

УУЛ УУРХАЙ ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖ

ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН СУРГАЛТЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

Дархан уул аймаг

2016

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Журмын хариуцагч:**  Сургуулийн Захирал | **Баримт бичгийн дугаар:**  Анхны хувилбар | **Баталсан огноо, тушаалын дугаар:**  2016.04.28 | **Мөрдөж эхлэх огноо:**  2016.09.01 | **Баталсан:**  Сургуулийн захирал: |

Баримт бичгийн нэр:

ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН СУРГАЛТЗОХИОН БАЙГУУЛАХ,ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ

**Агуулга**

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Баримт бичгийн хариуцагч
4. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
5. Нэр томьёоны тодорхойлолт
6. Сургалтын төрлүүд тэдгээрийн зорилго шаардлага
7. Оролцогч талуудын эрх үүрэг
8. Холбогдох баримт бичиг
9. Хариуцлага
10. Бүртгэл маягт
11. хавсралт

**ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН СУРГАЛТЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, ЗААВАРЧИЛГАА ӨГӨХ**

**ШАЛГАЛТ АВАХ ЖУРАМ**

**1.0 Үндэслэл**

1.1 Энэхүү журмыг Монгол улсын ХАБАЭ-н тухай хуулийн 17 дугаар зүйл,Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны А-33 дугаар тушаалаар батлагдсан “ХАБЭА-н сургалт зохион байгуулах шалгалт авах журам,OHSAS18001:2007 стандартын 4.4.2-ыг үндэслэн боловсруулав.”

**2.0 Зорилго**

2.1 Энэхүү журмын зорилго нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн /ХАБЭА/ хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлага хэм хэмжээг сахин хэрэгжүүлэх, багш, оюутан, ажилтнуудад мэдлэг, ур чадвар олгох- аюулгүй ажиллах зан үйлийг хэвшүүлэхэд оршино.

**3.0 Хамрах хүрээ**

**3.1** Энэхүү Журмыг сургуулийн хэмжээнд мөрдөж ажиллах ба MNSOHSAS18001:2012 стандартын 4.4.2-р шаардлага болон ХАБЭА-н тухай хуулийн 17-р зүйл ХАБЭА-н болон мэргэжлийн сургалт олгох хүрээнд үйлчилнэ.

**4.0 Баримт бичгийн хариуцагч**

Энэхүү журмын, хэрэгжилт, чанарын хяналтыг ХАБЭА-н мэргэжилтэн, сургуулийн захирал болон сургалтын алба хариуцсан менежер хариуцна.

**5.0Гүйцэтгэлийн хэмжүүр**

Энэхүү журмын хавсралтад тусгагдсан ХАБЭА-н сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт нь осол ,осолд дөхсөн тохиолдлын буурсан тоогоор хэмжигдэнэ.

**6.0 Үүрэг хариуцлага**

**6.1 ХАБЭА-н ажилтан**

* Сургалт зохион байгуулах эрхтэй
* Сургалтын зохион байгуулалт,гүйцэтгэлд хяналт тавих
* Эрх бүхий албан тушаалтнууд,менежерийн ур чадварыг сайжруулах сургалтад тасралтгүй хамрагдуулах эрхтэй
* Сургуулийн ХАБЭА-н сургалтын жил бүрийн нэгдсэн төлөвлөгөө, сургалтын үлгэрчилсэн хөтөлбөр боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй
* Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр хянах, зөвлөх, шаардах, хамтрах зэрэг шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх үүрэгтэй
* Сургалтын бэлтгэл, шаардлагатай нөөцийн хангалтад хяналт, шаардлага тавих үүрэгтэй
* Улирал, жил тутам сургалтын чанарын үнэлгээний тайлан, нэгдсэн тайлан боловсруулж ХАБЭА-н орон тооны бус зөвлөл, сургуулийн захиралд танилцуулах үүрэгтэй.
* Түншлэгч байгууллагууд руу сургалтын, ур чадварын чанарыг сайжруулах чиглэлээр хүсэлт өгч, биелэлтийг хянах үүрэгтэй
* Шалгалтын дүнтэй шалгалт авсан өдөр танилцах эрхтэй
* Шалгалтын дүн болон амжилт, чанарын талаар сургуулийн захиргааны зөвлөлийн ээлжит хурал дээр танилцуулах үүрэгтэй
* Шалгалтын амжилт, чанарын талаар нийт багш ажилчдын хурал дээр танилцуулах үүрэгтэй.
* Хангалтгүй үнэлгээ авсан багш ажилчдад дахин сургалт явуулах төлөвлөгөө боловсруулах үүрэгтэй.

**6.2 Албаны менежерүүд**

* Сургалтын чанар болон ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих эрхтэй.
* ХАБЭА-н сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх үүрэгтэй
* Сургуулийн сургалтын жилийн төлөвлөгөөнд ХАБЭА-н сургалтын хөтөлбөрийг оруулах үүрэгтэй.
* Сургалтын бэлтгэл, шаардлагатай нөөцүүдийг бэлэн байлгах үүрэгтэй
* ХАБЭА-н ажилтантай хамтран ХАБЭА-н сургалтын чанар сайжруулах ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй
* Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах үүрэгтэй
* Шаардлагатай сургалтанд хамрагдах үүрэгтэй

**6.3 Захирал,орон тооны бус зөвлөл**

* + - Нийт сургалтууд, түүний чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавих эрхтэй
    - Захирал нь ХАБЭА-н удирдах ажилтны сургалтанд хамрагдах үүрэгтэй
    - ХАБЭА-н орон тооны бус зөвлөлийн гишүүд нь сургалтанд хамрагдах үүрэгтэй
    - ХАБЭА-н сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал өгөх, хариуцсан нэгждээ шаардлагатай сургалтын хэрэгцээгээ тодорхойлж төлөвлөгөөнд тусгуулах үүрэгтэй
    - Хариуцсан нэгждээ ХАБЭА-н сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж тайлан тавих үүрэгтэй.
    - Хариуцсан нэгжийнхээ онцлогт нийцсэн ХАБЭА-н сургалтын хөтөлбөр, presentation, гарын авлага материал бэлтгэх, сайжруулах ажлыг хариуцах үүрэгтэй
    - ХАБЭА-н сургалтанд шаардлагатай материал нөөцийн бэлэн байдлыг хангах үүрэгтэй

**6.4Зочид, гэрээтүүд**

* + - Холбогдох нөөц, мэдээллээр хангуулах эрхтэй
    - ХАБЭА-н сургалт, зааварчилгаанд хамрагдсан байх үүрэгтэй

**7.0 Нэр томьёо тодорхойлолт**

Журамд хэрэглэсэн нэр томъёо, үгийн товчлолыг дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

**7.1 ХАБЭА-н урьдчилсан зааварчилгаа**

**7.1.1** Коллежид шинээр орж буй багш, ажилчин, оюутнуудад ХАБЭА-н урьдчилсан зааварчилгаа өгнө.

**7.2.2** ОСД Байрны аюулгүй ажиллагааны шаардлагын тухай хичээлийг эцэг эх, асран хамгаалагчийн төлөөллийг байлцуулж явуулах ба байрны багш, эцэг эх, асран хамгаалагчийн төлөөлөл, оюутан суралцагч нарын гурвалсан гэрээнд тусгаж талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

**7.2 Ажлын байран дээрхи анхан шатны зааварчилгаа –** Хичээлийг удирдан явуулж буй багш тухайн дадлагын байрны үйл ажиллагааг биечлэн үзүүлэх бөгөөд дараагийн шатанд дадлагажигч оюутан эсвэл шинээр орж ирсэн багш өөрийн биеэр ажлаа гүйцэтгэж шалгуулж гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.

Анхан шатны зааварчилгааг дараах хэлбэрээр өгнө.

а. Багш хэлээд хийж үзүүлнэ  
b. Багш асуугаад хийж үзүүлнэc. Оюутан хэлээд хийж үзүүлнэ  
d. Дүгнэлт  
e. БаримтжуулнаЭнэ зааварчилгааг ажилд шинээр орж байгаа ажилтан, дадлагажигч оюутанд тухайн ажлыг хариуцагч багш, ажилтнууд биечлэн үзүүлэх замаар сургаж, шалгалт авч ажлыг зөв, аюулгүй гүйцэтгэх мэдлэг, ур чадвар эзэмшсэн эсэхийг баримтжуулдаг сургалтын хэлбэр болгон хэрэгжүүлнэ. Сургалтын агуулгад тухайн ажилтны ажлын байрны үйлдвэрлэлийн процесс, гүйцэтгэх ажлын онцлог, машин техник, багаж, хэрэгсэл ашиглах болон ажлын явцад үүсэж болох сөрөг хүчин зүйл, түүнээс хамгаалах хэрэгсэл, тэдгээрийг ашиглах заавар, аюулгүйн ажиллагааны арга барил, үйлдвэрлэлийн өргөх тээвэрлэх машин механизм, даралтат сав, шугам хоолой, цахилгаан тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны шаардлага, галын аюулгүй байдлыг хангах журам, гал түймэр гарсан үед авах арга хэмжээ, гал унтраах хэрэгсэл, тэдгээрийг ашиглах, хадгалах, осолдогчдод үзүүлэх анхан шатны тусламж зэрэг сэдвийг хамруулна.

**7.3Давтан зааварчилгаа-** ажилтан болон оюутнуудад өмнө олгосон мэдлэгийг бататгах, баяжуулах зорилгоор ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгааны агуулгаар өгнө. Дараахь гурван хэлбэртэй байна.

**7.3.1 Ээлжит – Хичээлийн жилийн улирал болгоны эхэнд багш, ажилтнуудад өгөх зааварчилгаа.** Улиралд нэгээс доошгүй удаа өгөгддөг зааварчилгаа

**7.3.2 Ээлжит бус -** Шинэ технологи, машин механизм, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл нэвтрүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл өөрчлөгдөх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм заавар, шинэчлэгдэж өөрчлөгдөх үед ээлжит хугацаанаас нь өмнө өгнө. Мөн ХАБЭА-н дүрэм, зааврыг ноцтой зөрчсөн хүмүүс буюу ҮО, МШӨ, хурц хордлого гарсан газар, нэгж, ажилтан нарт, нэг сараас илүү хугацаагаар ажлаас хөндийрч яваад эргэж ажилдаа орсон ажилтан ба мөн ийм хугацаагаар ажил, сургалтаас хөндийрсөн оюутан, суралцагчдад өгнө.

**7.3.3 Үйлдвэрлэлийн дадлагын өмнө нь өгөх өдөр тутмын** зааварчилгаа- Аюултай ажил гүйцэтгэдэг хүмүүст өдөр тутам өгнө. Тухайн өдөр дадлагын ажлын төрлөөс хамаарч холбогдох аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг дадлагын ажил эхлэхийн өмнө өгч, гарын үсэг зурж баримтжуулна.

**8. СУРГАЛТЫН ТӨРЛҮҮД, ТЭДГЭЭРИЙН ЗОРИЛГО, ШААРДЛАГА**

6.1 Нийт багш ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтыг МNS4969:2000 стандарт болон Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны А33 тоот тушаалын хавсралт ХАБЭА-н сургалтын үлгэрчилсэн хөтөлбөрийг үндэслэн зохион байгуулна.

6.2 ХАБЭА-н хуулийн дагуу ажил олгогч нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаархи сургалтыг жилд **нэгээс** доошгүй удаа зохион байгуулж, нийт багш ажилчдыг хамруулан, шалгалт авч байх ба шалгалтанд тэнцсэн багш, ажилтнаар ажил гүйцэтгүүлэх үүрэгтэй.

* 1. УУЭХПТК-н ХАБЭА-н сургалт нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

6.3.1 Сургуулийн удирдах ажилтны сургалт /Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажил олгогч эздийн сургалтын үлгэрчилсэн хөтөлбөрийн дагуу (сайдын А/33 тушаал) /

6.3.2 ХАБЭА-н асуудал хариуцсан ажилтныг мэргэшүүлэх сургалт;

6.3.3 Ажилд шинээр орж байгаа ажилтны сургалт

6.3.4 Өөр ажилд шилжсэн ажилтны сургалт

6.3.5 Шинэ ажилтан оюутнуудын урьдчилсан зааварчилгаа

6.3.6 Нийт багш, ажилтны сургалт;

6.3.7 Зочид төлөөлөгчдөд өгөх зааварчилгаа.

6.4 Нийт багш, ажилтны сургалт дараах байдлаар явагдана:

6.4.1 ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоо тайлбарлана, ХАБЭА-н дүрэм, журам PDCA

6.4.2 Хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, цалин хөлс, урамшууллын тухай гэх мэт

6.4.3 Байгууллагынхаа орон тооны бус зөвлөлийн ажиллах дүрэм, ослыг судлан бүртгэх дүрэм

6.4.4 Эрсдэлийн үнэлгээний журам

6.4.5 Онцгой байдлын журам

6.4.6 Багш нарын манлайлал

6.4.7 Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ

* + 1. Эмнэлгийн анхан шатны тусламж – бодит ослуудад тусламж үзүүлэх тухай
    2. Цахилгаан багаж төхөөрөмжтэй харьцах

6.4.9 ОСДБайрны дүрэм журмын талаар

**Мэргэжлийн байгууллагаас дараах сургалтуудыг авах шаардлагатай, үүнд:**

6.5.1 Өргөх, зөөх тээвэрлэх механизмтай харьцаж ажилладаг дадлагын багш, ажилтны сургалт

6.5.2 Цацрагийн үүсгүүртэй харьцаж ажилладаг дадлагын багш, ажилтны сургалт

6.5.3 Химийн хорт бодис хэрэглэж байгаа дадлагын багш, ажилтны сургалт

6.5.4 Даралтад сав, шугам хоолойтой харьцаж ажилладаг дадлагын багш, ажилтны сургалт

6.5.5 ХАБЭА-н асуудал хариуцсан ажилтны сургалт

6.5.6 Ажил олгогчдын сургалт

6.6 ХАБЭА-н сургалтын тогтолцооны дагуу сургалтын төрөл бүрээр тухайн сургалтыг үнэлэх, хамрагдсан ажилтнуудаас авах шалгалтын материал бэлдсэн байх ба сургалт бүрийн дараа шалгалт авч баталгаажуулна.Мөн зааварчилгаа өгч байгаа бол гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

6.7 Шалгалтанд тэнцээгүй багш, оюутныүйл ажиллагааг хориглох ба давтан сургасны дараа дахин шалгалт авч болно.

6.6 Энэхүү журмын 6.3.8 - 6.3,13-д заасан сургалтуудыг тухайн төрлөөр гэрчилгээ авсан сургалтын мэргэжлийн байгууллагаар гүйцэтгүүлнэ.

6.8 ХАБЭА-н ажилтан нь тухайн сургалт бүрт заавал орох сэдэв, сургалтын цагийн доод хязгаараар үлгэрчилсэн хөтөлбөр боловсруулж захирлаар батлуулсан байх ба сургалт зохион байгуулах баг нь шаардлагатай бусад нэмэлт мэдээлэл өгөх сургалт хамтран зохион байгуулахаар бол батлагдсан хөтөлбөрийг агуулсан нэмэлт хөтөлбөр боловсруулж болно.

6.9 Хөтөлбөрт тусгагдсаны дагуу сургалтыг сургалтын жилийн төлөвлөгөөнд оруулж батлуулсан байна. Төлөвлөгөөнд сургалтын хугацаа, давтамж, хамрагдах ажилтнуудын тоо, сургалтын цаг, сургалтыг хариуцагч, сургалтын шаардагдах төсөв зэргийг тусгасан байвал зохино.

6.10 ХАБЭА-н санхүүжилтийг хөдөлмөрийн сайдын ХАБЭА-н сургалт байгуулах журмын 6-р зүйл,ХАБЭА-н тухай хуулийн 26-р зүйлийн 26.5.1 заасны дагуу санхүүжүүлнэ.

**7.Шалгалт авах журам**

7.1 Сургалтанд хамрагдсан зорилтот бүлэг ба суралцагчдын мэдлэг чадварыг дүгнэхдээ тэдний суралцах идэвхийг дэмжиж хариуцлагыг өндөржүүлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

7.2 Шалгалтыг сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд авч, үнэлгээг хөндлөнгийн хяналт болон сургалтын албанаас томилсон комиссын бүрэлдэхүүнтэй дүгнэнэ.

7.3 Онолын мэдлэгийн шалгалтыг тестийн болон аман ярилцлагын хэлбэрээр авах ба ур чадварын шалгалтыг зохих тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэглэгдэхүүн дээр ажилласан гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр дүгнэнэ.

7.4 Эдгээрт тусгагдаагүй үнэлгээний бусад шаардлагыг ХАБЭА-н сургалт зохион байгуулах, шалгат авах тухай Хөдөлмөрийн сайдын A/33 тушаалыг үндэслэн зохицуулна.

**8. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Оролцогчид | Эрх | Үүрэг |
| 1 | ХАБЭА-н ажилтан, гишүүд | 1. Сургалт зохион байгуулах 2. Сургалтын зохион байгуулалт, гүйцэтгэлд хяналт тавих   3.Эрх бүхий албан тушаалтнууд , менежерийн урчадварыг сайжруулах сургалтад тасралтгүй хамрагдуулах | 1. Сургуулийн ХАБЭА-н сургалтын жил бүрийн нэгдсэн төлөвлөгөө, сургалтын үлгэрчилсэн хөтөлбөр боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах 2. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр хянах, зөвлөх, шаардах, хамтрах зэрэг шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх 3. Сургалтын бэлтгэл, шаардлагатай нөөцийн хангалтад хяналт, шаардлага тавих. 4. Улирал, жил тутам сургалтын чанарын үнэлгээний тайлан, нэгдсэн тайлан боловсруулж ХАБЭА-н орон тооны бус зөвлөл, сургуулийн захиралд танилцуулах.   5.Түншлэгч байгууллагууд руу сургалтын, ур чадварын чанарыг сайжруулах чиглэлээр хүсэлт өгч, биелэлтийг хянах. |
| 2 | Эрх бүхий албан тушаалтнууд | 1. Сургалт зохион байгуулах 2. Санал гомдол мэдүүлэх эрхтэй 3. Шаардлагатай тохиолдолд сургалтанд давтан суух эрхтэй. Сургалтын зохион байгуулалт, гүйцэтгэлд хяналт тавих 4. Эрх бүхий албан тушаалтнууд , менежерийн ур чадварыг сайжруулах сургалтад тасралтгүй хамрагдуулах | 1.ХАБЭА-н сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх.  2.Сургуулийн сургалтын жилийн төлөвлөгөөнд оруулах .  3.Сургалтын бэлтгэл, шаардлагатай нөөцүүдийг бэлэн байлгах.  4.ХАБЭА-н ажилтантай хамтран ХАБЭА-н сургалтын чанар сайжруулах ажлыг зохион байгуулах.  5.Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах.  6. Шаардлагатай сургалтанд хамрагдах. |
| 3 | Захирал, орон тооны бус зөвлөл | 1. Нийт сургалтууд, түүний чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавих эрхтэй. 2. Шаардлагатай тохиолдолд сургалтанд давтан суух эрхтэй. | 1. Захирал нь ХАБЭА-н удирдах ажилтны сургалтанд хамрагдах. ХАБЭА-н орон тооны бус зөвлөлийн гишүүд нь сургалтанд хамрагдах.  2. ХАБЭА-н сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал өгөх, хариуцсан нэгждээ шаардлагатай сургалтын хэрэгцээгээ тодорхойлж төлөвлөгөөнд тусгуулах  3. Хариуцсан нэгждээ ХАБЭА-н сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж тайлан тавих.  4. Хариуцсан нэгжийнхээ онцлогт нийцсэн ХАБЭА-н сургалтын хөтөлбөр, presentation, гарын авлага материал бэлтгэх, хянах, ажлыг хариуцах.  5. ХАБЭА-н сургалтанд шаардлагатай материал нөөцийн бэлэн байдлыг хангах. |
| 5 | Багш, ажилтан, суралцагчид | 1. ХАБЭА-н шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах 2. Үйлдвэрлэлийн осол МШӨ-ний даатгалд хамрагдах 3. Ажлын байрны нөхцөл, эрүүл мэндэд учирч болох эрсдэл, түүнчлэн үйлдвэрлэлийн аюултай, хортой хүчин зүйлийн талаар бодит мэдээлэл авах 4. Ажил үүргээ биелүүлэх явцад ХАБ-н журам зөрчигдсөн болон амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар ажил олгогчид мэдэгдэх. 5. ХАБЭА-н асуудал хэлэлцэхэд өөрөө болон төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох. | 1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 2. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 3. хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; 4. эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; 5. ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; 6. ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 7. өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; 8. ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах. |
| 6 | Зочид, гэрээтүүд | 1. Холбогдох нөөц, мэдээллээр хангуулах эрхтэй. | 1. ХАБЭА-н сургалт, зааварчилгаанд хамрагдсан байх. |

**9. ХОЛБОГДОХБАРИМТ БИЧИГ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Баримт бичгийн дугаар | Баримт бичгийн нэр |
| 1 |  | Эрсдлийн үнэлгээний журам |
| 2 |  | Нөөц үүрэг хариуцлагын журам |
| 3 |  | Үйл ажиллагааны хяналтын журам |
| 4 | ҮАЖ-ЗХНГ-13-2013 | Сургуулийн дотоод дүрэм, журам |
| 5 | ҮАЖ-ЗХНГ-7-2013 | Нээлттэй ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулалт хийх, ажилд авах журам |
| 6 |  | Үл тохиролоос сэргийлэх залруулах арга хэмжээ авах журам |
| 7 |  | Мэдээлэл оролцооны журам |
| 8 |  | Хөдөлмөрийн дотоод журам |
| 9 |  | Баримт бичиг боловсруулах журам |
| 10 |  | Онцгой байдлын журам |
| 11 |  | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хууль |
| 12 |  | ХАБЭА-н зөвлөл байгуулах, орон тооны ажилтан ажиллуулах норматив батлах тухай |

**ЕС. ХАРИУЦЛАГА**

* 1. Энэ журмаар хүлээсэн эрхийг хэрэгжүүлж, үүргийг биелүүлээгүй, сургалт зааварчилгаа өгөгдөөгүйгээс ажилтан ХАБЭА-н осолд өртөх, осолд дөхсөн тохиолдлыг улмаас сургуулийн эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдвол холбогдох ажилтанд дараах хариуцлагыг хүлээлгэнэ. Үүнд:
     1. Хүнд гэмтэл болон хүний амь настай холбоотой асуудлыг холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ
     2. Сургалт зааварчилгаа өгөөгүй тохиолдолд дадлага хийлгээд осолд өртөх болон осол дөхсөн тохиолдолд сургалтыг хариуцсан багш хариуцлага хүлээнэ. .
     3. Зааварчилгаа авсан оюутан санаатайгаар зөрчил гаргасан тохиолдолд сургуулийн дотоод журмын дагуу зохих арга хэмжээ авч тухайн оюутантай хариуцлага тооцно.

**АРВАН НЭГ. БҮРТГЭЛ, МАЯГТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Бүртгэлийн дугаар | Баримт бичгийн нэр |
| 1 | М-1 | Сургалтын ирцийн бүртгэл |
| 2 | М-2 | Сэтгэл ханамжийн судалгаа |
| 3 | М-3 | Сэтгэл ханамжийн судалгааны нэгтгэл |
| 4 | М-4 | Сургалтын чанарын үнэлгээ |
| 5 | М-5 | Урьдчилсан зааварчилгын бүртгэлийн журналын маягт |
| 6 | М-6 | Ажлын байран дахь анхан шатны зааварчилгын бүртгэлийн журналын маягт |
| 8 | М-7 | Ажлын байран дахь давтан зааварчилгын бүртгэлийн журналын маягт |

**Хавсралт**

**УРЬДЧИЛСАН ЗААВАРЧИЛГААНЫ БҮРТГЭЛИЙН**

**МАЯГТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Урьдчилсан зааварчилгаа авсан хүний овог нэр, ажил, албан тушаал | Зааварчилгааны агуулга | Огноо | Зааварчилга өгсөн хүний албан тушаал, нэр, гарын үсэг | Зааварчилга авсан хүний гарын үсэг |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

**АЖЛЫН БАЙРАН ДАХЬ АНХАН ШАТНЫ ЗААВАРЧИЛГААНЫ**

**БҮРТГЭЛИЙН МАЯГТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Анхан шатны зааварчилга авсан хүний овог, нэр, албан тушаал | Агуулга | Огноо | Шалгалтын Дүн | Зааварчилгаа өгсөн хүний албан тушаал гарын үсэг | Зааварчилгаа авсан хүний гарын үсэг | Ажиллуулахыг зөвшөөрсөн хүний | |
| Албан тушаал овог нэр | Гарын үсэг |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АЖЛЫН БАЙРАН ДАХЬ ДАВТАН**

**ЗААВАРЧИЛГААНЫБҮРТГЭЛИЙН МАЯГТ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ажилтны овог нэр, ажил албан тушаал | Давтан зааварчилгаа өгсөн шалтгаан | Зааварчилгааны сэдэв | Огноо | Зааварчилгаа өгсөн хүний албан тушаал гарын үсэг | Зааварчилгаа авсан хүний гарын үсэг |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

**ӨДӨР ТУТМЫН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАРЧИЛГААНЫ БҮРТГЭЛИЙН МАЯГТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Өдөр тутмын зааварчилгаа авсан хүний овог нэр, албан тушаал. | Зааварчилгааны агуулга. | Огноо | Зааварчилга авсан хүний гарын үсэг | Зааварчилга өгсөн хүний гарын үсэг |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Эх хувь:  Хяналттай хувь:  Хуулбар үнэн: Хүчинтэй хувь:  Хяналтгүй хувь: | | *Дардас/тэмдэг* | | |
| **Хувилбар:** | **Өөрчлөлт оруулсан огноо:** | | **Өөрчлөлтийн утга:** | **Өөрчлөлт оруулсан ажилтан:** |
|  |  | |  |  |