkur Ustav hamda direktor tomonidan berilgan vakolatlar doirasida boshqa huquqlarni amalga oshirish;

bosh hisobchi 2-son BMSMning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatiga oid har qanday hujjatni imzolashdan oldin uning amaldagi qonunchilikka, tasdiqlangan xarajatlar smetasiga, G‘aznachilik talablari hamda moliyaviy intizom qoidalariga muvofiqligini tekshirishni talab qilish huquqiga ega;

bosh hisobchi moliyaviy-xo‘jalik faoliyatida aniqlangan qonunbuzilishlar, moliyaviy tavakkalchiliklar yoki mablag‘lardan maqsadsiz foydalanish holatlari yuzasidan direktorga yozma ravishda majburiy ko‘rib chiqilishi lozim bo‘lgan taqdimnoma kiritish huquqiga ega;

2-son BMSMning byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha barcha moliyaviy operatsiyalar, shu jumladan to‘lovlar, xaridlar, shartnomalar bo‘yicha hisob-kitoblar va boshqa pul majburiyatlari faqat direktorning yozma buyrug‘i, tasdiqlangan moliyaviy hujjatlar hamda amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq G‘aznachilik orqali amalga oshiriladi. Ushbu talablarga rioya etilishi uchun bosh hisobchi o‘z vakolatlari doirasida shaxsan javobgar hisoblanadi.

102. Bo‘lim mudiri

2-son BMSMda ta’lim yo‘nalishlari bo‘yicha bo‘limlar tashkil etilishi mumkin.

Bo‘lim mudiri direktorning buyrug‘i bilan tajribali, yuqori malakali va tegishli ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha kamida uch yillik pedagogik ish stajiga ega bo‘lgan pedagog xodimlar orasidan tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bo‘lim mudiri o‘z faoliyatini jamoatchilik asosida yoki shtat jadvalida nazarda tutilgan hollarda alohida shtat birligi sifatida amalga oshiradi.

103. Bo‘lim mudirining vazifalari:

o‘ziga biriktirilgan ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha o‘quv-uslubiy, tashkiliy va ijodiy faoliyatni rejalashtiradi hamda muvofiqlashtiradi;

bo‘limning yillik ish rejalarini ishlab chiqadi hamda ularning bajarilishini nazorat qiladi;

pedagog xodimlar tomonidan davlat ta’lim talablari, o‘quv rejalari va dasturlarining bajarilishini nazorat qiladi;

bo‘lim pedagog xodimlariga metodik yordam ko‘rsatadi, ularning kasbiy mahoratini oshirish va ilg‘or pedagogik tajribalarni joriy etishga ko‘maklashadi;

ochiq darslar, mahorat darslari, seminarlar va uslubiy tadbirlarni tashkil etadi hamda ularning natijalarini tahlil qiladi;

o‘quvchilarning bilim, ko‘nikma va ijrochilik mahoratini rivojlantirish yuzasidan metodik tavsiyalar ishlab chiqadi;

akademik konsertlar, texnik sinovlar, oraliq va yakuniy imtihonlar, ko‘rik-tanlovlar, festivallar, ko‘rgazmalar va boshqa ijodiy tadbirlarni tashkil etadi hamda ularning o‘tkazilishini nazorat qiladi;

o‘quvchilarning ijodiy rivojlanishi va o‘zlashtirishini muntazam tahlil qiladi hamda natijalari bo‘yicha direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosariga axborot beradi;

bo‘lim pedagog xodimlarining o‘quv hujjatlari, taqvimiy-mavzu rejalari, yakka tartibdagi ish rejalari, repertuar reja va jurnallarining belgilangan tartibda yuritilishini nazorat qiladi;

yosh pedagoglarga mentorlik qiladi hamda ularning kasbiy moslashuviga ko‘maklashadi;

bo‘lim faoliyatiga oid hisobotlar, tahliliy ma’lumotlar va metodik tavsiyalarni tayyorlaydi;

Pedagogik kengash va Metodik kengash qarorlarining bo‘limda ijro etilishini ta’minlaydi;

ota-onalar bilan hamkorlikni yo‘lga qo‘yadi hamda bo‘lim faoliyatiga oid yig‘ilishlarda ishtirok etadi;

qonunchilik hujjatlari, mazkur Ustav va direktorning buyruq hamda topshiriqlarida nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajaradi.

104. Bo‘lim mudirining huquqlari:

bo‘lim faoliyatini rejalashtirish va muvofiqlashtirish;

pedagog xodimlarga metodik tavsiyalar berish hamda ularning bajarilishini nazorat qilish;

pedagog xodimlarning darslarini kuzatish, tahlil qilish va uslubiy xulosalar berish;

bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, ta’lim sifati, repertuar siyosati va ijodiy faoliyatni rivojlantirish yuzasidan direktor hamda direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosariga takliflar kiritish;

pedagog xodimlarni rag‘batlantirish, malaka oshirish, attestatsiyaga tavsiya etish va intizomiy choralar qo‘llash yuzasidan takliflar kiritish;

pedagog xodimlar o‘rtasida o‘quv yuklamalarini taqsimlash va qayta taqsimlash bo‘yicha takliflar tayyorlash;

o‘quvchilarni ko‘rik-tanlovlar, festivallar, akademik konsertlar, mahorat darslari va boshqa ijodiy tadbirlarda ishtirok etish uchun tavsiya qilish;

bo‘limning moddiy-texnik bazasini rivojlantirish, musiqa cholg‘ulari, o‘quv jihozlari va uslubiy adabiyotlarni yangilash yuzasidan takliflar kiritish;

Pedagogik kengash va boshqa komissiyalar yig‘ilishlarida bo‘lim nomidan ishtirok etish;

o‘z vakolati doirasida pedagog xodimlardan bo‘lim faoliyatiga oid zarur ma’lumotlar va hujjatlarni talab qilish;

qonunchilik hujjatlari, mazkur Ustav va direktor tomonidan berilgan vakolatlar doirasida boshqa huquqlarni amalga oshirish;

bo‘lim mudiri o‘z ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha o‘quv repertuarini shakllantirish, yangi o‘quv-uslubiy materiallarni tanlash, ijodiy loyihalar, konsert dasturlari va tanlov repertuarlarini ko‘rib chiqish hamda ular yuzasidan Pedagogik kengashga tavsiyalar kiritish huquqiga ega;

bo‘lim mudiri bo‘lim pedagog xodimlari faoliyatini reyting asosida tahlil qilish, ta’lim sifati va o‘quvchilar yutuqlari bo‘yicha monitoring natijalarini umumlashtirish hamda ularni yaxshilash yuzasidan takliflar ishlab chiqadi.

XI bob. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabi Pedagogik kengashi

105. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabida davlatning musiqa va san’at sohasidagi ta’lim siyosatini amalga oshirish, ta’lim-tarbiya jarayonini takomillashtirish, ta’lim sifatini oshirish, ilg‘or pedagogik tajribalarni ommalashtirish hamda pedagogik jamoaning faoliyatini muvofiqlashtirish maqsadida Pedagogik kengash tashkil etiladi.

Pedagogik kengash 2-son BMSMning o‘quv-tarbiyaviy faoliyatiga oid eng muhim masalalarni ko‘rib chiquvchi va tegishli qarorlar qabul qiluvchi oliy kollegial boshqaruv organi hisoblanadi.

106. Pedagogik kengashning tarkibi

Pedagogik kengash raisi 2-son BMSM direktori hisoblanadi.

Pedagogik kengash tarkibiga direktor, direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari, pedagog xodimlar, konsertmeysterlar hamda qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa pedagogik xodimlar kiradi.

Har bir pedagog xodim ishga qabul qilingan kundan boshlab Pedagogik kengash a’zosi hisoblanadi.

Pedagogik kengash kotibi pedagog xodimlardan ovozga qo‘yish yo‘li bilan saylanadi va direktorning buyrug‘i bilan tayinlanadi.

Direktor vaqtincha o‘z vazifasini bajara olmaydigan hollarda Pedagogik kengash raisi vazifasini direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari bajaradi.

107. Pedagogik kengashning vakolatlari

Pedagogik kengash o‘z vakolatlari doirasida:

2-son BMSMning rivojlanish strategiyasi va istiqbolli rejalarini ko‘rib chiqadi;

ta’lim-tarbiya jarayonini takomillashtirish yuzasidan qarorlar qabul qiladi;

davlat ta’lim talablari va o‘quv dasturlarining bajarilishi holatini tahlil qiladi;

ta’lim sifati monitoringi natijalarini ko‘rib chiqadi;

o‘quvchilarni keyingi sinfga o‘tkazish, sinfda qoldirish, bitiruvchilarni guvohnoma berishga tavsiya etish to‘g‘risida qaror qabul qiladi;

akademik konsertlar, texnik sinovlar, oraliq va yakuniy attestatsiyalar natijalarini ko‘rib chiqadi;

o‘quvchilarni ko‘rik-tanlovlar, festivallar, ko‘rgazmalar, ustoz saboqlari, mahorat darslari va boshqa ijodiy tadbirlarda ishtirok etish uchun tavsiya qiladi;
pedagog xodimlarni rag‘batlantirish, mukofotlash hamda malaka toifasini oshirish yuzasidan takliflar kiritadi;

mualliflik o‘quv dasturlari, uslubiy ishlanmalar va innovatsion pedagogik texnologiyalarni joriy etish bo‘yicha tavsiyalar beradi;

qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa vakolatlarni amalga oshiradi.

108. Pedagogik kengashning asosiy vazifalari:

2-son BMSMning yillik ish rejasining bajarilishi yuzasidan hisobotlarni eshitadi;

ta’lim-tarbiya sifatini oshirish bo‘yicha takliflarni muhokama qiladi;

pedagog xodimlar va ta’lim oluvchilarning huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qilishga doir masalalarni ko‘rib chiqadi;

bo‘limlar faoliyati yuzasidan hisobotlarni eshitadi;

zamonaviy pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etishni qo‘llab-quvvatlaydi;

ta’lim jarayonini tashkil etishning samarali shakl va usullarini amaliyotga joriy etish bo‘yicha tavsiyalar beradi;

pedagog xodimlarning kasbiy mahoratini oshirish va ijodiy faoliyatini rivojlantirishga ko‘maklashadi;

2-son BMSM faoliyatiga oid boshqa dolzarb masalalarni ko‘rib chiqadi.

109. Pedagogik kengash yig‘ilishlarini o‘tkazish tartibi

Pedagogik kengash yig‘ilishi har chorakda kamida bir marta o‘tkaziladi.

Zarurat tug‘ilganda navbatdan tashqari yig‘ilish chaqirilishi mumkin.

Yig‘ilishning sanasi, vaqti, joyi va kun tartibi, navbatdan tashqari yig‘ilishlar bundan mustasno, kamida bir hafta oldin e’lon qilinadi.

Muhokama qilinadigan masalalar yuzasidan tayyorlangan materiallar yig‘ilish boshlanishidan kamida bir hafta oldin Pedagogik kengash raisiga yoki kotibiga taqdim etiladi.

Muhokama qilinadigan masalalarning mazmunidan kelib chiqib, yig‘ilishlarga davlat organlari, ota-onalar qo‘mitasi, fuqarolar yig‘ini, huquqni muhofaza qiluvchi organlar, oliy ta’lim muassasalari hamda boshqa tashkilotlar vakillari taklif etilishi mumkin.

110. Pedagogik kengash qarorlarini qabul qilish tartibi

Pedagogik kengash yig‘ilishi uning a’zolarining kamida uchdan ikki qismi ishtirok etgan taqdirda vakolatli hisoblanadi.

Navbatdan tashqari yig‘ilishlar a’zolarning kamida uchdan bir qismi ishtirok etgan taqdirda o‘tkaziladi.

Qarorlar ochiq ovoz berish yo‘li bilan qabul qilinadi.

Qarorlar yig‘ilishda ishtirok etgan a’zolarning ko‘pchilik ovozi bilan qabul qilinadi.

Ovozlar teng bo‘lgan taqdirda Pedagogik kengash raisining ovozi hal qiluvchi hisoblanadi.

111. Pedagogik kengash hujjatlarini rasmiylashtirish

Pedagogik kengash yig‘ilishlari bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Bayonnomalar Pedagogik kengash raisi va kotibi tomonidan imzolanadi.

Pedagogik kengash hujjatlari ish yuritish to‘g‘risidagi qonunchilik hamda 2-son BMSMning lokal hujjatlariga muvofiq yuritiladi.

112. Pedagogik kengash hujjatlarini saqlash

Pedagogik kengash yig‘ilishlari bayonnomalari va ularni ro‘yxatga olish hujjatlarining yuritilishi hamda saqlanishi uchun Pedagogik kengash raisi va kotibi javobgar hisoblanadi.

Mazkur hujjatlar belgilangan muddatlarda saqlanadi hamda qonunchilik hujjatlariga muvofiq arxivga topshiriladi.

113. Pedagogik kengash qarorlarining ijrosi

Pedagogik kengashning o‘z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari 2-son BMSMning tegishli xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Pedagogik kengash qarorlarining ijrosi ustidan nazorat Pedagogik kengash raisi tomonidan amalga oshiriladi.

XII bob. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabining mol-mulki, moliyaviy faoliyati va moliyalashtirish manbalari

114. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabining moliyaviy faoliyati O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, mazkur Ustavga hamda tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq amalga oshiriladi.

2-son BMSM o‘ziga biriktirilgan davlat mol-mulki, moliyaviy mablag‘lar hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa manbalardan tushgan mablag‘lardan belgilangan tartibda va maqsadli foydalanadi.

115. 2-son BMSMning mol-mulki davlat mulki hisoblanadi hamda qonunchilikda belgilangan tartibda unga operativ boshqaruv huquqi asosida biriktiriladi.

Muassasaning mol-mulki tarkibiga quyidagilar kiradi:

bino va inshootlar;

yer uchastkalari va ularga tegishli infratuzilma;

musiqa cholg‘ulari;

kutubxona fondi;

transport vositalari (mavjud bo‘lgan taqdirda);

boshqa asosiy vositalar va moddiy boyliklar.

116. 2-son BMSMni moliyalashtirish quyidagi manbalar hisobidan amalga oshiriladi:

O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti mablag‘lari;

ota-onalar to‘lovlari;

byudjetdan tashqari mablag‘lar;

117. 2-son BMSM faoliyati O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq byudjet mablag‘lari hamda byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan moliyalashtiriladi.

Byudjet mablag‘lari tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq ajratiladi hamda pedagog xodimlar va boshqa xodimlarning ish haqi, ijtimoiy to‘lovlar, kommunal xizmatlar va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa xarajatlarni moliyalashtirish uchun yo‘naltiriladi.

118. 2-son BMSM qonunchilik hujjatlariga muvofiq qo‘shimcha moliyaviy mablag‘larni jalb etish, grantlar va investitsiya loyihalarida ishtirok etish, homiylik mablag‘larini qabul qilish, xalqaro hamkorlik dasturlarini amalga oshirish hamda byudjetdan tashqari mablag‘larni shakllantirish huquqiga ega.

119. Byudjetdan tashqari mablag‘lar quyidagi manbalar hisobidan shakllantiriladi:

ota-onalar to‘lovlari;

qo‘shimcha pullik ta’lim xizmatlari;

tayyorlov kurslari, qisqa muddatli kurslar, mahorat darslari, seminar va treninglar;

ijodiy studiyalar va to‘garaklar faoliyatidan tushgan mablag‘lar;

konsertlar, festivallar, ko‘rgazmalar, spektakllar va boshqa madaniy tadbirlarni tashkil etishdan tushgan daromadlar;

ovoz yozish studiyasi xizmatlari;

musiqa cholg‘ulari, sahna jihozlari, kostyumlar, uskunalar va boshqa inventarni vaqtincha ijaraga yoki foydalanishga berishdan tushgan mablag‘lar;

bo‘sh turgan bino, xonalar, konsert zallari va boshqa ko‘chmas mulk obyektlarini qonunchilikka muvofiq ijaraga berishdan tushgan mablag‘lar;

jismoniy va yuridik shaxslarning homiylik mablag‘lari va xayriya ehsonlari;

mahalliy va xalqaro grantlar;

davlat grantlari, maqsadli subsidiyalar va investitsiya dasturlari;

qonunchilik hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar.

120. Byudjetdan tashqari mablag‘lardan foydalanish, qo‘shimcha pullik ta’lim xizmatlarini tashkil etish, ularning narxlarini belgilash, olingan daromadlarni taqsimlash, xodimlarga mehnat haqi va rag‘batlantirish to‘lovlarini amalga oshirish, shuningdek mazkur mablag‘larni sarflash tartibi direktorning buyrug‘i bilan tasdiqlanadigan alohida lokal normativ hujjat asosida amalga oshiriladi.

121. 2-son BMSMning mol-mulki, musiqa cholg‘ulari, kutubxona fondi va boshqa moddiy boyliklari belgilangan tartibda inventarizatsiyadan o‘tkaziladi.

122. Mol-mulkning saqlanishi, undan maqsadli va samarali foydalanilishi uchun direktor hamda moddiy javobgar shaxslar qonunchilikka muvofiq javobgar hisoblanadilar.

123. 2-son BMSM buxgalteriya hisobi, moliyaviy, statistika va boshqa majburiy hisobotlarni amaldagi qonunchilikka muvofiq yuritadi.

124. 2-son BMSM xodimlarini moddiy va ma’naviy rag‘batlantirish, mukofotlash, ustamalar va boshqa rag‘batlantirish choralarini qo‘llash qonunchilik hamda jamoa shartnomasiga muvofiq amalga oshiriladi.

125. 2-son BMSMning moddiy-texnik bazasi, shtat birliklari va kadrlar bilan ta’minlanishi tasdiqlangan normativlar, davlat dasturlari hamda muassasaning rivojlanish ehtiyojlaridan kelib chiqib shakllantiriladi.

XIII bob. Jamoat va maslahat organlari

126. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi

2-son Bolalar musiqa va san’at maktabida xodimlarning mehnat, ijtimoiy-iqtisodiy va kasbiy huquqlari hamda qonuniy manfaatlarini himoya qilish maqsadida Kasaba uyushmasi qo‘mitasi faoliyat yuritadi.

Kasaba uyushmasi qo‘mitasi jamoat birlashmasi hisoblanadi va o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi, kasaba uyushmalari to‘g‘risidagi qonunchilik hujjatlari hamda o‘z Ustaviga muvofiq amalga oshiradi.

Kasaba uyushmasi qo‘mitasi o‘z faoliyatini mustaqillik, qonuniylik, ixtiyoriylik, teng huquqlilik, oshkoralik va ijtimoiy sheriklik tamoyillari asosida amalga oshiradi.

127. Kasaba uyushmasi qo‘mitasining asosiy vazifalari:

xodimlarning mehnat, ijtimoiy-iqtisodiy va kasbiy huquqlarini himoya qiladi;

jamoa shartnomasining bajarilishida ishtirok etadi;

mehnatni muhofaza qilish va xavfsiz mehnat sharoitlarini ta’minlashga ko‘maklashadi;

xodimlarni moddiy va ma’naviy rag‘batlantirish yuzasidan takliflar kiritadi;

sog‘lom ma’naviy-ruhiy muhitni shakllantirishga ko‘maklashadi;

xodimlarning dam olishi, sog‘lomlashtirilishi va ijtimoiy qo‘llab-quvvatlanishini tashkil etishda ishtirok etadi;

mehnat nizolarini qonunchilik doirasida hal etishda ishtirok etadi;

qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa vakolatlarni amalga oshiradi.

128. Metodik kengash

Ta’lim sifatini oshirish, ilg‘or pedagogik tajribalarni ommalashtirish, pedagog xodimlarning kasbiy mahoratini rivojlantirish hamda o‘quv-uslubiy faoliyatni muvofiqlashtirish maqsadida 2-son BMSMda Metodik kengash tashkil etiladi.

Metodik kengash direktorning o‘quv-ma’rifiy ishlar bo‘yicha o‘rinbosari rahbarligida faoliyat yuritadi.

129. Metodik kengashning asos vazifalari:

ta’lim dasturlarini takomillashtirish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi;

pedagog xodimlarning uslubiy faoliyatini muvofiqlashtiradi;

ochiq darslar, mahorat darslari va seminarlarni tashkil etadi;

yosh pedagoglarga metodik yordam ko‘rsatadi;

ilg‘or pedagogik tajribalarni o‘rganadi va ommalashtiradi;

mualliflik dasturlari va metodik ishlanmalarni ko‘rib chiqadi;

pedagoglarning malaka oshirish ehtiyojlarini tahlil qiladi;

Pedagogik kengashga tegishli tavsiyalar kiritadi.

Metodik kengashning tarkibi va faoliyatini tashkil etish tartibi direktor tomonidan tasdiqlanadigan alohida Nizom bilan belgilanadi.

130. Ota-onalar qo‘mitasi

Ta’lim oluvchilarning manfaatlarini himoya qilish, ota-onalar bilan samarali hamkorlikni rivojlantirish, ta’lim-tarbiya jarayonini takomillashtirish hamda 2-son BMSM faoliyatini qo‘llab-quvvatlash maqsadida Ota-onalar qo‘mitasi tashkil etiladi.

131. Ota-onalar qo‘mitasining asosiy vazifalari:

maktab va ota-onalar o‘rtasidagi hamkorlikni rivojlantiradi;

ta’lim va tarbiya masalalari yuzasidan takliflar kiritadi;

ma’naviy-ma’rifiy, madaniy va ijodiy tadbirlarni tashkil etishda ko‘maklashadi;

o‘quvchilar manfaatlarini himoya qilishga ko‘maklashadi;

homiylar va xayriya mablag‘larini jalb etish bo‘yicha tashabbuslar bilan chiqishi mumkin;

maktabning moddiy-texnik bazasini rivojlantirishga ko‘maklashadi;

qonunchilik hamda mazkur Ustavda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni amalga oshiradi.

Ota-onalar qo‘mitasi ta’lim jarayoniga, pedagog xodimlarning kasbiy faoliyatiga va maktab ma’muriyatining boshqaruv vakolatlariga aralashishga haqli emas.

Ota-onalar qo‘mitasining tarkibi, vakolatlari va faoliyatini tashkil etish tartibi direktor tomonidan tasdiqlanadigan alohida Nizom bilan belgilanadi.

132. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi, Metodik kengash va Ota-onalar qo‘mitasi o‘z faoliyatini amaldagi qonunchilik, mazkur Ustav hamda tegishli lokal normativ hujjatlar asosida amalga oshiradi.

Mazkur organlarning tavsiyalari va qarorlari maslahat xususiyatiga ega bo‘lib, qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan hollardan tashqari, direktor tomonidan belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi.

XIV bob. 2-son Bolalar musiqa va san’at maktabini tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish

133. 2-son BMSM qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda tashkil etiladi, davlat ro‘yxatidan o‘tkaziladi hamda mazkur Ustav asosida faoliyat yuritadi.

134. 2-son BMSMni qayta tashkil etish yoki tugatish O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq o‘quv yili yakunida muassis tomonidan

O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

135. 2-son BMSM qayta tashkil etilgan yoki tugatilgan taqdirda ta’lim oluvchilarning uzluksiz ta’lim olish huquqi ta’minlanadi.

Ta’lim oluvchilar ota-onalarining roziligi bilan boshqa bolalar musiqa va san’at maktablariga belgilangan tartibda o‘tkaziladi.

136. 2-son BMSM tugatilgan taqdirda uning mol-mulki va pul mablag‘lari qonunchilik hujjatlariga muvofiq, mavjud majburiyatlari to‘liq bajarilgandan so‘ng muassis tomonidan tasarruf etiladi.

Xodimlarning mehnat huquqlari va ijtimoiy kafolatlari O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq ta’minlanadi.

XV bob. Yakunlovchi qoidalar

137. 2-son BMSM qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda mahalliy va xorijiy ta’lim, madaniyat hamda boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikni yo‘lga qo‘yishi mumkin.

Xalqaro hamkorlik pedagogik va ijodiy tajriba almashish, pedagog xodimlarning malaka oshirishi va stajirovka o‘tashi, qo‘shma ta’lim va ijodiy loyihalarni amalga oshirish, xalqaro grantlar, festivallar, tanlovlar, konferensiyalar hamda boshqa dasturlarda ishtirok etish shakllarida amalga oshirilishi mumkin.

138. 2-son BMSM o‘quvchilarning ota-onalari, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, davlat va nodavlat tashkilotlari, oliy ta’lim muassasalari, madaniyat va san’at muassasalari hamda boshqa hamkor tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlik qiladi.

139. 2-son BMSMda uning ustav faoliyati bilan bog‘liq bo‘lmagan tashkilotlar, shu jumladan siyosiy partiyalar va harakatlarning tashkil etilishiga hamda faoliyat yuritishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

140. 2-son BMSMda boshqaruv, hujjat aylanishi, ta’lim jarayoni, monitoring va nazoratni takomillashtirish maqsadida qonunchilik hujjatlariga muvofiq raqamli texnologiyalar hamda elektron axborot tizimlaridan foydalaniladi.

Elektron axborot tizimlaridan foydalanishda axborot xavfsizligi, shaxsga doir ma’lumotlarning himoyasi va ularning maxfiyligi ta’minlanadi.

141. 2-son BMSM o‘z faoliyatini tartibga solish maqsadida mazkur Ustavga zid bo‘lmagan lokal normativ hujjatlarni qabul qiladi.

142. Mazkur Ustavga o‘zgartirish va qo‘shimchalar muassis tomonidan qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda kiritiladi va tasdiqlanadi.

143. Mazkur Ustavda nazarda tutilmagan masalalar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq hal etiladi.

Direktor **S.S.Adilova**