Сургуулийн захирлын зөвлөлийн 20 ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэж шинэчлэн батлав

 **ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ ДАХЬ УУЛ УУРХАЙ ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

**Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Уул Уурхай Эрчим Хүчний Политехник коллежийн (цаашид Политехник коллежийн гэх) vндсэн чиг vvрэг, vйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Политехник коллежийн дvрмийн хvрээнд захиргаа, багш, ажилтны эрх vvргийг тодорхойлж, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцаа, коллежийн дотоод vйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2.Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэнэ/ биелэлтэнд Политехник коллежийн захиргаа болон багш, ажилтны эрх ашгийг хамгаалах төлөөллийн байгууллагууд өөрсдийн эрх хэмжээний хvрээнд хяналт тавина.

1.3.Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажиллагсад болон сургуулийн захиргааны хооронд үүссэн тодорхой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээрийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4.Энэхvv журмыг сургуулийн нийт багш, ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.5.Тус сургууль нь төрийн өмчийн ашгийн бус байгууллага байна.

**Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага зохион байгуулалт**

2.1    Сургуулийг удирдахад ардчилал ил тод байдал, хамтын удирдлагын зарчмыг баримталж сургуулийн бүх үйл ажиллагааг удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамнаас батламжилсан захирал удирдаж явуулна.

2.2     Сургуулийн захирал нь Төрийн албаны зөвлөлийн 2007 оны 48-р тогтоолын дагуу удирдах дээд байгууллага болох Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны сайдтай үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнгийн гэрээг жил бүр байгуулан, гэрээний гүйцэтгэлийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын өмнө тайлагнана. Гэрээний гүйцэтгэлийн үр дүнг захирлын дэргэдэх зөвлөл бүрэн хариуцна.

2.3     Захирал нь сургуулийн албадын дарга /алба хариуцсан менежер/, багш, ажилтнууд, санхүү бүртгэлийн ажилтан, нярав, үйлчлэгч, жижүүр зэрэг ажилтан бүрийн хариуцах ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтыг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу нарийвчлан боловсруулж батлан хөдөлмөрийн гэрээнд хавсарган мөрдөж ажиллана.

2.4     Мөн сургуулийн нэрийн өмнөөс бусад хуулийн этгээдтэй харилцан итгэмжлэлгүйгээр гэрээ байгуулах, итгэмжлэл олгох, эд хөрөнгө захиран зарцуулах эрх эдэлнэ.

2.5     Сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангах, чанарын хяналт тавих, багш сурагчидын тухай бүрд гаргасан асуудлуудыг хамтран шийдвэрлэх “Захирлын дэргэдэх зөвлөл”ажиллана. Захирлын дэргэдэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар томилж, зөвлөлийн гишүүдийн үндсэн албан тушаалаас гадна гүйцэтгэх ажил үүрэг, хуваарийг журмаар зохицуулна.

2.6     Сургуулийн захирлын дэргэдэх зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн багш, ажилтнуудыг сургуулийн захирал томилж, чөлөөлнө.

**Гурав. Сургуулийн дотоод үйл ажиллагаа**

3.1. Захирал нь хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомжинд нийцүүлэн сургуулийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.2. Сургалтын үйл ажиллагаатай холбогдсон тушаалыг гаргахдаа тушаалын төсөл боловсруулсан этгээд нь өөрийн харъяалагдаж байгаа албаны дарга /менежер/-д танилцуулсаны дараа уг тушаалыг сургуулийн захиралд танилцуулна.

3.3. Тушаалын хэрэгжилтэнд картаар хяналт тавих, эмх цэгц, дугаарлалтыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан бүрэн хариуцна.

**Дөрөв. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо**

4.1. Политехник коллежийн сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлангийн хяналт.

4.1.1. Политехник коллежийн сургалтын үйл ажиллагаа нь хичээлийн жилээр төлөвлөгдөж явагдана.

4.1.2. Төлөвлөгөөнд сургуулийн зорилго түүний хэрэгжилт болох зорилтууд тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнүүдийг тусгаж, алба тус бүрийн саналыг тусган сургалтын алба хариуцсан менежер нэгтгэн боловсруулж, захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр шинэ хичээлийн жилийн эхэнд хэлэлцүүлж сургуулийн захирал батална.

4.1.3.Ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг сар бүрт албаны дарга нар дүгнэх, ажлын тайланг хагас, бүтэн жилээр захирлын тушаалаар томилогдсон комисс дүгнэж, нийт ажилчидын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

4.2.Тэнхимийн төлөвлөгөө тайлан хяналт

4.2.1. Тэнхимийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө жилээр төлөвлөгдөн тайлан нь сар, улирал тус бүрээр тайлагнан явуулна /цаашид “нэгж”/ гэнэ.

4.2.2. Тэнхим болон багш, ажилтан нь ажлаа 7 хоног, сар, улирал, жилээр төлөвлөж ажиллана. Багш, ажилтны ажлын төлөвлөгөөг сургалтын албаны дарга батална.

4.2.3. Багш, ажилтан гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний биелэлт үр дүнг сар бүрийн 18-нд тэнхимийн эрхлэгчид дүгнүүлж, 19-нд сургалтын албанд өгч дүгнүүлэн санхүүд 20-нд өгсөн байх ба мөн улирал тус бүрээр дүгнэн тайлан гаргаж багш, ажилчидын нэгдсэн хурлаар тайлагнан, биелэлтийг хангуулан ажиллана.

4.3. Захиргаа аж ахуйн албаны төлөвлөгөө тайлан, хяналт

4.3.1. Аж ахуйн албаны ажлын төлөвлөгөөг нийт ажилтны саналыг тусган албаны дарга жилээр боловсруулан шинэ хичээлийн жилийн 3 дахь долоо хоногт багтаан захирлаар батлуулан, сургуулийн нэгдсэн төлөвлөгөөнд оруулна.

4.3.2. Албаны ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар бүрийн 4 дэх долоо хоногт аж ахуйн албаны дарга, ерөнхий нягтлан нар хамтран дүгнэн, мөн улирлаар тайлан гарган дүгнэж, багш ажилтнуудын хурлаар хэлэлцүүлэн биелэлтийг хангуулж ажиллана.

**Тав. Дотоод ажлын зохион байгуулалт**

5.1. Сургуулийн захирал нь долоо хоног бүрийн даваа гарагт захирлын дэргэдэх зөвлөлийн гишүүдтэй удирдлагын шуурхай зөвөлгөөн хийнэ. Зөвөлгөөнөөр өнгөрсөн долоо хоногт хийж гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт, явцын талаар албаны дарга нар болон бусад гишүүн бүрийн мэдээлэл, ажилтан, ажиллагсадтай холбоотой шийдвэрлэх асуудал, гарсан зөрчил дутагдалын талаар сонсож, /шаардлагатай бол уг хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэх/ ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, цаашид чиглэсэн ажил үйлчилгээний талаар холбогдох хүмүүст үүрэг чиглэл өгч, ажлын гүйцэтгэлийг шаардан ажиллана.

5.2. Зөвөлгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврыг захирлын туслах тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна.

5.3. Долоо хоног бүрийн тодорхой тогтсон цагт сургалтын албаны дарга /менежер/, сургалтын албаны ажилтан, тэнхимийн менежер нар багш нартай ажлын уулзалтын цагийг товлон, уулзалтаар хийсэн ажил үйлчилгээний талаарх үр дүн, цаашид хийж гүйцэтгэх ажлын чиглэл өгч ажиллана.

**Зургаа. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах хамгаалах баримт бичиг хувилах, олшруулах албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох**.

6.1. Байгууллагын тамга, тэмдгийг тус сургуулийн Захирал барина.

6.2. Мөн бусад тамга, тэмдгийг барих албан тушаалтанд:

А. Сургалтын алба хариуцсан менежер, Б.Нягтлан бодогч,

В.Сургуулийн эмч, Г.Номын санч зэрэг багтана.

6.3. Тамга тэмдгийг цоожтой сав, хайрцагт хадгалан, лацдаж байна.

6.4. Тамга тэмдгийг эзэмшигч албан тушаалтан өөрчлөгдөх, ажил албан тушаал өөрчлөгдөж хүлээлцэх хүн ирээгүй бусад тохиолдолд сургуулийн захирал түр авч хадгална.

6.5. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх хадгалах, хамгаалах бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах ёсчлох, үйл ажиллагааг бичиг хэрэг буюу захирлын нарийн бичиг хариуцана. Нууцлалыг сахин, захирлын зөвшөөрөлгүйгээр хувилах, бусдад үзүүлэхийг хориглоно.

6.6. Энэ дүрэмд заагаагүй бол Монгол улсын архивийн тухай хууль болон Засгийн газрын 2001 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдрийн 41 дүгээр тогтоолоор зохицуулна.

**Долоо. Хоёр ба гурван талт харилцаа, гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа**

7.1. Удирдах дээд байгууллагатай харилцах, бусад байгууллага харьяа газар иргэдтэй харьцахдаа тухайн асуудлаар ажил үүргийн хувьд холбогдож буй удирдах ажилтан албан бичиг, тоотын хэвлэмэл хуудас хэрэглэн тамга тэмдэг дарж сургуулийн захирлаар хянуулж, тухайн газартай харилцан ажиллана. Түүний биелэлт, хэрэгжилтийн талаар захирал, холбогдох хүмүүст мэдэгдэнэ.

7.2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллана.

**Найм. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх**

8.1.Багш, ажилтныг ажилд авах

8.1.1. Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод тохирсон боловсрол, мэдлэг, мэргэжил, ажлын туршлага, ажил гvйцэтгэх чадвар, зан төлөв, эрvvл мэнд зэргийг харгалзаж vзнэ.

8.1.2. Сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэнийг судалсны үндсэн дээр ажлын байрны тодорхойлтод заасан ажлуудыг гүйцэтгэх чадварыг шалгаж шаардлагад нийцсэн /тэнцсэн/ иргэнийг түр ажиллах тушаалаар авна.

8.1.3.Анх ажилд орж байгаа ажилтны албан тушаалын онцлогийг харгалзан 3 сар хvртэл хугацаатай туршилтын журмаар ажиллуулж болно.

8.1.4 Туршилтын хугацаанд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлаас хоцрох, ажил таслах, ажилдаа идэвхи санаачлагагүй хандах, багш нар суралцагч нарын сэтгэл ханамжийн судалгаагаар хангалтгүй дүгнэгдэх, ажлын тайланг хангалтгүй хамгаалсан болон хөдөлмөрийн хууль болон холбогдох хууль, сургуулийн дотоод журмыг зөрчсөн бол гэрээг цаашид сунгахгүйгээр цуцлана.

8.1.5. Туршилтын хугацаа дуусмагц идэвхитэй, сайн, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулж, жинхлэн ажиллуулах тухай захирлын тушаал гаргана.

8.1.6.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21, 23, 24-р зүйлд заасны дагуу захирал нь ажилд орохыг хүссэн багш, ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ /ажил үүргийн онцлогт тохируулан үр дүнгийн гэрээг давхар/-г бичгээр байгуулна.

8.1.7. Ажилд орохыг хүссэн багш ажилтан эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэгт орж, тухайн ажлын байранд тавигдаж буй эрүүл мэндийн шаардлагыг хангаж буй эсэх тухай магадлагаа гаргуулна.

8.1.8. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ: Үүнд

А. Боловсролын диплом, үнэмлэх, сертификат

Б. Иргэний үнэмлэх

В.Эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэгийн тухай магадлагаа

Г.Нийгмийн даатгалын дэвтэр

Д.Төрийн албан хаагчийн 1-р маягтыг бөглөсөн байна.

Е. Өөрийн гараар бичсэн өргөдөл

Ё.Өмнөх ажлын газрын тодорхойлолт

Ж.Гурван үеийн намтар

8.1.9. Ажилд орохыг хүссэн иргэн болон шинээр ажилд орж байгаа иргэн дээрх материалыг бүрдүүлэн захирлын нарийн бичигт өгөх ба тус бүрдүүлсэн материалын бүрэн гүйцэт байдлыг нарийн бичиг хянан үзэж сургуулийн захиралд танилцуулна.

8.1.10.Сургуулийн захирлын нарийн бичгээс бусад албан тушаалтан ажилд орохыг хүссэн иргэний материалыг хүлээн авахыг хориглоно.

8.1.11. Шаардлагатай бол ажил олгогч ажилд орохыг хүссэн иргэний мэргэжлийн түвшингийн тухай үнэлэлт, дүгнэлтийг мэргэжлийн холбогдох байгууллагаар гаргуулж болно. Мөн дотооддоо комисс томилон ур чадвар, мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалтыг авч, түвшинг тогтоож болно.

8.1.12. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21-р зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, гэрээнд гол болон бусад нөхцөлийг тусгана. Хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг талууд тодорхойлно. Талууд хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг тодорхойлохдоо эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 128 тоот тушаалаар баталсан “Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл тодорхойлох тухай зөвлөмж”-ийг хэрэглэнэ.

8.1.13. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийн тухай асуудлаар захирал тушаал гаргана.

8.1.14. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтууд, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгодог хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллага болон түүний нэгжийн тухай ажилтнаар судлуулан гарын үсэг зуруулан хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийж, хувийн хэргийг бичиг хэрэг дээр нууцлагдан хадгалагдана.

8.1.15.Томилогдсон өдрөөс нь эхлэн тухайн ажилтны хэрэглэгдэх эд хөрөнгийг картаар хvлээлгэн өгнө.

8.1.16.Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг бvрэн ашиглах, тvр чөлөөтэй байгаа хvний хариуцсан ажил vvргийг тасралтгvй явуулах зэрэг зорилгоор зарим ажилтныг хавсран ажиллуулах буюу тvр хугацаагаар гэрээгээр хvн авч ажиллуулж болно.

8.2. Ажилтныг Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө.

8.2.1. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд зохих тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, сургуулийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, хэлэлцээрт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

**Ес. Ажил, амралтын горим**

9.1. Ажлын цаг

9.1.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байх бөгөөд ердийн ажлын үргэлжлэл 8 цаг байна.

9.1.2. Сургуулийн ажлын цаг өглөөний 08:00 цагт эхэлж, 17:00 цагт дуусна. /Ажил үүргээ цагт багтаан дуусгаагүй бол илүү цагаар сууж хийсэн цагийн хөлсийг тооцохгүй/ Үдийн цайны завсарлага 12:00-13:00 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

9.1.3. Хичээл сургалтын цаг ажлын өдөр бүрийн өглөө 08:00 цагт эхэлнэ. /Багш нар 20 минутын өмнө ирж хичээлийн бэлтгэлийг хангасан байх/ Хичээлийн нэг удаагийн үргэлжлэх хугацаа 80 минут, хичээл хоорондын завсарлагааны хугацаа 10 минут, их завсарлагаа 10:50-11:20 хүртэл үргэлжилнэ.

9.1.4. Ажлын онцлогтой холбоотойгоор зарим ажилтны ажлын цаг өөрөөр тогтоогдож болох бөгөөд уг асуудлыг тухайн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон хоорондын хэлэлцээрээр зохицуулна.

9.1.5. Оюутны байрны багш, хувцас харагч, сантехникч, номын санч зэрэг албан тушаалтны ажлын цагийн хуваарийг тухайн ажлын онцлогоос шалтгаалж ажил олгогч өөрөөр батлаж болно. /Хуваарийг хийхдээ 9.1.1-ийг баримтлана/

9.1.6. Сургуулийн өдөр тутмын сургалт, хүмүүжлийн ажил нь зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд 22 цагаас хэтрэхгүй байна.

9.1.7. Сургууль дээрх сургалт, хүмүүжил болон, бусад аливаа үйл ажиллагаа оройн 22:00 цагаас хойш хэтрүүлэн зохион байгуулахыг хориглоно.

9.1.8. Ажилтан бvр ажилдаа ирэх, тарахдаа автомат бүртгэлийн машинд бүртгүүлнэ, ажлын цагаар гарахдаа болон захиргаанаас чөлөө авсан тухайгаа шууд харъяалах албан тушаалтан болон цаг бүртгэх итгэмжлэгдсэн ажилтанд бичгээр /өргөдөл/ уламжлана.

9.1.9. Автомат бүртгэлийн машинд бүртгэдсэн цагийг үндэслэн хоцорсон цагийг хасч, минут, цаг, өдрөөр ажил тасалсанд тооцоно.

9.2. Амралтын цаг

9.2.1. Багш, ажилтнууд нь амралтын өдрүүдэд амралтаа бүрэн эдэлнэ.

9.2.2. Зарим ажилчдын ажлын онцлогийг харгалзан үзэж, амрах цагийг хуулиар тогтоосон ажиллах цаг болон амралтын цагийг алдагдуулахгүйгээр зохицуулан ажиллуулж болно.

9.2.3. Багш ажилтны тухайн ажлын ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж захирлын шийдвэрээр мөрдөнө.

**Арав. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж түр чөлөө**

10.1. Цалин хөлс

10.1.1. Багш, ажилтны үндсэн цалинг ажилласан жилтэй нь уялдуулан Засгийн газрын тогтоосон сүлжээгээр тогтоож мөрдөнө.

10.1.2. Дүрэм, журмын дагуу багш, ажилтан нарт ур чадварын нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл олгоно.

10.1.3. Шинээр багшийн ажилд орж байгаа иргэн, багш бус мэргэжлийн эсвэл багш мэргэжилтэй боловч 5-аас доош жил ажилласан бол 3 сарын туршилтын хугацаанд дадлагажигч багшаар авч ажиллуулах ба дадлагажигч багшийн ажлын хөлсийг тухайн албан тушаалын цалингийн сүлжээний зэрэглэлийн эхний шатлалын цалингаар тооцож олгоно.

10.1.4 Багш, ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 15, 27-нд олгоно.

10.1.5. Багш, ажилтны ажил хөдөлмөрийн амжилт, гавъяа зүтгэлийг харъяа алба үнэлж удирдах дээд байгууллагуудад уламжлана.

10.1.6. Шагнал, урамшуулалыг багш, ажилтны гаргасан гавъяа зүтгэлийг харгалзан үзэж захирлыг дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэн хууль тогтоомжинд нийцүүлэн олгохоор тогтооно.

10.2. Тэтгэвэр, тэтгэмж олговор, нөхөн төлбөр

* + 1. Багш, ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж олговор, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, боловсролын тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
		2. Хөдөө орон нутагт тасралтгүй 5 жил тогтвор суурьшилтай ажилласан багш нарт олгодог тэтгэмжийн хугацаанд  “хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан хугацаа”-г  **1** удаа оруулж тооцно.
		3. Багш ажилчдын хоолны үнийн тодорхой хувийг тухайн жилийн цалингын сангийн батлагдсан төсөвт багтаан олгоно.
		4. Бүх багш ажилчдад нийтийн тээврийн хэсэгслэлээр зорчих унааны 2 талын зардлыг олгоно.
		5. Байгууллагын багш, ажилтан тэтгэвэрт гарахад “боловсорлын тухай хууль, мэргэжлийн боловсролын тухай, төрийн албаны тухай, мөнгөн тэтгэмжийг тухайн жилийн төсөвт батлуулж тэтгэмж олгоно.
		6. Багш, ажилтан хүндээр өвчлөх, эсвэл түүний нөхөр /эхнэр/, vр хvvхэд, аав, ээж, хадам эцэг, эх нас барах буюу хvндээр өвчилсөн тохиолдолд асарч сувилах, эмчилгээнд авч явах, галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, осолд өртсөн бол, мөн баярт үйл явдал болсон тохиолдолд хандив, тусламжийг алба, тэнхим тус бүрээрээ хэлэлцэн дотооддоо зохион байгуулна.Үүнд

 10.2.6.1 Багш, ажилтан нас барвал хамт олны гишүүн бүрээс 20000 төгрөг болон түүнээс дээш.

10.2.6.2 Багш, ажилтны эхнэр, нөхөр, аав, ээж, төрсөн үр хүүхэд, нас барсан тохиолдолд хамт олны гишүүн бүрээс 5000-10000 төгрөг.

10.3. Чөлөө олгох

10.3.1. Багш, ажилтан цалингүй чөлөө авах тухайгаа урьдчилан 1 хоногийн өмнө холбогдох дээд албан тушаалтанд бичгээр болон өөрийн биеэр гаргана. Хvсэлтийг харгалзан үзэж ажлын 1 хоногийн цалингүй чөлөөг алба хариуцсан менежер олгоно.

10.3.2. Тухайн багш, ажилтны бичгээр гаргасан хvсэлт, тvvнд заасан шалтгаан, нотлох баримт зэргийг vндэслэн тухайн багш, ажилтанд ажлын 1 хоногоос дээш хугацааны чөлөөг сургуулийн захирал олгоно. Үүнд:

10.3.2.1. Эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дvv, vр хvvхэд, хадам эцэг, эх нас барах буюу хvндээр өвчилсөн тохиолдолд асарч сувилах, эмчилгээнд авч явах, галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, осолд өртсөн зэрэг хvндэтгэн vзэх шалтгаантай /нотолгоо болох баримттай байх/ тохиолдолд цалинтай чөлөөг ажил олгогчоос олгож болно.

10.3.2.2. Магистантур, докторантур, мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, бvтээл туурвих, судалгаа шинжилгээний ажил, олон улсын тэмцээн уралдаан,сургалтанд явах, тохиолдолд /нотлох баримтыг харгалзан үзэж/ ажил олгогч захирлын дэргэдэх зөвлөл болон алба хариуцсан менежертэй хэлэлцэн жилд 1 удаа ажлын 22 өдрийн /хүртлэх/ цалинтай чөлөөг олгож болно.

10.3.2.3 Сургалтын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр гадаадын мэргэжил дээшлүүлэх богино хугацааны /3 сар хүртэл / тэтгэлэг хөтөлбөрт хамрагдсан багш, ажилтанд цалингүй чөлөө олгож ажлын байрыг хадгална.

10.3.3. Чөлөөний эхлэх, дуусах хугацааг нарийн тооцох бөгөөд албан ёсны чөлөөний хугацаа дууссанаас хойш шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй тохиолдолд ажил санаатай тасалсанд тооцно.

10.3.4 Чөлөөний хугацааг дахин нэг удаа цалингүй сунгаж болно. /Ажлын 3 өдрөөс ихгүй байх/

10.3.5. Ажил олгогч нь ажилтанд үүссэн нөхцөл байдлаас шалтгаалан /нотлох баримт бичиг, өргөдөл зэргээс хамааран/ алба хариуцсан менежертэй хэлэлцэн ажлын 5 өдрөөр түр чөлөөг олгож, ажлын байрыг хадгална. Түр чөлөөг цалингүй олгоно.

**Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага**

11.1. Сургуулийн дотоод дүрэм журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйл, заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

**А. Сахилгын**

А-1.  Хичээл хоцрох, хичээл түрүүлж тараах, хичээлийн, дадлагын дундуур сэлгүүцэх зэргээр хичээл сургалтын оромдох, хариуцсан ажилдаа хариуцлагагүй хандсан тохиолдолд

А-2.  Сургуулиас зохиосон олон нийтийг хамарсан ажлаас хоцрох, таслах, үл ойшоох

А-3.  Хариуцсан ангийн сурагчид нь сахилга, ёс суртахууны дутагдал дахин давтан гаргах тохиолдолд

А-4.  Анги хамт олноо нийтийг хамарсан ажилд муу зохион байгуулах

А-5.  Ажлын байрны тодорхойлолт зөрчих

А-6.  Захиргаа аж ахуйн ажилтан, ажилчид хариуцсан ажилдаа хариуцлагагүй хандсан бол.

А-7.  Хариуцсан ангийн сурагчидаас нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сургууль хаяж явсан.

А-8. Оюутан суралцагчтай зүй бус харьцах, ёс суртахууны дутагдал дахин  давтан гаргах тохиолдолд

**Б.  Цалин бууруулах.**

Б-1 Сургуулийн захиргаа болон сургалтын албанаас авагдсан хөндлөнгийн шалгалтаар заадаг хичээлийн амжилт, чанар буурвал

Б-2 Хариуцсан анги танхим, дадлагын газар, өрөө тасалгаа, өмч хөрөнгө   үрэгдэх, зохион байгуулалт, ариун цэврийн дэг журам алдагдах

Б-3 Удаа дараа ажил, хичээл хожимдох, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 1 хүртэл өдөр ажил, хичээл таслах, хариуцсан ажил үүргээ ор нэр төдий оромдох

Б-4 Сургуулийн дотоод журамд заасан хориглосон үйл ажиллагааг дахин давтсан

Б-5 Хариуцсан ангийн сурагчдын тоо, анги дүүргэлтийн норматив хэмжээнд хүрэхээ болих

Б-6 Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, ор нэр төдий биелүүлсэн.

Б-7 Хариуцсан анги дотуур байрны сурагчдаас нь гэмт хэрэгт холбогдсон нь шүүхээр нотлогдвол

**В. Ажлаас халах**

В-1 Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажилдаа согтуу ирэх, согтуугаар хичээл сургалт явуулах, анги кабинет, дадлагын газар нийллэг зохион байгуулах

В-2 Сурагчдаас элдэв шалтгаанаар удаа дараа мөнгө төгрөг татах, хариуцан авсан сургуулийн ном сурах бичиг, өмч хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг бусдад санаатайгаар шилжүүлэх, зарах, эвдэн сүйтгэх тохиолдолд тухайн үеийн зах зээлийн ханшид дүйцүүлэн төлүүлж.

В-3 Удаа дараагийн шалгалтаар багшлах мэргэжил мэдлэгээр тэнцэхгүй гэдэг нь батлагдвал

В-4 Багш, мэргэжлийн багш, ажилтан, ажилчид, сурагчдын дунд буруу үлгэр дуурайлал үзүүлсэн ёс суртахууны зөрчил гаргасан, уруу татаж уриалсан бол

В-5 Сургалтын анги танхим, дадлагын газрыг зориулалтын бус ашиглах

В-6 Сургуулийн орон тоо, бүтэц зохион байгуулалтанд өөрчлөлт орсон

В-7 Сургуулийн захиргааны чөлөө, эмнэлэгийн хуудсаар олгосон чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш өдрөөр ажил тасалсан.

В-8 Гэмт хэрэг, хэв журмын зөрчил гаргасан гэм буруутай үйлдэл нь шүүхээр тогтоогдсон тохиолдолд

В-10Мэргэжилдээ тэнцээгүй

В-11 Ноцтой зөрчил гаргасан

В-12 Багш ажилтан өөрийн буруутай үйлдлээс шалтгаалан сурагчийг хохироосон тохиолдолд

11.2. Эд хөрөнгийн хариуцлага:

11.2.1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил албан тушаалын жагсаалтыг захирлын тушаал /тогтоол, захирамж/-аар баталж мөрдөнө.

11.2.2. Албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэгдэх эд хөрөнгийг уг ажилтанд картлан хариуцуулж өгнө.

11.2.3. Сургуулийн эд хөрөнгө, материал түүхий эдийг хулгайд алдахад буруутай эзэнд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэн төлүүлнэ.

11.2.4. Ажилтан, ажилчид, багш, мэргэжлийн багш ажлын хариуцлага алдсанаас хохирсон хохирлыг эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэн төлүүлэх

11.2.5. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд тухайн багш ажилтан, ажилчдыг аливаа шагнал урамшуулал олгуулахаар тодорхойлохгүй

11.2.6. Даасан ангийн сурагчид нь гэмт хэрэг хэв журмын зөрчил гаргаж сургуулийн захиргаанаас арга хэмжээ авагдвал шагналд тодорхойлохгүй

11.2.7. Албан тушаалаа урвуулан ашиглах, байгууллагын бичиг баримтыг зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарлан ашиглах, бусдад дамжуулах, үзүүлэхийг хориглоно.

11.3. Төлбөр хураамж

11.3.1. Сургуулийн аль ч албан тушаалтан эцэг эх, суралцагчаас ямар нэгэн тодорхой үндэслэлгүй төлбөр, хураамж хураах, бэлэн мөнгөтэй харилцахыг хатуу хориглоно /Төлбөр хураамж хураах нь албан ёсны баталгаажсан заавар, зөвшөөрлийн үндсэн дээр эрх бүхий албан тушаалтан дээр хураагдан, баталгаажсан баримттай байна/

**Арван хоёр: Багш, ажилтны эрх үүрэг**

12.1. Багш, ажилтан дор дурьдсан эрх эдэлнэ.

12.1.1 Багш нь Боловсролын тухай хууль, Дээд боловсролын тухай хууль, сургуулийн дүрэм болон эрх зүйн бусад актад заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

12.1.2 Судалгаа шинжилгээний ажлын үр дүнг нээлттэй, чөлөөтэй тайлагнах, эрдмийн эрх чөлөөтэй байх

12.1.3 Мэргэжил дээшлүүлэх, сургалт, семинарт хамрагдах, холбогдох журамд заасан хөнгөлөлт эдлэх, тэтгэлэг, дэмжлэг авах

12.1.4 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг эрхлэн явуулах;

12.1.5 Бүтээлийн чөлөө авах;

12.1.6 Хөдөлмөрөө бодитой үнэлүүлэх, боловсролын зэрэг, цолын нэмэгдэл авах, нийгмийн зохих хангамж, хөнгөлөлт эдлэх.

12.1.7 Дангаараа болон их сургууль, дээд сургууль, эрдэмтдийн баг, хуулийн этгээдтэй хамтран ажиллах болон гарааны компани байгуулах.

12.1.8. Багш, ажилтан хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж авах болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалуулах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлтийг эдэлнэ.

12.1.9. Багш, ажилтнууд хууль тогтоомж, дvрэм журамд заасны дагуу чөлөө авах, нийгэм ахуйн хөнгөлөлт эдлэх, хөдөлмөрийн нөхцөлөө сайжруулах асуудлаар сургуулийн удирдлагад санал тавьж, хариу авах, шийдвэрлvvлэхэрхтэй.

12.1.10 .Багш, ажилтнууд өөрийн болон хамт олон, сургуулийн эрх ашгийн асуудлаар сургуулийн удирдлага, холбогдох албан тушаалтанд санал тавих, тvvнийгээ зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлээгvй /гомдолтой/ гэж vзвэл холбогдох дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд өргөдөл гомдол гаргах эрхтэй.

12.2. Багш, ажилтан дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

12.2.1 Багшийн ёс зүй, нэр төрийг эрхэмлэн сахих;

12.2.2 Онолын мэдлэг, заах арга, ур чадвараа дээшлүүлэх;

12.2.3 Суралцагчдыг ялгаварлан гадуурхахгүй байх, нэр төрийг нь хүндэтгэн хамгаалах;

12.2.4 Суралцагчийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд анхаарал тавих.

12.2.5 Багш нь суралцагчийн бие махбодид халдах, тэдэнд сэтгэл санааны дарамт үзүүлэх, хувийн нууцыг нь задруулахыг хориглоно.

12.2.6 Багш нь хуульд заасан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ багшийн ёс зүйн дүрмийг баримталж ажиллана.

12.2.7 Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэн заах арга барилаа байнга сайжруулснаар сургалтын арга, технологийн шинэчлэлтэд хувь нэмэр оруулж, хичээлийн агуулгыг орчин үеийн боловсролын болон шинжлэх ухааны хөгжлийн чиг хандлага, шаардлагатай нийцүүлэн шинэчилж байх;

12.2.8 Хичээлийн цагийг үр өгөөжтэй ашиглах, суралцагчтай ажиллах, зөвлөгөө өгөх хуваарийг баримтлах, даалгаврыг цаг тухайд нь шалгаж, үр дүнг өөрт нь мэдээлж, бие даан суралцах арга барил, чадвар эзэмшүүлэх, бүтээлч, шүүмжлэлт, логик сэтгэлгээг хөгжүүлдэг байх

12.2.9 Суралцагчийн мэдлэг, чадварыг шалгах хэлбэр, шалгалтын агуулгын хүрээ, үнэлэх шалгуурыг ил тод, тодорхой байлгах, тэднийг шалгах, дүгнэх, үнэлэх, тодорхойлох, зөвлөж туслахдаа тэгш, шударга, бодитой хандах;

12.2.10 Хичээл таслах, хичээлээс хоцрох, эрт тараах, хичээлийн цагаар танхимыг орхих; дүнг бодитой бус, хуурамчаар тавих; зохих журмаар батлагдсан хичээлийн хөтөлбөр, бусдын судалгааны чиглэлийг үндэслэлгүй үгүйсгэж, тэдгээрт итгэх суралцагчийн итгэлийг хөсөрдүүлэх; тэдэнд бие даан сурах хэрэглэгдэхүүн, хичээлийн гарын авлага, ном сурах бичиг хүчээр тулгах, суралцагчийн сурлагад ахиц гарахад саад болох зэрэг үйлдэл хийхгүй байх;

12.2.11 Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг эрхлэн явуулах;

12.2.12. Ажилтан нь Монгол Улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Багшийн ёс зүйн дүрэм, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ болон үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.

12.2.13. Боловсролын үйлчилгээ, хичээл сургалтын стандарт, агуулга горимыг чанд сахин биелүүлэх, ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

12.2.14. Багш нь сургуулийн шинэ хичээлийн элсэлтийн ажилд идэвхийлэн оролцож, сургалтын албанаас багш нарыг томилгоо хийж, /багш нараас санал авах, хүндэтгэх шалтгааныг харгалзан үзэж болно/ захирлаар хянуулан баталгаажуулна.

12.2.15. Элсэлтээр явахаар томилогдсон багш нь сургалтын албанаас тогтоосон элсэлтийн квотыг 100% ханган ажиллах бөгөөд тухайн үед заасан хугацаандаа ажлын гүйцэтгэлийг бүрэн ханган ажиллана.

12.2.16. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаандаа чанд дагаж биелүүлнэ.

12.2.17. Багш, ажилтан нь үнэнчээр хөдөлмөрлөх, хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах ажил, үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг хадгалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх, мэргэжлийн ёс зүйг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

12.2.18. Багш, ажилтан нь Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

12.2.19. Багш, ажилтан, оюутан сурагчдаас ирүүлсэн хүсэлт, өргөдөл, гомдол, маргааныг сургуулийн дотоод хяналт шалгалтын комисс /Мониторингийн ажилтан/ ажлын 3 өдөрт багтаж, шийдвэрлэх, эсхүл шийдвэрлүүлэхээр зохих байгууллагад хүргүүлэх үүрэгтэй.

12.2.20. Мониторингийн ажилтан багш ажилчдын гомдлыг шийдвэрлэж хамт олны болон захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар танилцуулна.

**Арван гурав: Ажил олгогчийн эрх үүрэг**

13.1. Ажил олгогч дор дурьдсан эрх эдэлнэ.

13.1.1. Ажил олгогч хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

13.2. Ажил олгогч дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

13.2.1. Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг сургалтын алба хариуцсан менежер, сургалтын албаны арга зүйч, нягтлан бодогч, захиргаа аж ахуйн хариуцсан менежер зэргээр дамжуулан оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийг аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж ажлтаны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

13.2.2.Багш, ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зөв зохион байгуулах, хөдөлмөрийн эрvvл ахуй, аюулгvй нөхцөлөөр хангах, ажил vvргээ биелvvлэхэд нь шаардлагатай тавилга, техник хэрэгсэл, материалаар хангах.

13.2.3. Хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан vvргийг хугацаанд нь биелvvлэх.

**Арван дөрөв.  Сургуулийн санхүү, материаллаг бааз**

14.1  Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, мөнгөн хөрөнгийг захиран зарцуулах эрхийг зөвхөн захирал, нягтлан бодогчийн хамтарсан зөвшөөрлөөр гүйцэтгэх ба бусад шалтгаанаар дур мэдэн хөрөнгө зарцуулахыг хориглоно

14.2  Улирал, жилийн тооллого тооцоонд картаар хөрөнгө хариуцагч нар хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна. Хөрөнгө үрэгдүүлсэн, эвдсэн тохиолдолд тухайн зах зээлийн ханшаар нөхөн төлүүлж, “Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл”-ийн хурлын дүгнэлтийг үндэслэн захиргааны арга хэмжээ авна.

14.3  Сургуулийн захиргаа нь материаллаг баазыг бэхжүүлэн, эд хөрөнгөд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулж улирал жилийн тайлан балансаар эдийн засгийн шинжилгээ хийж дүнг хамт олноор хэлэлцүүлэн зохих арга хэмжээ авч ажиллахын зэрэгцээ тайлан балансыг холбогдох санхүүгийн байгууллагад тухай бүрд нь тушааж тооцоо хийж байна.

14.4  Сургууль, дотуур байранд оюутнуудыг эд хогшилоор хангах ба оюутан сурагчид өөрсдөө цагаан хэрэглэл, дэрний уут, бусад ахуйн хэрэглээг бэлтгэнэ.

14.5  Сурагчдын үйлдвэрлэлийн дадлагыг аж ахуйн нэгж компаниуд дээр гэрээгээр гүйцэтгүүлэх.

14.6  Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хуулийн 92-р зүйлийн 92.1, 92.2-ийг үндэслэн багш, ажилтан,  ажилчдыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт оруулж шаардагдах зардлыг сургуулийн захиргаа, ҮЭ-ийн хороо  хариуцна.

14.7  1995 оны 12-р сарын 18-ны өдрийн ахмад настан түүнд үзүүлэх хөнгөлөлт үйлчилгээний хуулийн 1-р бүлгийн 4.3-д заасныг үндэслэн тус сургуулиас тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг ахмадын өдөр, цагаан сараар хүлээн авч бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах буюу тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авч зохих ёсны тусламж олгож байна.