

1. Ümumi müddəalar

1.1.1. Bu Nümunəvi Əsasnamə "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 5 sentyabr tarixli 156 nömrəli Fərmanında dəyişikliklər edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 1 iyun tarixli 638 nömrəli Fərmanının sərəncamı ilə əlaqədar hazırlanmışdır və müvafiq müddəaları hər bir məktəbəqədər təhsil müəssisəsi və uşaq evinin pedaqoji şurası haqqında əsasnamənin hazırlanmasında əsas hesab olunur.

1.2. Pedaqoji şura - dövlət məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin idarə olunmasının şəffaflığını təmin etmək məqsədi ilə təhsil müəssisəsində tərbiyəçilərlə aparılan metodiki və uşaqlarla təşkil edilən təlim-tərbiyə işləri üzrə mühüm məsələlərə baxılması üçün daim fəaliyyətdə olan ali idarəetmə orqanıdır.

1.3. Pedaqoji şuranın yaradılması və fəaliyyəti bu Nümunəvi Əsasnaməyə uyğun olaraq, məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin təsisçisi tərəfindən təsdiq olunmuş əsasnaməyə və təhsil müəssisəsinin nizamnaməsinə əsasən müəyyən edilir.

1.4. Pedaqoji şura ailənin və cəmiyyətin maraqlarına uyğun olaraq, uşaqların erkən yaş dövründən intellektual, fiziki və psixi inkişafının, sadə əmək vərdişlərinə yiyələnməsinin, istedad və qabiliyyətinin üzə çıxarılmasının, sağlamlığının qorunmasının, estetik tərbiyəsinin, təbiətə və insanlara həssas münasibətinin formalaşmasının təmin edilməsini əsas tutaraq tədris prosesini təmin edir.

1.5. Pedaqoji şura tabeliyindən, təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, 3 nəfərdən artıq pedaqoji işçisi olan bütün məktəbəqədər təhsil müəssisələrində yaradılır.

1.6. Pedaqoji şuranın tərkibinə məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin rəhbəri (müdiri), tərbiyəçilər, defektoloq, loqoped və musiqi rəhbəri daxildir.

2. Pedaqoji şuranın fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Pedaqoji şuranın fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 16 iyul tarixli 137 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Məktəbəqədər təhsilin dövlət standartı və proqramı"na uyğun olaraq məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin təhsil fəaliyyətinin istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi və təhsil proqramlarının seçilməsi;

2.1.2. 2.1.2. məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin təhsil prosesinin formasının, metodunun və məzmununun müzakirə edilməsi, təhsil fəaliyyətinin planlaşdırılması;

2.1.3. kadrların ixtisasartırma və yenidən hazırlanması məsələlərinə baxılması;

2.1.4. pedaqoji təcrübənin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi, yayılması və tətbiqinin təşkil edilməsi;

2.1.5. əlavə ödənişli təhsil xidmətlərinin təşkili məsələlərinə baxılması;

2.1.6. təhsil proqramlarının həyata keçirilməsi üzrə məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin rəhbərinin hesabatlarının dinlənilməsi;

2.2.1.7. dövlət məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin nizamnaməsində edilən dəyişikliklərin qəbul edilməsi.

3. Pedaqoji şuranın hüquq və vəzifələri

3.1. Pedaqoji şuranın hüquqları aşağıdakılardır:

3.1.1. mübahisəli məsələlərlə bağlı qərarlar qəbul etmək;

3.1.2. pedaqoji şuranın iclaslarına təhsil məsələləri üzrə müəssisə ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərən ictimai təşkilatların nümayəndələrini, valideynləri dəvət etmək.

3.2. Pedaqoji şuraya dəvət olunanlar məşvərətçi səs hüququna malikdirlər.

3.3. Pedaqoji şuranın vəzifələri aşağıdakılardır:

3.3.1. uşaqlarla aparılan təlim-tərbiyə işinin keyfiyyətini yüksəltmək, pedaqoji elmlər sahəsində olan nailiyyətlərdən, yeniliklərdən və qabaqcıl iş təcrübələrindən istifadə etmək, tərbiyəçilərin pedaqoji iş qabiliyyətini yüksəltmək, yaradıcılıqlarını inkişaf etdirmək;

3.3.2. müxtəlif qruplarda uşaqlarla aparılan metodiki işi istiqamətləndirmək; təlim-tərbiyə prosesinin digər məsələlərinin məzmununu, forma və metodlarını nəzərdən keçirmək;

3.3.3. məktəbəqədər təhsil müəssisələrində yeni interaktiv təlim metodlarından istifadə üzrə işi təkmilləşdirmək;

3.3.4. hər bir baxılan məsələnin icrasına məsul şəxslər təyin etmək və icranın müddəti göstərilməklə obyektiv qərarlar qəbul etmək;

3.3.5. qəbul edilmiş qərarların Azərbaycan Respublikasının təhsil və uşaqların hüquqlarının müdafiəsi haqqında qanunvericiliyinə uyğunluğunu təmin etmək;

3.3.6. illik fəaliyyət planını təsdiq etmək və yerinə yetirmək.

4. Pedaqoji şuranın fəaliyyətinin təşkili

4.1. Pedaqoji şuranın ilk iclasında onun üzvləri tərəfindən pedaqoji şuranın sədri seçilir.

4.2. Pedaqoji şura sədrinin vəzifələri aşağıdakılardır:

4.2.1. pedaqoji şuranın fəaliyyətini təşkil etmək;

4.2.2. pedaqoji şuranın üzvlərini növbəti iclasın keçirilməsi barədə 15 gün əvvəl məlumatlandırmaq;

4.2.3. pedaqoji şuraya daxil olan ərizələrin, müraciətlərin və digər materialların qeydiyyatının aparılmasına nəzarət etmək;

4.2.4. pedaqoji şuranın iclasının gündəliyini müəyyənləşdirmək;

4.2.5. pedaqoji şuranın qərarlarının yerinə yetirilməsini təşkil etmək və ona nəzarət etmək;

4.2.6. pedaqoji şuranın fəaliyyəti barədə təsisçi qarşısında hesabat vermək.

4.3. Pedaqoji şura işini təsdiq etdiyi illik fəaliyyət planı üzrə qurur.

4.4. Pedaqoji şuranın iclasları 1-2 qruplu məktəbəqədər təhsil müəssisəsində il ərzində 2 dəfə, 3-5 qruplu məktəbəqədər təhsil müəssisəsində rübdə 1 dəfə, 6-12 qruplu məktəbəqədər təhsil müəssisəsində 2 ayda 1 dəfə keçirilir. Növbədən kənar iclaslar pedaqoji şura sədrinin qərarına və ya pedaqoji şura üzvlərinin təşəbbüslərinə əsasən keçirilir.

4.5. Pedaqoji şuranın iclası üzvlərinin yarısından çoxu iştirak etdikdə səlahiyyətlidir. Pedaqoji şuranın qərarı açıq səsvermə yolu ilə qəbul edilir. İclasda iştirak edənlərin $\frac{2}{3}$ hissəsindən çoxu lehinə səs verdikdə, pedaqoji şuranın qərarı qəbul edilmiş hesab edilir.

4.6. Pedaqoji şuranın iclaslarına məktəbəqədər təhsil müəssisəsinin metodisti, həkimi, həmçinin müəssisədə fəaliyyət göstərən idarə və özünüidarə orqanlarının rəhbərləri dəvət edilir.

4.7. Pedaqoji şuranın qərarının icrası məcburidir. Pedaqoji şuranın qərarının yerinə yetirilməsi müəssisənin rəhbəri və qərar da göstərilən məsul şəxslər tərəfindən təşkil edilir. Aparılan işlərin nəticələri barədə pedaqoji şuranın üzvlərinə məlumat verilir.

4.8. Pedaqoji şura öz tərkibindən ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərən pedaqoji şuranın katibini seçir.

5. Pedaqoji şuranın sənədləri

5.1. Pedaqoji şuranın iclasları protokollaşdırılır. Protokol kitabında pedaqoji şuraya çıxarılan məsələlərin müzakirəsinin gedişi, pedaqoji şuranın üzvlərinin təklif və iradları qeyd olunur. Protokollar şuranın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

5.2. Pedaqoji şuranın protokol kitabı müəssisənin işlənmə nomenklaturasına daxildir, müəssisədə daim saxlanılır və aktla təhvil verilir.

5.3. Pedaqoji şuranın protokol kitabının səhifələri nömrələnir, qaytanlanır, müəssisənin rəhbərinin imzası ilə təsdiq edilir və möhürlənir.