

Монголын Хүүхдийн Урлан Бүтээх
төвийн захирлын 2019 оны 05..
дугаар сарын 28-ны өдрийн 1/10
тоот тушаалын хавсралт

УХЗ0172 9077499

МОНГОЛЫН ХҮҮХДИЙН УРЛАН БҮТЭЭХ ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Монголын Хүүхдийн урлан бүтээх төв /цаашид “Төв” гэх/-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/-ын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийг оновчтой үр ашигтай зохион байгуулах, ажил, үйлчилгээний чанар бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглахад оршино.

1.2 Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын хооронд үүссэн аливаа асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.3 Энэхүү журмыг төвийн нийт багш, албан хаагчид дагаж мөрдөх бөгөөд журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.4 Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудал болон дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг төвийн захирал хууль тогтоомж болон төвийн дүрмээр хүлээсэн бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.5 Төвийн дүрэм, бүтэц орон тоонд нэмэлт өөрчлөлт орсон үед дотоод журмыг түүнд нийцүүлэн өөрчилнө.

ХОЁР. ТӨВИЙН БҮТЭЦ, УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Захирал удирдах ба түүний эзгүйд Дэд захирал удирдана.

2.2 Төвийн зохион байгуулалтын бүтэц нь Захиргааны алба, Сургалтын алба, Аж ахуй, үйлчилгээний албанаас бүрдэнэ.

2.3 Сургалтын алба нь Сургалтын менежер болон багш нараас бүрдэнэ. Сургалтын менежер нь багш нарыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлах, хяналт тавих, сургалтыг чанартай зохион байгуулах ажлыг хариуцах ба ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг захирлын өмнө хариуцна. Сургалтын менежерийн эзгүйд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн орлоно.

2.4 Захиргаа, аж ахуй, үйлчилгээний албанд сургалтын албанаас бусад бүх ажилчид хамаарна. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь тэднийг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, төвийн үндсэн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, төвийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах ажлыг хариуцах ба ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг захирлын өмнө хариуцна. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний эзгүйд Дотоод хяналт, хуулийн зөвлөх орлоно.

2.5 Төвийн Захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн төвийн үйл ажиллагаа болон хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.

төвийн үйл ажиллагаа болон хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.

2.6 Төвийн хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журам батлан гаргахдаа захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрийг гаргана. Шаардлагатай тохиолдолд төвийн багш, албан хаагчид болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагаас санал авч болно.

2.7 Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэх ажлын хүрээнд гарч байгаа албан бичиг, тушаалыг холбогдох ажилтан боловсруулж, Дотоод хяналт, хуулийн зөвлөхөөр хянуулсны дараа захиралд танилцуулна. Захирал гарын үсэг зурж, тамга даран баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.

2.8 Удирдах дээд байгууллагаас ирүүлсэн хугацаатай албан бичгийн хариуг тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тогтоосон хугацаанд боловсруулан төвийн захиралд танилцуулж, зөвшөөрсөн тохиолдолд албажуулан хүргүүлнэ.

2.9 Төвийн Захирал бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд буюу захиргааны шуурхай удирдлагыг хангах, төвийн өдөр тутмын болон цаг үеийн асуудлаар шийдвэр гаргахад зөвлөх чиг үүрэг бүхий Захирлын зөвлөл байна. Захирлын зөвлөлийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг Захирлын тушаалаар батална.

2.10 Төвийн захирал 14 хоног тутамд захирлын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулна. Хурлаар байгууллагын дүрэм, дотоод журмын хэрэгжилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар хариуцсан ажилтан мэдээлэл хийж, дараагийн гүйцэтгэх ажлыг төлөвлөх ба бусад холбогдох цаг үеийн шинжтэй асуудал болон Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх асуудлыг хэлэлцэж шийдвэр гаргана. Шаардлагатай тохиолдолд гарсан шийдвэрийг захирлын тушаалаар баталгаажуулан хүчин төгөлдөр болгоно.

2.11 Захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан хөтлөн явуулж, хурлаар хэлэлцсэн ажил, үүрэг даалгаврын биелэлтэд Дотоод хяналт, хуулийн зөвлөх хяналт тавьж ажиллана.

2.12 Төвийн хамт олны нэгдсэн хурлыг Захирал удирдан явуулж, Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан тэмдэглэл хөтөлнө. Захирлын эзгүйд Дэд захирал бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж цаг үеийн шинжтэй шуурхай асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.13. Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж, тайланг заасан хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлнэ.

2.14 Төвийн захирал, дэд захирал батлагдсан хуваарийн дагуу төвийн багш, албан хаагчид, иргэдийг хүлээн авч уулзана.

ГУРАВ. ТӨВИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

3.1 Төвийн эрхэм зорилго, үндсэн чиглэл, дүрмээр хүлээсэн үүргийн хүрээнд тухайн жилд хийж хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Сургалтын менежер нар ажилтан бүрээс авч, 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

3.2 Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг Дотоод хяналт, хуулийн зөвлөх нэгтгэн Байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор Захирлаар батлуулна.

3.3 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төвийн Захиралтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг батлах ба төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Дотоод хяналт, хуулийн зөвлөх хяналт тавьж ажиллана.

3.4 Төвийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил, улирал, сараар төлөвлөн дараах байдлаар баталж мөрдүүлнэ. Үүнд:

Төрөл	Боловсруулах ажилтан	Хугацаа	Хяналт тавих, нэгтгэх	Эцсийн байдлаар нэгтгэх
Жилийн төлөвлөгөө /улирал, сарыг тодорхой заасан байна./	Багш	12.15	Сургалтын менежер	Дотоод хяналт, хуулийн зөвлөх
	Албан хаагч		Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	
Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө	Багш	09.01	Сургалтын менежер	

3.5 Төвийн багш, албан хаагчид дараах байдлаар ажлын тайланг өөрийн нэгжийн удирдлагад гаргаж өгөх ба тухайн нэгжийн удирдлага дүгнэж биелэлтийг хангуулж ажиллана.

Төрөл	Боловсруулах ажилтан	Боловсруулах хугацаа	Хяналт тавих, нэгтгэх	Эцсийн байдлаар нэгтгэх
7 хоногийн тайлан	Багш	Пүрэв гараг бүр	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	
	Албан хаагч			
Сарын тайлан	Багш	Сар бүрийн 20-ны дотор	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	
	Албан хаагч			
Улирлын тайлан	Багш	Улирлын сүүлийн сарын 20-ны дотор	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	
	Албан хаагч			
Хагас жилийн тайлан	Багш		Сургалтын менежер	Дотоод хяналт, хуулийн зөвлөх
	Албан хаагч		Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	
Жилийн тайлан	Багш		Сургалтын менежер	
	Албан хаагч		Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	

3.5 Төлөвлөгөөнд тусгасан ажлын хэрэгжилтийг хагас жил тутамд дүгнэж, тайланг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

ДӨРӨВ. ГАДААД ХАРИЛЦАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА

4.1 Төвийн эрхэм зорилго, зорилт, үндсэн чиглэлийн хүрээнд гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, Олон улсын хүүхдийн төлөө байгууллага, ижил төстэй үйл ажиллагаа бүхий байгууллагуудтай холбоо тогтоож хамтран ажиллана.

4.2 Гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр хийх, санамж бичиг боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах ажлыг Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Дотоод хяналт, хуулийн зөвлөх хамтран боловсруулж, захирал хяналт тавина.

4.3 Сургалтын менежер, Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон бусад холбогдох багш, албан хаагчид гадаад, дотоодын олон улс, бүс, улсын хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй үзэсгэлэн, уралдаан, тэмцээний мэдээлэл удирдамжийг цаг тухайд нь багш, сурагчдад танилцуулж, идэвхтэй оролцуулах үүрэг хүлээнэ.

4.4 Цаг үеийн шинжтэй хурал, хэлэлцүүлэг зөвлөгөөн, семинар, өдөрлөг, үзэсгэлэнгийн үйл ажиллагааг захирлын томилсон ажилтан хариуцаж, тусгай хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

4.5 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлыг Захирал, Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон бусад холбогдох багш, албан хаагчид хариуцаж зохион байгуулна.

ТАВ. ТӨВИЙН ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, БАРИМТ БИЧИГ ХУВИЛАХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЫН НЭГЖ БОЛГОХ

5.1. Төвийн тамга, тэмдгийг захирлын тушаалаар Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан барина.

5.2. Хэвлэмэл хуудас дараалсан тусгай дугаартай байх бөгөөд Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтанд хадгалагдана.

5.3. Албан бичгийн төсөл боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нийт багш, албан хаагчид эрхлэн явуулна.

5.3.1. Ирсэн, явсан бүх албан бичгийг Захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан бүртгэнэ.

5.3.2. Иргэний өргөдөл, гомдлыг Архив, захидал харилцааны асуудал хариуцсан ажилтан бүртгэж, хуульд заасан хугацаанд барагдуулж, холбогдох байгууллагад уламжилна.

5.4. Төвийн албан бланк, лого, өргөмжлөл, сертификатыг тогтсон стандартын дагуу хэрэглэнэ.

5.5. Сургалтын алба нь үйл ажиллагааны хүрээнд хэрэглэгдэх тэмдэгтэй байж болно.

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫГ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

6.1. Төв нь Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн баталсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

6.2. Төвд албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг удирдлага болгон ажлын байрны зарыг олон нийтэд нээлттэй байршуулна.

6.3. Ажилд орох хүсэлтээ илэрхийлсэн иргэний өргөдлийг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэшлийн ур чадвараар нь нээлттэй сонгон шалгаруулж, ажилд томилох эсэх асуудлыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний саналыг үндэслэн төвийн Захирал шийдвэрлэнэ.

6.4. Иргэнийг шинээр ажилд авахдаа захирлын тушаалаар ажилд томилж,

хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

6.5. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах иргэд дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

6.5.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

6.5.2. Төрийн албан хаагчийн анкет

6.5.3. Мэргэжлийн диплом, сертификат, үнэмлэх

6.5.4. Иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт

6.5.5. Цээж зураг 3%

6.5.6. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

6.5.7. 3 үеийн намтар

6.5.8. Бусад /Шаардлагатай тохиолдолд өмнөх ажлын газрын тодорхойлолт/

6.6 Ажилд орж буй ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу туршилтын хугацаагаар байгуулж болно. Туршилтын хугацаа нь 3 сараас илүүгүй байна. Хөдөлмөрийн гэрээнд туршилтын хугацааг заагаагүй бол ажилтныг туршилтын хугацаагүйгээр ажилд авсанд тооцно.

6.7 Байнгын ажлын байранд ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.2 дахь заалтад заасны дагуу талууд харилцан тохиролцсон тохиолдолд хугацаатай байгуулж болно. Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад төрлийн гэрээ байгуулахыг хориглоно.

6.8 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь ажилд томилогдсон багш, албан хаагчдад төвийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх үндсэн үүрэг, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал ажиллах нөхцөл зэргийг тайлбарлаж танилцуулна.

6.9 Төвийн багш, албан хаагчдыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар эсхүл ажилтны санаачилгаар ажлаас чөлөөлөх буюу хална. Төвийн удирдлага ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан тушаал гаргахдаа шалтгаан үндэслэлийг тодорхой зааж, ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоосон байна.

6.10 Захирлын тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлгэх комисс тухайн багш, албан хаагчийн эзэмшилд байсан эд хогшил, эзэмшиж байсан тоног төхөөрөмж бусад эд зүйлсийг хүлээн авч ажил хүлээлцэх хуудас бөглөнө.

ДОЛОО. ТӨВИЙН ЗАХИРГАА, АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

7.1. Төвийн удирдлага дараах эрхийг эдэлнэ.

7.1.1. Төвийн багш, албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөр ажилд шилжүүлэх, дэвшүүлэх, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох;

7.1.2. Багш, албан хаагчдын үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээг тогтоох, зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, тэтгэмж олгох;

7.1.3. Төвийн багш, албан хаагчдыг мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтад хамруулах, шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн ажилтны ажил, албан тушаалын зэргийг өөрчлөх, өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах;

7.1.4. Монгол Улсад хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль тогтоомж болон бусад эрх зүйн акт, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор батлагдсан “Хүүхдийн урлан бүтээх төвийн дүрэм” болон энэхүү журам,

удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхийг төвийн багш, албан хаагчдаас шаардах, зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд хууль тогтоомж болон энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага тооцох, төвд учруулсан хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх;

7.1.5. Багш, албан хаагчид эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах;

7.1.6. Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, хамт олны эв нэгдлийг сарниулах, эмх замбараагүй байдал үүсгэх аливаа үйлдлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах;

7.1.7. Багш, албан хаагчид шан харамж, авлига авсан нь нотлогдвол зохих хууль журмын дагуу арга хэмжээ авах;

7.1.8. Багш, албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг жилд нэгээс доошгүй удаа дүгнэж, зохих шийдвэр гаргах;

7.2. Төвийн захиргаа нь дараах үүргийг хүлээнэ.

7.2.1. Төвийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд багш, албан хаагч бүрийн оролцоог хангах, эрхэм зорилгоо хэрэгжүүлэхэд ажиллах таатай орчинг бүрдүүлэн багш, албан хаагчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэшлийн дагуу ажиллуулах, тэдний мэдлэг мэргэшил ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

7.2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байр, тоног төхөөрөмж техник хэрэгсэл, багаж материалаар хангаж ажиллуулах;

7.2.3. Хөдөлмөрийн сахилга бат, дэг журам, ажлын цаг ашиглалт, дугуйлангийн сурагчдын ирц, сургалтын явцад хяналт тавьж ажиллах;

7.2.4. Багш, албан хаагчдын цалин хөлс, урамшууллыг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд нь олгон, цалин хөлснөөс холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу татвар шимтгэл, даатгал, суутгалыг суутган авч зохих газарт шилжүүлэх, ажилчдын нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж баталгаажуулах;

7.2.5. Төвийн багш, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, тэдний ажлын ур чадвар, мэргэшил, үр дүнгийн гэрээнд заасан үүргийн биелэлтийг харгалзан мэргэжлийн дагуу ажилд дэвшүүлэн томилох, цалин хөлс, урамшууллын хэмжээг нэмэгдүүлэх;

7.2.6. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, эцэг эхчүүдтэй хамтран ажиллаж сурагчдад мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, амьдрах ухаанд бэлтгэн хүмүүжүүлэх хүрээнд гарсан санал, хүсэлтийг дэмжин шаардлагатай асуудлыг холбогдох газруудад тавьж шийдвэрлүүлэх

7.2.7. Тэмдэглэлт өдөр, баяр ёслолоор тэргүүний багш, албан хаагч, сурагчдын алдрыг тэмдэглэх, уулзалт, үдэшлэг, өдөрлөг, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн, тайлан үзэсгэлэнг зохион байгуулж хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах;

7.2.8. Хариуцсан ажил үүргээ үлгэр жишээч биелүүлсэн, байгууллага хамт олны эрх ашгийн төлөө идэвх санаачилгатай ажилласан, чанартай бүтээл туурвиж, шинэ бүтээл оновчтой санаа гаргасан багш, албан хаагчдыг төвийн болон удирдах дээд байгууллагын шагналаар шагнуулах, ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс, урамшуулалт цалин олгох асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн тухай бүр шийдвэрлэж байх;

7.2.9. Төвийн багш, албан хаагчдын ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан биеийн тамир спортоор хичээллэх хөтөлбөрийг боловсруулан спортын өдөрлөг зохион байгуулна. Багш, албан хаагчдын биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд жил бүр зохих

хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлж байна.

7.3. Төвийн багш, албан хаагчид дараах эрхийг эдэлнэ.

7.3.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах;

7.3.2. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, ажлын багажаар хангагдах, хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар ажил олгогчид хүсэлт гаргах

7.3.3. Цалин хөлс олгох журмын дагуу хөдөлмөрөө шударгаар үнэлүүлэх, хөдөлмөрийнхөө үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах

7.3.4. Төвөөс үзүүлж байгаа нийгэм ахуйн хөнгөлөлт, дэмжлэгт хамрагдах;

7.3.5. Хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай санал, хүсэлт гаргах;

7.3.6. Ажил олгогчид хөдөлмөрийн харилцаа болон нийгмийн асуудлаар санал хүсэлт, гомдлоо бичгээр гаргах;

7.3.7. Ар гэрийн гачигдал, эрүүл мэнд, сургалттай холбоотойгоор цалинтай болон цалингүй чөлөө авах;

7.3.8. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтан хуульд заасан хөнгөлөлт эдлэх, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр хангагдах;

7.3.9. Ажилтан нь цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх албан тушаалын зэрэглэлийг ахиулах ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгаагаар сайжруулах, техник хэрэгсэлээр хангуулах, дотоод гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон асуудлаар санал хүсэлтийг төвийн удирдлагад амаар буюу бичгээр уламжлах эрхтэй.

7.4. Төвийн багш, албан хаагчид дараах үүргийг хүлээнэ.

7.4.1. Монгол улсын хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт болон төвийн дүрэм журамд заасан үүргийг биелүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тогтоосон хугацаанд гүйцэтгэж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах;

7.4.2. Ажил олгогчоос хариуцуулсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эд хөрөнгө, материалыг хэмнэлттэй зарцуулах, төвийн өмч хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүй авч явахгүй байх, өөрийн буруугаас төвд учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

7.4.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, зааврыг чанд мөрдөх;

7.4.4. Мэргэжлийн ур чадвараа тогтмол дээшлүүлж, шаардлагатай тохиолдолд сургалтад хамрагдах, эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлагатай ажиллаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

7.4.5. Хувийн мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг цаг тухайд нь Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд гаргаж өгөх, хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх;

7.4.6. Өвчний улмаас болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажил эхлэхээс өмнө шууд удирдлагадаа мэдэгдэх (утас, мессеж, факс, өргөдөл гэх мэт), ажилдаа ирсэн өдрөөс хойш холбогдох баримт бичгийг ажлын 5 хоногийн дотор бүрдүүлж өгөх;

7.4.7. Ажлын байр болон түүнтэй адилтгах бусад газар буюу албан томилолтоор өөр газар ажиллах үед согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх, үндсэн үүрэг даалгаварт заагдаагүй ажил хийхгүй байх, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхиж явахгүй байх;

7.4.8. Ажилд орж байгаа ажилтан эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх, ажилтан бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд жил бүр хамрагдах, эрүүл мэндээ сахин хамгаалах;

7.4.9. Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, хамт олны эв нэгдлийг сарниулах, эмх замбараагүй байдал үүсгэх аливаа үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх;

7.4.10. Ажил олгогчоос зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

7.4.11. Хөдөлмөрийн гэрээ нь цуцлагдсан ажилтан тушаалаа гардан авах, ажил олгогчтой холбогдох тооцоог хийж дуусгасны дараа баримт бичгээ хүлээн авах;

7.4.12. Төвийн шаардлагат захиалгаар хийгдсэн бүтээлийг төвийн өмчид тооцно.

7.4.13. Хамтын ажиллагаатай байгууллага, хувь хүний хүсэлтээр тус төвийн багшийн бүтээлийг зохиогчийн зөвшөөрөлтэй худалдан борлуулж болно. Тус тохиолдолд бүтээлийн 30%-ийг төвийн үйл ажиллагааг дэмжиж хандивлана.

НАЙМ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ, ЗАХИРГААНЫ ЧӨЛӨӨ

8.1 Төвийн багш, албан хаагчдын ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл нь 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байна.

8.2 Ажлын цаг өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусах ба удирдах дээд шатны байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн дагуу ажлын цагийг өөрчилж болно. Ажилтанд амарч, хооллоход зориулан өдөр 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлага олгоно.

8.3 Ажилтан өглөө ажилд ирэх, ажлаас явахдаа хурууны хээгээр цаг бүртгэх төхөөрөмжид заавал бүртгүүлнэ. Бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

8.4 Ажилтан ажил эхлэх цагт буюу ажлын цагаар хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх бололцоогүй эсхүл гадуур ажиллах шаардлагатай тохиолдолд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж, ирсэн цагаа жижүүрт заавал бүртгүүлнэ.

8.5 Ээлжийн ажилтнууд батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжээ хүлээлцэн ажиллах ба дараагийн ээлжийн ажилтан ээлж хүлээн авах хүртэл ажлын байраа орхин явахгүй байх, ээлж хүлээн авах ажилтан ирээгүй тохиолдолд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

8.6 Ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийн тайланг дараах журмаар цалин олгохын өмнөх өдөр гарган Нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

8.6.1 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн цаг бүртгэлийн программаас ажилтнуудын ирсэн, явсан цагийн бүртгэлийг татаж нэгтгэнэ.

8.6.2 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн цаг бүртгэлийн программаас гаргасан бүртгэлийг ажилтан тус бүрт танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

8.6.3 Ажилтны өвчтэй, чөлөөтэй байсан цагийг чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадлагаагаар баталгаажуулна.

8.6.4 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний цаг бүртгэлийг Дэд захирал хариуцна.

8.7 Төвийн багш, албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74, 78 дугаар зүйлийн дагуу илүү цагаар болон амралтын өдрөөр ажиллуулсан бол 78.3-т заасны дагуу өөр өдөр нөхөн амруулах, эсхүл амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

8.8 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор хугацаанд нь хийж гүйцэтгээгүй ажилтны буруугаас тухайн ажлыг дахин буюу гүйцээн хийх шаардлагатай тохиолдолд ажилтны ажиллах хугацааг сунгах ба илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

8.9 Төвийн багш, албан хаагчид ажлын болон ажлын бус цагаар байгууллагын тоног төхөөрөмж, хангамжийн материалыг хувьдаа ашиглах, бүтээл хийх, зөвшөөрөлгүй заал, анги танхим ашиглахыг хатуу хориглоно. Хэрэв зөрчсөн тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.10 Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авна.

Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, хоцорсон тохиолдолд ажилласан цагийн тооцоог үндэслэн цалинг хасч тооцно.

8.11 Ажилтны хүсэлт, өргөдлийг үндэслэн ажлын 1 өдрийн чөлөөг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, 2 буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Захирал олгоно. 10-аас дээш хоногоор чөлөө авах тохиолдолд Захирлын зөвлөл шийдвэр гаргана.

8.12 Ажилтан чөлөө хүссэн өргөдлөө 3 хоногийн өмнө Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд бичгээр гаргана. Энэ заалт гэнэтийн нөхцөл байдлаас шалтгаалсан чөлөөнд хамаарахгүй болно.

8.13 Ажилтны чөлөө хүссэн өргөдөл, чөлөө авах болсон шалтгааныг нотолсон /эмнэлгийн магадлал, тодорхойлолт, ойр дотны хүн нас барсан бол нас барсан гэрчилгээний хуулбар, цагдаад шалгагдаж байгаа бол цагдаагийн газрын тодорхойлолт, осолд орсон тохиолдолд эмнэлэг, цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт зэрэг/ баримтыг хавсарган Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч зохих шийдвэрийг гаргуулж ажилтанд чөлөөний хуудас бичиж олгоно. Өргөдөлд захирлын шийдвэр тэмдэглэгдсэн байна.

8.14 Ажилтан чөлөөг зохих журмын дагуу аваагүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

8.15 Ажилтан, түүний гэр бүлийн гишүүн /аав, ээж, хадам аав, ээж, эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ хүндээр өвчилсөний улмаас сахиж, асрах шаардлагатай бол 1 сар хүртэл хугацааны цалинтай чөлөө олгож болно.

8.16 Хөдөлмөрийн хуулийн 80 дугаар зүйлийг үндэслэн багш, албан хаагчид гэр бүлийн хүнээ асран хамгаалах, болзошгүй аюул осол, гамшигийн тохиолдол, гэр бүлд шинэ хүн мэндлэх, гэр бүлийн хүн нас барах зэрэг зайлшгүй тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөөг олгож болно.

8.17 Ажилтан ажлын шаардлагаар болон мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор гадаад, дотоодод томилогдон ажиллах, суралцах, үзэсгэлэн, уралдаанд оролцоход тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалж цалинтай чөлөөг олгож болно.

8.18 Багш, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тэдний саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж жилийн эхний улиралд багтаан гаргаж захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Ээлжийн амралтын хугацааг хөдөлмөрийн хуулийн 79-р зүйл, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу ажилласан жилээр нь тооцон олгоно.

8.19 Багш нарын ээлжийн амралтыг ЕБС-ийн багшийн ээлжийн амралтын хугацаатай адилтган олгоно.

8.20 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан 9 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй болно.

8.21 Ажилтан ээлжийн амралт эдлэхийн өмнө Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс амралтын мэдэгдэх хуудас авч, амралтын олговроо тооцуулна.

8.22 Багш, албан хаагчдын улсад ажилласан нийт хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож байна.

8.23 Багш, албан хаагчдыг ажлаас чөлөөлөх, халах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийж байна.

8.24 Цэргийн жинхэнэ алба хаасан, тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, мэргэжлийн сургуульд суралцсан, 6 сараас дээш хугацаагаар мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхээр суралцсан хугацаанд ээлжийн амралт олгохгүй.

8.25 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103, 105, 106 дугаар зүйлийн дагуу хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө мөн хуулийн 104 дүгээр зүйлийн дагуу багш, албан хаагч эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралт олгоно.

8.26 Төвийн багш, албан хаагчид нь албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд томилолтын тайланг 5 өдрийн дотор холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

ЕС. ЦАЛИН ХӨЛС, НЭМЭГДЭЛ ЦАЛИН, ШАГНАЛ, УРАМШИЛ, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ НӨХӨН ОЛГОВОР

9.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж шийдвэрүүдийг үндэслэн багш, албан хаагчдын цалин хөлсийг захирлын тушаалаар тогтоож олгоно.

9.2 Багш, албан хаагчдад мэргэшлийн зэргийн болон ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр олгохдоо хийж гүйцэтгэсэн ажлын үзүүлэлтийг хувиар дүгнэн, доорх журмын дагуу тооцон олгоно.

Д/д	Ажлын үзүүлэлт	Багш, албан хаагчид
1	Ажлын ур чадвар, үүрэг даалгаврын биелэлт	15%
2	Хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүй, харилцааны соёл, нийгмийн идэвх	10%

9.3 Төвийн багш, албан хаагч нь хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажил албан тушаал хавсрах эсвэл эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болно.

9.4 Багш, албан хаагчидтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг бүтэн жилээр дүгнэж мөнгөн урамшуулал олгоно.

9.5 Албан ажилдаа онцгой идэвх зүтгэлтэй ажиллаж хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан багш, албан хаагчид, хамтарсан байгууллага, хувь хүнийг дараах хэлбэрээр урамшуулна.

9.5.1 Төвийн алтан медаль, өргөмжлөл, мөнгөн урамшуулал

9.5.2 Төрийн болон Засгийн газар, Нийслэл, дүүрэг, олон нийтийн байгууллагын шагналд тодорхойлж тухайн шагналыг журмын дагуу олгоно.

9.5.3 Хамтран ажиллагч байгууллага, хувь хүмүүс, хүүхэд багачуудын төлөөллийг жил бүр шалгаруулж төвийн алтан медаль, өргөмжлөл олгоно.

9.6 Төвийн багш, албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг үндэслэн дараах тэтгэмж тусламж, нөхөн олговрыг олгоно.

9.6.1 Багш, албан хаагчдын цалин хөлснөөс төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийг хуульд заасны дагуу төсвөөс нийгмийн даатгалын байгууллагад төлнө.

9.6.2 Багш, албан хаагч шинээр гэр бүл болох, хүүхэд төрүүлэхэд баяр хүргэж 100000 /нэг зуун мянган/ төгрөг олгоно.

9.6.3 Түүхт ой, тэмдэглэлт баярыг тохиолдуулан онцгой амжилт гаргасан багш, албан хаагчдад 50000 /тавин мянган/ хүртэлх төгрөгний дурсгалын зүйл олгоно.

9.6.4 Төвийн багш, албан хаагчдын ар гэр /төрсөн аав, ээж, ах, эгч, дүү, эмэг эх, өвөг эцэг, хадам аав, ээж/- ийн хүн нас барсан тохиолдолд 300000 /гурван зуун мянган/ төгрөг, үүрэгт ажлаа эрхэлж байх явцад нас барсан тохиолдолд 500000 /таван зуун мянган/ төгрөгний нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж тус тус олгоно.

9.6.5 Өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ асрах, хувь хүний эрүүл мэнд зэрэгт зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээнээс багагүй мөнгөн тэтгэмж олгож болно.

9.6.6 Гэнэтийн аюул, осол, давагдашгүй хүчин зүйлээс шалтгаалж гэр оронгүй болсон амьжиргааны эх үүсвэрээ алдсан багш, албан хаагчид захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн 1 сарын үндсэн цалингаас багагүй хэмжээний мөнгөн тэтгэмжийг олгож болно.

9.6.7 Төвд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй багш, албан хаагчдад холбогдох шийдвэртэй нийцүүлэн 1-3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн тэтгэмжийг олгож болно.

9.6.8 Жил бүр сар шинийн баяраар төвийн ахмад настнуудад Захирлын

мэндчилгээ 40000 /дөчин мянга/ хүртэлх төгрөгийн гарын бэлэг олгож хүндэтгэл үзүүлнэ.

9.6.9 Байгууллагад 5 жилээс дээш хугацаагаар үр бүтээлтэй ажилласан багш, албан хаагчдад мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах, гадаадад сурах сургалтын болон эмчилгээ сувилгааны зардалд буцалтгүй тусламж олгохыг төвийн захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

9.6.10 Тэмдэглэлт баяр ёслолын үеэр багш, албан хаагчдыг урамшуулна.

АРАВ. АЛБАН ХЭРЭГ БА АРХИВ

10.1 Төвийн архив нь МУ-ын Архивын тухай хуулийн зорилтыг хэрэгжүүлэн байгууллагын архивын үндсэн заавар, баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг байнга хадгалах, түр хадгалах, 70 жил хадгалах зэргээр ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээн авна.

10.2 Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалах, баримт бичгийн төсөл болон боловсруулсан бичиг баримтыг сул задгай орхихгүй ажиллана.

10.3 Төрийн архивт 10 жилд нэг удаа баримт бичиг шилжүүлэх зааврын дагуу баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн баримтын жагсаалтыг төрийн архивын мэргэжилтэнгээр хянуулан Нийслэлийн архивт хүлээлгэн өгч байнгын хадгалалтанд шилжүүлнэ.

10.4 Төвийн тамга тэмдэг захирлын тушаалаар захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтанд, санхүүгийн тэмдэг нягтлан бодогчид, сургалтын тамга тэмдэг сургалтын менежерт тус тус хамгаалалттайгаар хадгалагдана.

10.5 Төвийн тамгыг гүйцэтгэн захирамжлах эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр, тушаал даалгавар, дүрэм, журам, шаардлага мэдэгдэл, аж ахуйн гэрээ зураг төсөл санхүү бүртгэлийн холбогдолтой тайлан баланс зэрэг баримт бичигт, санхүүгийн тэмдгийг тушаалын хавсралт хуулбар танилцуулга аргачлал зөвлөмж зэрэг бичиг баримт санхүүгийн тэмдгийг нягтлан бодох бүртгэл орлого, зарлагын баримт, төлбөр тооцооны баримт бичигт тус тус хэрэглэнэ.

10.6 Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалах, баримт бичгийн төсөл болон боловсруулсан тамгатай бичиг баримтын сул задгай орхихыг хориглоно. Бичиг хэргийн нууц хадгалалтыг ажилтан бүр тухайн чиглэлээр хариуцна.

10.7 Захирлын тушаал удирдах дээд байгууллагын тогтоол, захирамж, байгууллагын ажлын жил, сарын төлөвлөгөө, тайлан хүний нөөцийн баримт бичиг, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцсан албан бичиг, албан даалгавар, ажлын удирдамж, заавар, мэдээ судалгаа, илтгэх хуудас, хяналтын карт, гадаадтай харилцсан бичиг, дугтуй зэрэг албан хэргийн материалыг салбар хариуцсан ажилтнууд ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу тус тус хариуцна. Тэдгээрийг үрэгдүүлэх гамгүй хэрэглэх тохиолдолд буруутай эзэн хариуцлага хүлээнэ.

10.8 Албан хэргийн хуулбарыг Архив, захидал харилцааны асуудал эрхэлсэн ажилтан хянаж баталгаажуулна.

10.9 Байгууллагын архивыг Архив, захидал харилцааны асуудал эрхэлсэн ажилтан хариуцна. Багш, албан хаагч бүр жилийн эцэст баримт бичгээ цэгцлэн жил бүрийн 1 дүгээр сард төрийн архивтар батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт шилжүүлэх ба архивын бус бичиг баримтыг албан хэрэгцээнд хадгална.

10.10 Байгууллагын нууцтай холбоотой болон тушаал албан бичиг боловсруулах эрх бүхий албан хаагч нар тухайн бичиг баримтын нууцлалд хяналт тавьж ажиллах, санаатай болон санаандгүй тохиолдлоор ажлын хариуцлага алдсан тохиолдолд ажлын хариуцлага алдсанд тооцож сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.11 Сургалтын алба, хүний нөөц, санхүү, гадаад харилцаа, галерей, нийгмийн асуудлын баримт бичиг тус бүрийг хариуцсан албан хаагч тус бүр зааврын дагуу

хавтаслан Архив, захидал харилцааны асуудал эрхэлсэн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

АРВАН НЭГ. СУРГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

12.1 Төвийн дугуйланд 1-12 дугаар ангийн сурагчдыг хичээлийн бус цагаар сайн дурын үндсэн дээр төлбөргүйгээр хамруулан сургахаас гадна өнчин, хагас өнчин, нэн ядуу амьдралтай хүүхдүүдийг өргөнөөр хамруулж улмаар дугуйлангийн хэлбэрээр хөдөлмөрийн үнэ цэнийг ойлгуулах, ухамсарлуулах тэдэнд хөдөлмөр гоо зүйн хүмүүжил олгох зарчмыг баримтлана.

12.2 Тухайн жилд хичээллэх дугуйлангийн төрөл, ангилал, хүүхдийн тоо, сургалтын хуваарь, хичээлийн жилийн бүтцийг жил бүрийн 08 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

12.3 Сургалтын менежер элсэлтийн үйл ажиллагааг бүрэн хариуцаж, хичээлийн жилийн нээлтийн арга хэмжээг ёслол төгөлдөр зохион байгуулна.

12.4 Анхан шатны дугуйланд 1-5 дугаар ангийн сурагчдыг, мэргэжлийн ангийн дугуйланд 5-12 дугаар ангийн сурагчид элсэн суралцана. Сурагчид бүртгүүлэхдээ дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

11.4.1 Төрсний гэрчилгээ

11.4.2 1% цээж зураг

11.4.3 Шаардлагатай тохиолдолд хорооны тодорхойлолт

12.5 Төвийн дугуйланд суралцаж буй хүүхэд бүр Монголын Хүүхдийн Урлан Бүтээх төвийн сурагчдын дагаж мөрдөх журам, угтах үдэх үйлчилгээний журмыг биелүүлэх үүрэг хүлээнэ.

12.6 Төвийн дугуйлангийн сурагчдад өдөрт нэг удаа халуун аарцаар үйлчилнэ.

12.7 Төвийн багш нар дараах үүрэг хүлээнэ.

11.7.1 Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу суралцагчийн насны онцлогт тохируулан тэдний авьяас чадвар, бүтээлч сэтгэхүйг хөгжүүлж, хөдөлмөр гоо зүйн хүмүүжил олгоно. Суралцагчийн бие даан суралцах чадварыг нэмэгдүүлж, мэргэжлийн чиг баримжаа олгоно.

11.7.2 Орчин үеийн дүрслэх урлагийн чиг хандлага, техник технологийг судалж мэдлэг чадвараа тогтмол дээшлүүлж, сургалтын хөтөлбөр төлөвлөгөөг жил бүр шинэчилнэ.

11.7.3 Суралцагчидтай адил тэгш ялгаварлан гадуурхахгүй харьцаж, бие даасан үзэл бодол, нэр төрийг нь хүндэтгэн хамгаална.

11.7.4 Олон улс, бүс, улс, нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй үзэсгэлэн, уралдаан, тэмцээн, олимпиад, олон нийтийн арга хэмжээнд сурагчдыг идэвхтэй хамруулж хүүхдийн хөгжлийг бүх талаар дэмжин ажиллана.

11.7.5 Монголын Хүүхдийн Урлан Бүтээх төвийн сурагчдын дагаж мөрдөх журам, Угтах үдэх үйлчилгээний журмыг сахин биелүүлж хяналт тавина.

11.7.6 Суралцагчийн бие махбодид халдах, тэдэнд сэтгэл санааны дарамт үзүүлэх, зүй бус харьцах, хувь хүний нууцыг задруулахыг хориглоно.

11.7.7 Сургалтын хэрэглэгдэхүүн, бусад зүйлийг тулган борлуулах, хуульд заагаагүй төлбөр хураамж, хандив өгөхийг шаардах, төлбөртэй сургалт, давтлага хийхийг хориглоно.

11.7.8 Багшийн ёс зүй, нэр төрийг эрхэмлэн сахиж, сургалтын үйл явцад идэвхгүй хандах, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хичээл таслах, хичээлээс хоцрох, сурагчдыг тогтсон цагаас эрт тараахыг хориглоно.

11.7.9 Хичээлийн цагаар ангийг орхихгүй, сэлгүүцэхгүй байх, ажлын шаардлагаар гарах тохиолдолд жижүүр багшид мэдэгдэх, анги танхимыг цэвэрлэж, сургалтын орчинг бүрдүүлж сайжруулах үүрэг хүлээнэ.

12.8 Дугуйланд амжилттай суралцсан төгсөгчдөд батламж олгож, их дээд сургуульд бэлтгэх, урилгаар суралцуулах, шагнаж урамшуулах, тэтгэлэг тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох газруудад уламжилна.

АРВАН ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

12.1 Төвийн багш, албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувь хүний нэр төр, хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэн, ялгаварлан гадуурхахгүй байж, байгууллагаас хүлээлгэсэн чиг үүрэг, дотоод журмыг баримтлан ажиллана.

12.2 Багш, албан хаагч нь хууль, тогтоол, дүрэм журам, зааврыг чанд мөрдөж ажиллахын зэрэгцээ өөрийн мэдлэг боловсролоо хөгжүүлэхэд анхаарч, ёс суртахууны доголдол гаргахгүй байхыг эрхэмлэж ажиллана.

12.3 Төвийн үндсэн хөрөнгө ба анги танхимын эд материалын тооллогыг жил бүрийн эцэст болон шаардлагатай үед явуулж үнэлэлт өгөх ажлыг Захирлын томилсон ажлын комисс гүйцэтгэн дүн мэдээг Захирлын зөвлөлийн хуралд тайлагнана.

12.4 Багш сурагчид нь жил бүр галерейн үзмэрийг шинэчлэн баяжуулах ба бүртгэгдсэн уран бүтээлүүдийн жагсаалтыг нарийвчлан гарган хадгалалт хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдлыг Галерейн эрхлэгч хариуцан ажиллана.

12.5 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй аюулгүй байдал, ариун цэврийн шаардлагыг тогтмолжуулж, гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, архидан согтуурах тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гаргасан хууль болон бусад хууль тогтоомжоор хориглосон зүйл заалтыг сахин биелүүлнэ.

12.6 Төвийн багш, албан хаагч нь ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар, албан томилолтын явцад согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглоно.

12.7 Төвийн захирлын албан даалгавар нь дотоод журмын ижил түвшинд хүчинтэй үйлчилнэ.

12.8 Багш, албан хаагч нь төвийн байр танхим эд хөрөнгийг зориулалтын бусаар ашиглах, бусдад ашиглуулах, буруутай үйл ажиллагаанд оролцох, хуурамч бичиг баримт бүрдүүлэх, баталгаажуулахыг хориглоно.

12.9 Багш, албан хаагч нь Төрийн албан хаагчийн болон багшийн ёс зүйн дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

12.10 Дараах тохиолдолд сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

12.10.1. Төвийн дүрэм, журам, Захирлын тушаал шийдвэр, албан мэдэгдэл, даалгавар болон удирдах ажилтны өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа үндэслэлгүйгээр эсэргүүцэх, биелүүлэхгүй байх;

12.10.2. Төвийн нэр хүндийг унагаах, төвд хохирол учруулж болзошгүй үйлдэл гаргах;

12.10.3. Удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас эд хөрөнгө гадагш авч гарах, авч гарахыг завдах, боломж бүрдүүлэх;

12.10.4. Ажлын байранд ажил хэрэгч бус хувцас өмсөх /жинсэн өмд, пүүз гэх мэт/, биеэ зохисгүй авч явах;

12.10.5. Сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй оролцохгүй байх;

12.10.6. Ажлын төлөвлөгөө тайланг удаа дараа хожимдуулсан;

12.10.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 өдрийн ажил таслах;

12.10.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дур мэдэн чөлөө хэтрүүлсэн;

12.10.9. Ажлын байранд улс төрийн, шашны, сүлжээний, бусад ижил төстэй үйл ажиллагаа, сурталчилгаа явуулах;

12.10.10. Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг зөрчих;

12.10.11. Ажлын байранд ёс суртахуунгүй, зохисгүй үйлдэл гаргах, хэрүүл маргаан, зодоон хийх;

12.10.12. Сарын хоцролт нь нийт ажиллах ёстой цагийн 1/3-ээс хэтэрсэн;

12.10.13. Сахилгын зөрчил давтан гаргасан;

12.10.14. Ажлын байранд ажлын ба ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэх, хэрэглэхийг завдах, хэрэглэсэн үедээ ажилд ирэх, мөрийтэй тоглоом тоглосон;

12.10.15. Ажлын цагаар хувийн ажил хөөцөлдөх, дэмий сэлгүүцэх, гадны хүнтэй хувийн ажлаар удаан уулзах, бусдад элдэв саад учруулах, ажилтныг эрхэлж буй ажил, албатай нь холбогдуулан гүтгэх, нэр төрийг нь гутаах, доромжлох, хувийн нууцад халдах;

12.10.16. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 2-оос дээш өдөр ажил тасалсан;

12.10.17. Байгууллагын болон хувь хүний нууцын талаар бусдад санаатай болон санаандгүй хэлбэрээр дамжуулсан, нэр хүндийг гутааж бодит хохирол учруулсан;

12.10.18. Гуравдагч этгээдэд төвийн нууцыг задруулах дамжуулах мэдээллэх баримт бичиг хуулбарлуулах, шийдвэрлэгдээгүй асуудлыг дур мэдэн хөөцөлдөх, бусдад энэ талаар буруу ойлголт, мэдээлэл өгөх;

12.10.19. Төвийн албан бланк, хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг, дардсыг хууль бусаар ашиглах, хуурамчаар үйлдэх, олшруулах;

12.10.20. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, дүрэм журмыг санаатайгаар зөрчиж хохирол учруулсан;

12.10.21. Бусдыг нас хүйс, яс үндэс, нийгмийн гарал, үзэл бодол, эдийн засгийн байдлаар нь илт ялгаварлан гадуурхсан, ажлын байрны болон бэлгийн дарамт, шахалт үзүүлсэн;

12.10.22. Албан тушаал эрх мэдлээ хэтрүүлж буюу урвуулан ашиглах, ашиг сонирхлын зөрчил гаргах, харилцагч түнш байгууллага, хувь хүнээс мөнгө болон эд зүйлсийн өглөг, хандив авах;

12.10.23. Бусдын биед хүч хэрэглэх, түрэмгийлэх, заналхийлэх, сүрдүүлэх, сэтгэл санааны дарамтад оруулах, өөрийн ашиг сонирхлын төлөө бусдыг аливаа зохисгүй үйлдэл хийхийг тулган шаардах, зэвсэг хэрэгсэл, тэсрэх бодис, хохирол учруулах бололцоотой бусад зүйлс ашиглах зэрэг үйлдэл гаргах;

12.11 Ажил хүлээлцэх

12.11.1 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд хүсэлтээ 5-аас доошгүй хоногийн өмнө ажил олгогчид бичгээр гаргана;

12.11.2 Ажилтан ажлаас гарах тухайгаа урьдчилан хэлж мэдэгдээгүй, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох тухай өргөдлөө өгснөөс хойш ажил олгогчтой харилцан тохиролцолгүйгээр ажлын байраа орхиж явсан, ажлаа хүлээлгэж өгөлгүй шууд гарсан тохиолдолд ажил хаяж явсанд тооцно. Ажлын байрыг хаяж явсан ажилтны ажилласан хугацааны цалинг тооцож олгохдоо байгууллагад учруулсан хохирол болон холбогдох тооцоог суутгана;

12.11.3 Ажил хүлээлцэхэд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж, ажил хүлээлцэх актыг баталгаажуулна;

12.11.4 Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан нь тойрох хуудсыг бүрэн бөглүүлж санхүүд өгсний дараа нягтлан бодогч ажилтантай холбогдох цалин, урамшуулалын тооцоог хийж, НДД-ийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд

ирүүлнэ;

12.11.5 Захирал, нягтлан бодогч, няравын ажлыг хүлээн авахдаа банкинд төлөөлөх итгэмжлэл, гарын үсгийн баталгааг хүчингүй болгож, тайлан балансыг баталгаажуулан авах бөгөөд кассын үлдэгдлийг холбогдох данстай тулган хүлээлцэнэ;

12.11.6 Картаар хүлээн авсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, үнэ бүхий зүйлийг бусдад ажлын шаардлагаар дамжуулан хэрэглэх явцад эд хогшил, техник хэрэгсэл, багаж материалыг үрэгдүүлсэн бол үнийг тухайн багш, албан хаагчаар нөхөн төлүүлнэ.

12.12 Байгууллагын өмч болон багш сурагчдын бүтээлийг санаатай болон санаандгүй бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан тохиолдолд сахилгын арга хэмжээ авч, эд хөрөнгө болон бүтээлийг нөхөн төлүүлнэ.

12.13 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132 дугаар зүйлийн 132.1 заалтын дагуу хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын болон, захиргааны, хөдөлмөрийн хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Монголын Хүүхдийн Урлан Бүтээх төвийн хамт олны оны дугаар сарын-ны өдрийн хурлаар батлав.

МОНГОЛЫН ХҮҮХДИЙН УРЛАН БҮТЭЭХ ТӨВИЙН БАГШИЙН АЖЛЫГ ҮНЭЛЭХ, ДҮГНЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1 Монголын Хүүхдийн Урлан Бүтээх Төвийн багшийн ажлыг үнэлж, дүгнэхэд энэхүү журмыг баримтлана.

1.2 Энэхүү журмын зорилго нь багшийн хүүхэд нэг бүрийг хөгжүүлэх, төлөвшүүлэх, авъяас чадварыг нээн хөгжүүлэх, сургалтын чанарыг сайжруулах, хүүхдэд ээлтэй орчин нөхцөл бүрдүүлэх, бүтээлч үйл ажиллагааны хүрсэн үр дүнг үнэлэхэд болон ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлж багшийн үйл ажиллагааг бодитой үнэлэн нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгоход оршино.

1.3 Үнэлгээ нь багшийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажлыг үнэлэх болон хагас, бүтэн жилийн ажлын ур чадварын нэмэгдлийг тооцон олгох үндэслэл болно.

1.4 Багш нь багшийн ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, төвийн хэтийн, болон тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг үндэслэн хичээлийн жилийн хагас, бүтэн жилээр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллаж төлөвлөгөөг захиралтай байгуулах үр дүнгийн гэрээгээр баталгаажуулна. Ажлын явц гүйцэтгэлийг сар улиралаар хянаж хичээл заасан цагийн гүйцэтгэлийг сар бүр тооцно.

1.5 Багшийн ажлыг үнэлж дүгнэхдээ төвийн захиралтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, багшийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт болон тусгай шалгуур үзүүлэлтийн дагуу оноогоор хагас бүтэн жилээр дүгнэнэ.

1.6. Багш үндсэн ажлаасаа гадна нэмэлт ажил гүйцэтгэнэ. Багшийн үндсэн ажил гэж багшийн ажлын байрны тодорхойлолтод туссан ажил үйлчилгээг хэлнэ. Үндсэн ажил нь “стандартыг” хэрэгжүүлэх ба “бусад” гэсэн хоёр дэд хэсгээс бүрдэнэ.

Стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд сургалтын хөтөлбөрийг төлөвлөх, боловсруулах, хичээл заах, хөтөлбөрөө сайжруулах, бусад ажилд сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих, эцэг эх, иргэдтэй ажиллах, өөрийгөө хөгжүүлэх гэсэн ажил үйлчилгээ хамаарна.

Багшийн” нэмэлт ажил” гэж багшийн ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч төвийн ажлын төлөвлөгөөнд орсон, цаг үеийн ажил, удирдлагаас өгсөн үүргүүдийг хэлнэ.

Хоёр. Багшийн ажил төлөвлөх

2.1 Багш 7 хоногт Хөдөлмөрийн тухай хуулиар тогтоосон цагаар ажиллан 7 хоногийн 34 цагт нь хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажил, 6 цагт нь бусад ажил гүйцэтгэхээр төлөвлөнө.

2.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажилд зарцуулах 7 хоногийн 34 цагийн 10 цагийг сургалтын хөтөлбөрийг төлөвлөн боловсруулахад, 19 цагийг хичээл заахад, 5 цагийг хөтөлбөрөө сайжруулахад тус тус ноогдохоор төлөвлөнө.

2.3. Багшийн тухайн хичээлийн жилд гүйцэтгэх хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлын хэмжээ нь төвийн хичээлийн жилийн бүтцэд заагдсан 7 хоногийн тоог 34 цагаар, бусад ажлын хэмжээ нь дээрхи тоог 6 цагаар үржүүлсэн үржвэрээр тодорхойлогдоно.

2.4. Багш тухайн хичээлийн жилд гүйцэтгэх дотоод болон нэмэгдэл ажлыг үр дүнгийн гэрээгээр зохицуулна.

2.5. Сурагчдын амрах хоногуудад багш хичээл заахаас бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

2.6. Багш шаардлагтай үед илүү цагаар ажиллана.

Гурав. Багшийн ажлыг үнэлэхэд баримтлах зарчим

3.1 Шударга бодитой, сонирхлын зөрчил, элдэв нөлөөллөс ангид байна.

3.2 Хувь хүний болон мэргэжлийн нэр хүнд, бүрэн эрхийг хүндэтгэсэн байна.

3.3 Үнэлгээний шалгуур, үнэлэх үйл ажиллагаа нь ил тод байна.

3.4 Багшийг дэмжих, урамшуулах, хөгжүүлэхэд чиглэсэн байх

Дөрөв. Үнэлгээний зохион байгуулалт

- 4.1. Төвийн захиралын шийдвэрээр байгуулагдсан 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг үнэлж багшид өгсөн үнэлгээний үндэслэлээ товч тодорхой бичнэ.
- 4.2. Төвийн захирал багшид өгсөн үнэлгээний дүнтэй танилцан гарын үсэг зурж тамга даран баталгаажуулна. Энэ нь эцсийн үнэлгээ болно.
- 4.3 Магадлан баталгаажуулсан үнэлгээг багш бодитой биш гэж үзвэл захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг дахин магадалж болно.
- 4.4 Захиралын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн үнэлгээг захиралын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.5. Энэхүү журмаар багшийн ажлыг үнэлсэн нь тухайн багштай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг тооцох нэг үндсэн үзүүлэлт болно.
- 4.6. Багшид ур чадварын нэмэгдэл, мөнгөн урамшуулал олгох шийдвэрийг/тухайн жилийн цалингийн санд багтаан/ төвийн захирал гаргана.

Тав. Багшийн ажлыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт

5.1. Багшийн ажлыг дараах нийтлэг үзүүлэлтээр үнэлнэ.

д/д	Шалгуур үзүүлэлтүүд	Оноо
1.	Тухайн ангийн суралцагсдын бие бялдар, оюун ухаан, хөгжлийн онцлог, хэрэгцээ сонирхол, мэдлэг чадварын түвшинг оношилж судалсан байдал	0,1,2
2	Анги хоорондын агуулгын залгамж холбоог хангаж төлөвлөсөн хугацаанд сургалтын товлосон зорилт хэрэгжих боломжтойгоор хөтөлбөрөө зохиосон байдал	0,1,2
3	Суралцагсдын гүйцэтгэл, тэдний мэдлэг чадварт гарсан өөрчлөлтийг оновчтой хэлбэрээр хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэсэн байдал	0,1,2
4	Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх явцад сургалтын хэрэглэгдэхүүний боловсруулалт, ашиглалт, сургалтын үйлийн болон сэтгэл зүйн орчныг нэгж хичээлээр төлөвлөн бүрдүүлсэн байдал	0,2,4
5	Сургалтандаа хүүхдийн эрхийг дээдэлж тэднийг элдэв хүчиргийлэл, хорт зуршилаас хамгаалан хичээл, дадлагын үеэрх аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж ажилласан байдал	0,1,2
6	Байгууллагын болон өөрийн хариуцсан анги танхимын тохижилт, сургалтын орчныг сайжруулах талаар өөрөө болон бусадтай хамтарч шинээр хийсэн үр дүнтэй ажил, гаргасан бүтээлч санал, санаачлага	0,1,2
7	Төвийн үйл ажиллагааг сурталчилж хамтарсан болон бие даасан үзэсгэлэнг / өөрөө болон шавь нартайгаа/ дүүрэг, нийслэл, улсын хэмжээнд гаргасан байдал	0, Дүүрэг-1 Нийслэл-2 Улс-3 Олон улс-4
8	Зорилгоо хэрэгжүүлэхийн тулд эцэг эх, иргэд, байгууллагатай хамтран ажиллаж тэдэнд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байдал, үр дүн	0,1,2
9	Шавь нараа болон өөрийгөө хөгжүүлж уран бүтээлийн уралдаан тэмцээнд дангаар болон хамтран оролцсон байдал	0 Дүүрэг-1 Нийслэл-2 Улс-3 Олон улс-4
10	Удирдлагаас өгсөн даалгавар болон “нэмэлт” ажлууд, тэдгээрийн биелэлт, үр дүн. Ажлаа төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байдал	0,1,2
11	Өөрийн удирддаг дугуйлангийн чиглэлээр суралцагсад, иргэдэд зориулсан гарын авлага, зөвлөмж, илтгэл боловсруулан олны хүртээл болгосон байдал	0,1,2
12	Хичээлийн жилийн туршид анги дүүргэлтийг байгууллагын дүрмэнд заагдсан хэмжээнд хангаж ажилласан байдал	0,1,2

5.2. Багшийн гэрээний биелэлтийг энэхүү шалгуурын дагуу дүгнэж дараах байдлаар үнэлнэ.

90-100 оноо авсан бол А буюу **маш сайн**

80-89 оноо авсан бол В буюу **хангалттай сайн**

70-79 оноо авсан бол С буюу **хангалттай**

60-69 оноо авсан бол Д буюу **дундаж**

0-59 оноо авсан бол f буюу **хангалтгүй**

Шалгуур бүрт 0,1,2,3,4 гэсэн онооны аль тохирохыг өгч бүх шалгуурын нийлбэр оноог 30 буюу 100% гэж үзэн 0-59 % буюу 0-17 оноог **хангалтгүй**, 60-69 % буюу 18-20 оноог **дундаж**, 70-79 % буюу 21-23 оноог **хангалттай**, 80-89 % буюу 24-26 оноог **сайн**, 90-100% буюу 27-30 оноог **маш сайн** гэж тус тус үнэлнэ.

5.3. Төвийн захирал багшид өгсөн үнэлгээг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дор дурдсан арга хэмжээг хэсэгчлэн хэрэгжүүлнэ.

“А” Маш сайн Байгууллага дотроо албан тушаал дэвшүүлэх

- Ур чадварын нэмэгдлийг **15-25** хувиар олгох
- Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн урамшуулал олгох
- Төр засгийн болон салбарын шагналд тодорхойлох
- Зохих шаардлага хангасан бол мэргэжлийн зэргийг нь ахиулах, хамгаалахад тодорхойлох
- Сургалтанд хэрэгцээ сонирхолынх нь дагуу хамруулах

“В” сайн

- Ур чадварын нэмэгдлийг **5-15** хувиар олгох
- Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн урамшуулал олгох
 - Төр засгийн болон салбарын шагналд тодорхойлох
 - Зохих шаардлага хангасан бол мэргэжлийн зэргийг нь ахиулах, хамгаалахад тодорхойлох
 - Сургалтанд хэрэгцээ сонирхолынх нь дагуу хамруулах

“С” хангалттай

- Ур чадварын нэмэгдлийг **0-5** хувиар олгох
- Орон нутаг, байгууллагын шагналд тодорхойлох
 - Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагналд тодорхойлох
 - Мэргэжил арга зүйн сургалтанд хамруулах

“Д” дундаж хамруулах

Дутагдаж байгаа мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх сургалтад

- Тухайн албан тушаалд хэвээр ажиллуулах
- Дутагдаж байгаа мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх сургалтанд хамруулах
- Энэ үнэлгээ нь тухайн багшид захиргааны хариуцлагабуюу сануулах, цалин хасах арга хэмжээ авах үндэслэл болно.

“Хангалтгүй”

Сахилгын шийтгэл ногдуулах

- Цалин бууруулах
- Ажил сайжруулах хугацаатай үүрэг өгч биелэлтийг тоо
- Ажлаас халах гэх мэт