

Багш нарын зөвлөгөөний хурлаар хэлэлцэв.

**ТӨВ АЙМГИЙН ЖАРГАЛАНТ СУМЫН БҮРЭН ДУНД
СУРГУУЛИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

Нэг . Нийтлэг үндэслэл

1. МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомж, хамтын гэрээг үндэслэсэн
2. Дотоод журам нь сургуулийн захиргаанаас өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож, үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн

Хоёр.Сургуулийн дотоод журмын зорилго

Хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сургалт хүмүүжлийн ажлын чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

Гурав. Баримтлах зарчим

1. Дотоод журмыг сургуулийн бүх багш, ажилчид, сурагчид дагаж мөрдөнө.
2. Багш, ажилчдын зөвлөгөөний хурлаар хэлэлцүүлэн, баталгаажуулсан өдрөөс эхлэн сургуулийн дотоод журмыг мөрдөж эхэлнэ.
3. Дотоод журмын хэрэгжилтэнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.
4. Дотоод журмаар с
5. Ё\
6. ёбчургуулийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж, давуу ба сул талыг тогтоон, давуу талуудаа цаашид бэхжүүлэх, сул талуудыг сайжруулахын тулд түүндээ багш, ажиллагсдынхаа санаа бодлыг аль болох тусгах чиглэлийг баримтлана.

Дөрөв. Хөдөлмөрийн удирдлага зохион байгуулалт

- 6.1 Захиргааны удирдлага: Сургуулийг захирал удирдана. Захиргааны удирдлагыг захирлын дэргэдэх зөвлөл гүйцэтгэнэ. Зөвлөлд: Ерөнхий менежер, сургалт хариуцсан менежер, нийгмийн ажилтан, заах аргын нэгдлийн ахлагч нар, нярав, эмч , дотуур байрны багш

6.1.1 Захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр

- Сургуулийн хөгжлийн хөтөлбөр, үйл ажиллагааны төлөвлөлтүүд, түүний үр дүн тайлангууд
- Төсөв санхүүгийн зарцуулалтын талаар хэлэлцэж шийдвэр гаргана.
- Ажилтан, ажилчин, сурагчдыг шагнаж, урамшуулах , хариуцлага тооцох асуудлыг хамт олны хурлын шийдвэрийг үндэслэн хэлэлцэж зохих шатны байгууллагад уламжлан хүргүүлнэ.

- 6.1.2 Сургууль заах аргын 3-4 нэгдэлтэйгээр сургалтын ажлыг зохион байгуулж явуулна. Үүнд: БУЗАН,НУЗАН, БАЗАН, Багийн ЗАН , ГОЗЗАН ажиллан, ахлагч удирдан чиглүүлнэ.

4.1.3 ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

1. Сургуулийн удирдлага, багш , ажилчид, суралцагчид дараах цагийн хуваарийг мөрдөн ажиллана.
 - Нэгдүгээр ээлжийн хичээл өглөө 8.30 цагт эхлэн 40 минутаар хичээллэн, хичээл хооронд 5 минут, 4-р цагийн завсарлагаан 20 минут байна.
 - Удирдлага, багш,ажилчид ажлын 8 цагаар ажиллана. Шаардлагатай үед ажлын бус цагаар дуудаж ажиллуулна.
 - Долоо хоногт багш нарын шуурхай, ЗАН-ийн ажил 1.30 цаг, чөлөөт цаг 2.00 цаг , ээлжит хичээлийн хяналт шинжилгээ тус тус нэг нэг өдөр , сайжруулсан ээлжит хичээлийн бэлтгэл хоёр өдөр зайлшгүй хийсэн байна.
 - Хичээл заадаг болон анги удирдсан багш нар хичээл эхлэхээс 20 минутын өмнө ирж, ангиа хүлээн авч оруулна.
 - Сонгон суралцах хичээл, секц, дугуйлан хөтөлбөр төлөвлөгөө графикийн дагуу 1 цагаас 1 цаг 30 минут үргэлжилнэ.
 - Онцгой шаардлага гарсан үед хичээл зохицуулалтыг хийж, урьдчилан мэдэгдэнэ.
 - Багш нарын судлагдахуунаар хамтран ажиллах цагийг хичээлийн хуваарьт тусган , ахлагч төлөвлөлт гарган ажиллаж, ЗАН-ийн ахлагч, сургалтын менежерүүд хяналт тавин ажиллана.
 - Сургууль дээр ХГҮА – 18.00 – цагаас хойш явагдахгүй.
 - Багш нарын ирцийг өглөө бүр , мөн хичээллэх явцад бүртгэнэ. Тухайн багш 10 –аас илүү минут хоцорвол тухайн цагийг заагаагүйд тооцно. Нэг цаг буюу 40 минутын хичээл тасалдуулбал тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно.
 - Хичээлийн цагаар жижүүр болон багш нар анги танхимд гадны хүн оруулахыг хориглоно.
 - Тухайн ажилтны цалингаас дур мэдэн татаас авах, цалинг хугацаанд нь олгохгүй бол буруутай этгээд хариуцлага хүлээнэ.
 - Анги танхим, сургуулийн эд хогшлыг дур мэдэн зөвшөөрөлгүйгээр гаргахыг хориглоно.
 - Сургуулийн эд хөрөнгийг эвдэн үргэдүүлсэн бол 5-10 хоногийн дотор хохирлыг арилгана. Эд хөрөнгийг ашиглах зөвшөөрлийг зөвхөн захирал олгоно.
 - Өдөр бүрийн хуваарьт тусгагдаагүй боловч сургуулийн улирал, жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг гүйцэтгэх болон бусад зайлшгүй шаардлагатай үед ажилтныг сургуулийн захиргааны шийдвэрээр ажиллуулж болно
 - Багш ажилчидтай холбогдсон ёс зүйн маргааныг сургуулийн ёс зүйн хороо, ажил хөдөлмөртэй холбогдсон маргааныг захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
 - Ажил төрлийн шуурхай , сургалт семинарт хамрагдаагүй цаг минутыг ажлын цагтай нэгэн адилаар тасалсанд тооцно.

- Багш хичээлийг батлагдсан хуваарийн дагуу заах ба хуваарьт хичээлийг ямар нэгэн шалтгаанаар заах боломжгүй болсон тохиолдолд 1 өдрийн өмнө сургалтын менежерт мэдэгдэнэ.
- Нэг ой хүрээгүй хүүхэдтэй эмэгтэй багшийг жижүүрийн ажлаас чөлөөлөх ба 2-4 настай багш нарыг хүүхдээ цэцэрлэгт хүргэх, авах нөхцөл боломжоор хангана.
- Багш, ажилтан бүр хуваарийн дагуу хариуцлагатай жижүүр багшийн үүргийг гүйцэтгэнэ. Жижүүр хийх хугацаандаа жижүүр ангитай хамтран сургууль дээр болж байгаа сургалт хүмүүжлийн ажил, сонгон, дугуйлан, секцийн үйл ажиллагаа, сурагчдын эмх цэгц, цэвэр цэмцгэр байдал, сургууль орчны аюулгүй байдал, багш, сурагчдын цаг баримтлаж байгаа байдал, дотуур байрны сурагчдын үйл ажиллагаанд оролцон тэмдэглэл хөтлөнө

4.1.4 Сургуулийн ерөнхий менежер

- Сургуулийг эрх зүйн удирдлагаар хангана.
- Сургуулийн стратеги болон ойрын төлөвлөгөөг боловсруулан, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулна.
- Сургуулийн хэмжээнд тушаал шийдвэр гаргана.
- Тушаал болон хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээ, хэлэлцээр, дотоод журмыг чанд сахиулан, дүгнэнэ.
- Хамт олонд аливаа мэдээлэл, тушаал шийдвэрийг ил тодоор гарган танилцуулна.
- Төр, олон нийтийн байгууллагатай байгууллага төлөөлж гэрээ хэлэлцээр хийж хурал зөвлөгөөнд оролцож, байгууллагын эрх ашгийн төлөө асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- Сургуулийн захирлын ажлын байрны тодорхойлолт, хуулиар олгогдсон бусад эрх үүргийн хүрээнд ажлаа зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.
- Сургалтын менежер, нийгмийн ажилтан, номын санч, сургуулийн эмч, нягтлан, нярвын ажлыг дүгнэж, хяналт шинжилгээ хийж, зохих шийдвэр гаргана.
- Ажлынхаа тайланг сургууль, цэцэрлэгийн зөвлөл, эцэг эхийн зөвлөлийн хурал, багш нарын зөвлөгөөнд тавина..

Сургалтын менежер

1. Сургалтын менежерийн ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөн ажиллана.
2. Сургуулийн хэмжээнд ЗАН, багш нарыг арга зүйн удирдлагаар хангана.
3. Өдөр тутмын хичээлийн оролт, гаралт, сургалт хүмүүжлийн ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг хянана. Өглөөний 8.20 цагаас 18.00 цаг нь ажлын цаг байна. Өдрийн цайны цаг 1 цаг 30 минут байна.
4. Цаг үеийн ажил, тулгамдсан асуудлууд, сургууль дээр зохион байгуулагдах бусад ажлуудыг тодорхой хугацаатай өгч, биелэлтийг захирал, захирлын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулна.
5. Сар бүр багш нарын ажлын ажлын байрны тодорхойлолт, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, улирлын ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгох БСШУ-ны сайдын 293-р тушаалын дагуу дүгнэн, хяналт шинжилгээ хийж, цагийн тооцоог гарган ерөнхий менежерээр батлуулна.
6. Мэдээ, тайланг үнэн зөв нэгтгэн гаргаж, хамт олонд мэдээлэн холбогдох байгууллагад цаг хугацаанд нь явуулна. Хяналт шалгалтын үнэн бодит байдалтай холбогдох хариуцлагыг захирлын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулж шийдвэр гаргуулна.
7. Сурагчдын авьяас, чадварыг хөгжүүлэх ажилд арга зүйн туслалцаа үзүүлж, олимпиад, уралдаан тэмцээнд оролцуулах асуудлыг зохион байгуулан бэлтгэлийг хангуулж, хяналт шинжилгээг 2-3 удаа хийж чанаржуулна.
8. Төсөвт зардал, үр дүнгийн талаарх саналыг боловсруулж шийдвэрлүүлнэ.
9. Сургалтын таатай орчин бүрдүүлэх, хичээлд шаардагдах материал, багшийн хөгжлийн асуудлаар жилд 1-2 удаа судлагаа авч, хяналт шинжилгээ хийж, ерөнхий менежерт танилцуулан шийдвэрлүүлж, хуваарилалт, ашиглалтанд хяналт тавина.
10. Бусад удирдлагуудыг байхгүй үед шаардлагатай ажил үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.
11. Багш нарын хөгжлийг дэмжиж, зорилго, төлөвлөлттэй үр дүнтэй ажиллана.
12. Ажлын тайлангаа хагас, бүтэн жилээр багш нарын зөвлөгөөний хуралд тавьж хэлэлцүүлнэ.

Нийгмийн ажилтан

Нийгмийн ажилтан нь сургуулийн хэмжээнд дэг журам, эмх цэгц, эрүүл ахуйн аюулгүй байдал, хүүхэд хамгааллын талаар багш ажиллагсдыг арга зүй, зохион байгуулалтаар ханган ажиллана. Нийгмийн ажилтан өглөө 8.20 цагт ирж 18.00 цагт явна. Цайны цаг 1 цаг 30 минут байна.

1. Ёс зүйн болон зөрчил гаргасан сурагчидтай ажиллаж шийдвэр гаргах саналыг сурагчдын зөвлөл, багш нарын зөвлөгөөний хуралд тавьж, шийдвэрийг үндэслэн захирлын шийдвэр гаргуулан ажиллана.
2. Эцэг эх, олон нийт, иргэд, төрийн болон төрийн бус байгууллага, анги удирдсан багш нартай хамтран хүүхдийн эрхийг хамгаалах, сургуулийн үйл ажиллагааг сурталчлах, сурагчдын авьяас чадварыг бодитоор хөгжүүлэх, урамшуулах ажлыг хийнэ.
3. Дотуур байрны ажилчид, сурагчдад арга зүйн зөвлөмж өгч удирдан ажиллана.
4. Сургуулийн хэмжээнд ажиллаж, сурч байгаа сурагчид, багш, ажилчдын нийгмийн асуудлыг хариуцан, асуудлыг холбогдох байгууллагад бичгээр өгч хариу мэдээлэл авч нийтэд танилцуулна.

- Хүүхдийн сайн дурын байгууллагын санаачилгыг арга зүй, удирдлагаар хангаж төрийн болон төрийн бус байгууллага, өмчийн аль ч хэлбэрийн хуулийн этгээдтэй хүүхдийн эрх , үүрэг, нийгмийн асуудлаар сургууль төлөөлөн харилцана. Жижүүр багш, жижүүр ангийн хуваарийг гарган ажил үүргийг тодорхой болгож, захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавин ажиллана. Жижүүр багшийн ажилд хяналт тавьж дүгнэн, улирлын ажлын үр дүнд оруулан тооцно.
- 5. Хийсэн ажлын тайлангаа хагас, бүтэн жилээр тавьж хэлэлцүүлнэ.

ЗАН-ийн ахлагч нар

- ЗАН-ын ахлагчийг сургалтын менежерүүд, багш нарын саналыг үндэслэн ерөнхий менежер тушаалаар томилно.
- ЗАН-ийн ахлагч нь хичээлийн хуваарьт заагдсан ЗАН- ажил бэлтгэлийн цагийг үр дүнтэй өнгөрүүлэн, ажлын чиглэлээр бүтээлчээр олж авна.
- ЗАН-ийн ахлагч нар багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах , сургалтын арга зүй, стандартыг хэрэгжүүлэхэд сургалтын явц, үр дүнд хяналт тавих, зөвлөн туслах, багш нарын сургалт хүмүүжлийн ажлыг үнэлж дүгнэн мэргэжлийн зэрэг олгох асуудлаар санал гарган шийдвэрлүүлэх эрхтэй.
- ЗАН-ийн ахлагч нар ажлаа улирлаар төлөвлөн, судлагдахууны ахлагч нарыг томилон ажиллуулна. Судлагдахууны цагийг үр дүнтэй өнгөрүүлэх тал дээр хяналт тавин ажиллана.
- ЗАН-ийн ахлагч нь улирал бүрийн төгсгөлд хийсэн ажлаа гишүүдтэйгээ хамтран дүгнэж, амжилт, дутагдлаа ярилцан “ Багш хөгжлийн төв”-д мэдээллээ гаргана.
- ЗАН- ийн ахлагч нь хичээлийн жилийн эцэст багш нарын зөвлөгөөний хуралд ажлаа тайлагнана. ЗАН-ийн ажлын 7 хоногт нэг удаа үр дүнтэйгээр явуулна.

Багш нар

Багш мэргэжилтэй, багшлах болон багшаар ажиллах эрх авсан, багшийн ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэсэн, бичиг баримт боловсруулах чадвартай, судлагааны арга зүйг эзэмшсэн, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, МХТ болон багаар ажиллах чадвартай , мэдээллийг ашиглах болон боловсруулах чадвартай, бүтээлч, идэвх санаачлагатай, цагийг чанд баримтладаг, хариуцлагатай байх шаардлагатай.

- Ерөнхий менежертэй хөдөлмөрийн гэрээг хийж жил бүр тогтсон хугацаанд үнэлүүлэн дүгнүүлнэ.
 - Багшийн ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хийсэн ажил, үр дүнгийн гэрээг хариуцсан менежерүүдэд сар бүр дүгнүүлэн тооцуулна. Хэрэв ажлаа дүгнүүлэн тооцуулаагүй бол хангалтгүй үнэлгээтэй ажилласанд тооцно.
 - Багш нь хичээлийн цагийг чанд баримтлан, ээлжит хичээлийн бэлтгэлийн чанартай хийж, хичээл, сургалтын үйл ажиллагаанд оролцоно. Мөн хяналт шинжилгээг тогтмол хийж сурагчдын ахицыг тооцон ажиллана.
 - Анги удирдсан багш даасан сурагчдын судалгааг бодиттойгоор хийж, шаардлагатай мэдээллүүдийг цаг тухайд нь зохих албан тушаалтанд гарган өгнө. Ангийн сурагчдын мэдээллийг мэдээллийн системд цаг тухайд нь үнэн бодит оруулах ажлыг бүрэн хариуцна. Даасан ангийн сурагчид болон тухайн сурагчидтай холбогдолтой гавьяа шагнал, гэмт хэрэг, бусад зөрчлийг ажлын байранд байх хугацаанд АУБ , хичээл зааж буй багш бүрэн хариуцна.
 - Багш нь мэргэжил нэгт багшийн оронд орлон зааж, ажлын хөлсийг тооцуулан авна. Орлон заасан багш тухайн анги кабинет,даасан ангийн сурагчдыг бүрэн хариуцна. Хэрэв нэг долоо хоногоос илүү хугацаагаар чөлөөтэй байхаар бол захирлын тушаалаар оронд нь өөр хүн томилно.
 - Хичээлийн явцад багш хичээлээ орхин гарах, утсаар ярих, сурагчдыг хичээлийн дундуур гаргах, хичээлийн минутыг дутуу орохыг хориглоно.Хичээлээс хоцорсон сурагчийг шалтгааныг тодруулан хичээлд заавал суулгах үүрэгтэй
 - Секц , дугуйлан, сонгоныг хуваарийн дагуу долоо хоногт нэг удаа хичээллүүлнэ. Хариуцсан багш нь 10 минутанд ирээгүй тохиолдолд жижүүр багш сурагчдыг тарааж, тэмдэглэлд бичнэ
- i. Ажилчид :
- Ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажиллана.

4.1.5 ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН ТҮҮНД ТАВИГДАХ ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

1. Сургуулийн үйл ажиллагааны төлөвлөлтийн биелэлтэнд 6 сарын 08 -ны дотор хяналт шинжилгээг хийж, тайланг гарган 6 сарын 10-ны дотор багш нарын зөвлөгөөний хурлаар тайлагнана. Хариуцах эзэн ЗД – зөвлөлийн гишүүд байна.
2. Өмнөх жилийн ажлын төлөвлөлтийн биелэлтэнд үр дүнд тулгуурлан 08 сарын 20-ны дотор ЗД- зөвлөлийн гишүүд ирж буй хичээлийн жилийн төлөвлөлтийн төслийг хийж хэлэлцүүлэн сайжруулж 08 сарын 25 –ны дотор баталгаажуулах ажлыг хийнэ.
3. Сургуулийн үйл ажиллагааны төлөвлөлтөнд жилд 2 удаа шалгуур үзүүлэлт гарган, хяналт шинжилгээ хийж тайлан сонсоно./Үүнд: Ерөнхий менежер,сургалтын менежерүүд, нийгмийн ажилтан, НТБ- ын багш, эмч, нягтлан, нярав, номын санч хамрагдана./
4. Сургуулийн үйл ажиллагааг сурталчлан тайлагнах ажлыг улиралд нэг удаа ЗАН-үүд, сургалтын менежерүүд хариуцан зохион байгуулна.

5. Багш , ажиллагсдын төлөвлөгөөний биелэлтийг захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар улирал бүр нэгийг сонгон авч дүгнэлт өгнө.
Жич : Номын санчийн, Нийгмийн ажилтны , Багшийн хөгжлийн төлөвлөлт, Хяналт шинжилгээний төлөвлөлт, Кабинетийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт зэргийг график гарган дүгнэнэ.
6. Ерөнхий менежер, сургалтын менежер, дотоод хяналтын ажлын хэсэг нь үе үе багшийн ээлжит хичээлийн бэлтгэлийг гэнэтийн шалгалтаар үзэж болно.
7. Сонгон, секц, дугуйлангийн тайланг 4-р улиралд нийтийн дунд тавина. Явцын дунд 1-2 удаа хяналт шинжилгээ хийж дүгнэнэ.

4.1.6 ТАМГА ,ТЭМДЭГ , ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, БАРИМТ БИЧИГ ХУВИЛАХ, ОЛШРУУЛАХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЫН НЭГЖ БОЛГОХ

Бичиг хэргийн ажилтан

- Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу хөтөлж, ирсэн, явсан бичиг баримтыг зохих хүмүүст хүргэж хариуг хугацаанд явуулан баталгаажуулна.
- Албан хэргийг хөтлөх нэрсийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэгт хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц зохих журмын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрэлдэхүүнтэйгээр байгууллагын архивт шилжүүлнэ.
- Албан хэргийг журам, стандартын дагуу хугацаанд нь бүрэн бүтэн гүйцэт хөтлөнө.
- Баримт бичгийг найдвартай нөхцөлд хадгалж, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангана.
- Мэдээллийн системд багш,ажилчид болон сургуулийн ерөнхий мэдээллийг байнга шинэчлэх үйл ажиллагааг хариуцна.

Тав. ХАМТЫН БА ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, ЦУЦЛАХ

5.1 Ажилтан, ажилчныг ажилд авах

- Ажилтан, багш, ажилтчдыг ажилд авахдаа тухай үеийн эрх зүйн баримт бичгийг үндэслэн нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлаж, зарлалыг цахим болон бичгээр хүрэлцээтэй байдлаар тараана. Шалгалтыг захирлын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг шударгаар авч, шалгаруулалтыг хийж, захирлын дэргэдэх зөвлөл байлцан ярилцлаганд оруулна. Сонгон шалгаруулалтан оролцож байгаа иргэдийг 70% -аас дээш гүйцэтгэлтэй байж босго оноо давсанд тооцно.
- Монгол Улсын “ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн” 24-р зүйлд заасны дагуу сургуулийн захирал нь ажилд орохыг хүссэн тухайн иргэнтэй харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр хөдөлмөрийн үндсэн нөхцөл болон нэмэгдэл хөлс, байгууллага, мэргэжлийн онцлог, байгууллагын дотоод дүрэм, журам, хамтын гэрээ, аюулгүй ажиллаганы зааварчилгаа, удирдлагын харъяалал, ажил үүргийн хуваарь, эрх үүрэг танилцуулан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан, багш, ажилчдыг түр ажилтнаар 6 сарын хугацаатай ажиллуулах ба ажилласан хугацааны ажлын үр дүнг захирлын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэн үндсэн ажилтан болгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.2 Ажлаас чөлөөлөх

- МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3,40.1.4, 40.1.5 зүйлд зааснаар
- Мэргэжлийн ур чадварын хувьд ахиц гарахгүй байх ажил тэнцэхгүй болох нь байгууллага болон удирдах байгууллагын аттестатчлалаар тогтоогдсон тохиолдолд
- Багш нар 1 сарын дотор хичээлийн 3 өдөр болон түүнээс дээш хугацаагаар, үйлчилгээний ажилтнууд 2 өдөр түүнээс дээш хугацаагаар шалтгаангүйгээр ажил тасалсан тохиолдолд
- Архи, тамхины хяналтын тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажил, албан үүргээ гүйцэтгэж байгаа үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн буюу хэрэглэсэн үедээ албан байгууллагаар орж ирсэн бол сахилгын шийтгэл ноогдуулах
- Эрүүл мэндийн шинжилгээгээр өсвөр насны хүүхдийн дунд ажиллахад харшлах өвчинтэй нь тогтоогдсон
- Тухайн албан тушаалтан , ажилчид багш нар мөрдвөл зохих хууль дүрэм, сургуулийн дотоод журмыг 3 –аас дээш заалтыг зөрчсөн / эд хөрөнгө алдсан, үрэгдүүлсэн, бичиг баримт хуурамчаар үйлдсэн, зан харилцаа, ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан, ажлын байраа орхиж явсан / тохиолдолд
- МУ-ын Боловсролын тухай хуулийн 46.1.2 заалтын дагуу багшийн үйл ажиллагаа шаардлага хангаагүй болсон нь эцэг эх, асран хамгаалагчийн санал гомдлоор удаа дараа батлагдсан тохиолдолд

Зургаа. ЦАЛИН ХӨЛС,НЭМЭГДЭЛ,ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ТҮР ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ТАЛААР

- Ажилтан, ажилчдын цалинг засгийн газраас тогтоосон цалингийн сүлжээний дагуу нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгоно.
- Ажилчдын сар бүрийн цагийн тооцоог жижүүрийн бүртгэлийг үндэслэн бичиг хэргийн ажилтан , багш нар болон нийгмийн ажилтны цагийн тооцоог сургалтын менежер, гаргаж захирлаар баталгаажуулан сар бүрийн 20- 23 -ны дотор гарын үсэг зуруулж, санхүүд өгч, 25 нд ажлын хөлсийг дансанд оруулна.

- Багшийн цалингийн шатлалыг өсгөх үндэслэл нь хичээл заадаг сурагчдын стандарт 100%, чанарын гүйцэтгэл 65% - дээш байгаа нь 2 – 3 жил нотлогдсон , ЭЕШ- 2-3 жил улсын дундажаас дээгүүр үнэлэгдсэн, ажилласан жил ,улсын чанартай олимпиад уралдаан, тэмцээнд өөрөө болон шавь нар нь удаа дараа амжилт гаргасан, илтгэл, судалгааны ажлыг бодитоор хийсэн, бусад багш нарт үлгэр дуурайлалтай зэрэг шалгууруудыг харгалзана.
- Багшийн нэмэгдэл хөлс олгохдоо

Анги даалт – 10% - сард нэг удаа хариуцсан сурагчид, эцэг эхчүүдийн дунд судалгаа, оношилгоонд тулгуурлан үйл ажиллагаа зохион байгуулсан байх

Мэргэжлийн зэрэг – 10-15% - сард өөрийн үйл ажиллагаанаас бусдад сурталчилсан, хичээлийн бэлтгэлийг тогтмолжуулан шинэлэг арга зүйг туршсан, хяналт ши нжилгээгээр сурагчдын ахицад анхаарч ажилласан зэргээс аль нэг үйл ажиллагааг бодит чанартай хийснийг арга зүйн багаар нотлуулсан эсвэл ЗАН- ийн ажлаар сурталчилсан байна.

Кабинетийн нэмэгдэл – 5% - нэг нэгж хичээлийн чанартай хөтөлбөр боловсруулсан, кабинетийн шалгуурын дагуу ямар нэг ажлыг хийсэн нотлох баримттай байгаа тохиолдолд 100% олгоно.

- Тухайн жилдээ бусдаасаа илүү өндөр амжилт гарган ажилласан ажилтан, ажилчид, багш нарт ур чадварын нэмэгдэл олгоно.
- Ажилтан, ажилчид, багш нарын хөдөлмөрийн амжилт гавьяаг үнэлж, төрийн шагнал, одон медаль бусад шагналд шагнуулахаар тодорхойлохдоо багш, ажиллагсдын хурлаар нэр дэвшүүлнэ.
- Үр бүтээлтэй шударга хөдөлмөрлөж, заадаг хичээлээр өөрөө болон бэлтгэсэн шавь нь ЭЕШ, хөндлөнгийн шалгалтуудын дундаж чанарын гүйцэтгэл 65%, ерөнхий гүйцэтгэл – 75%- аас дээш , олимпиад, уралдаан тэмцээнүүдэд оролцож амжилт гаргасан, сонгон, дугуйлан, секцээр 45- аас дээш сурагчийн авьяасыг хөгжүүлснийг нотлох баримтан дээр тулгуурлан ур чадварын нэмэгдэл олгоно. Үүнд: улсын олимпиадад өөрөө болон шавь нь түрүүлбэл нэг сарын үндсэн цалингаар, 2-р байрт орвол цалингийн 80%, 3-р байр эзэлбэл үндсэн цалингийн 60%, аймагт өөрөө болон шавь нь түрүүлсэн тохиолдолд 2-р байр эзэлбэл үндсэн цалингийн 30%, 2-р байр эзэлбэл үндсэн цалингийн 20%, 3-р байр эзэлбэл 15%, ЭЕШ – улсын дундажаас дээш гарсан сургуулийн өмнөх оны дундажаас 10-15% ахиулсан тохиолдолд 3 сар 25% , 5-9% ахиулсан бол 2 сар 20% , Хөндлөнгийн шалгалтаар хүүхэд нэг бүрийг амжилттай сургаж байгаа нь нотлогдсон бол 15% - 25% , уралдаан тэмцээнд амжилт гаргасан 15-20%
- “Сургуулийн оны аварга багш”-ийг тухайн жилийн ажлын амжилтаар багш нарын баярын өмнө шалгаруулна. / Хичээлийн бэлтгэл, хяналт шинжилгээг тогтмолжуулан сурагчид нь стандарт, чанарын гүйцэтгэл өндөр , хичээлийн судалгаат ажилд тогтмол оролцож, олимпиад, уралдаан тэмцээн, сонгон, дугуйлан, секцийн үр дүн , кабинетийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хийсэн ажлууд /
- “Шилдэг анги удирдсан багш”-ийг багш нарын баярын өмнө / Ангийн сурагчдын төлөвшил, сурагчдын судласан байдал , сурагчдын ахиц дэвшил,гаргасан амжилт, анги хамт олноо олон нийтэд нөлөөлсөн нөлөөлөл /
- “Шилдэг анги хамт олон”, “ Спортлог анги хамт олон” , Урлагийн тэргүүний хамт олон”, Сайн үйлстэн хамт олон”, “ Номын сайн нөхөр хамт олон” бага анги 1, ахлах, дунд анги -1, – жил бүрийн эрдмийн баяраар тодруулна. Шалгуурыг гаргана.
- Багш, ажилтан, ажилчны төрсөн болон хадам эцэг эх,төрсөн ах, эгч, дүү, үр хүүхэд, эхнэр, нөхөр эндсэн тохиолдолд байгууллагаас 40000 төгрөгийн тэтгэмж олгох бөгөөд тухайн үеийн хөрөнгийн чадвараас шалтгаалан эд материалын тусламж олгож болно. Мөн сургуулийн үйлдвэрчний эвлэлийн хорооноос төгрөгийн тэтгэмж олгоно. Багш бүр 10000 төгрөгний тусламж өгнө..
- Багш ажилтан удаан хугацаагаар хүндээр өвдсөн тохиолдолд эмнэлэгийн бичиг баримтыг үндэслэн 100.000- 300.000 төгрөгний мөнгөн тусламжийг хамт олны зүгээс олгоно.
- Ээлжийн амралтаараа өөрийн болон эхнэр / нөхөр/- ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх очих зардлыг авто машин, төмөр замын тээврийн хөлсийг тухайн үеийн ханшаар тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно. Явах хүн өмнөх жилд төсөвт суулгаж өгөх талаар хүсэлтээ гаргасан байна.
- Багш, ажилчид захирлаас өргөдлийн дагуу чөлөө авах ба өргөдлийн цохолтыг багш нар сургалтын менежер, ажилчид бичиг хэргийн ажилтанд өгч цагийг тооцуулна. Бичгээр үйлдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
- Багш ажилчдад цалинтай чөлөөг дараах тохиолдолд олгоно. / хурим- өөрөө болон төрсөн ах, эгч, дүү, Ар гэрт нь гачигдал гарсан, өвчтэй хүн сахих шаардлага гарсан- төрсөн болон хадам аав, ээж ах, эгч, дүү, өөрөө болон гэр бүлийнхэн эрүүл мэндийн чухал шинжилгээ өгөх , эмчийн магадлагаатай тохиолдолд – 5 хүртэлх хоног жич : жилд 2-оос дээш удаа чөлөөг олгохгүй /
- Багш, ажилчдын өвчтэй байсан хугацааны эмчийн магадлагаа болон тодорхойлотыг шаардлагатай гэж үзвэл сургуулийн захиргаа тодруулж болно.

БАГШИЙН ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ,ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧИЛ, НОЦТОЙ ЗӨРЧИЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА АЛДСАН ЗӨРЧИЛ, ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ТАСЛАХ ТУХАЙ

- Багш нь хүүхэд залуучуудын оюун ухааныг хөгжүүлэх, авьяас билгийг нээн илрүүлэгч, хөгжүүлэгч, тэднийг амьдарч, хөдөлмөрлөх арга ухаанд сургагч, үнэнч шударга, ёс зүйг эзэмшсэн, өөрийн биеэр бусдад үлгэр дууриалал үзүүлэн хүмүүжүүлэгч гэдгээ хүлээн зөвшөөрч ажиллана.
- Бүх багш, ажилтан ажилчид ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн сахилга батыг баримтлан ажиллана.
- **Ноцтой зөрчил гаргахгүй байх:** ажил таслах, эд хөрөнгийн хохирол учруулсан, ажлын байранд архидах согтуурсан, худал мэдээлэл тарааж сөрөг ухуулга хийх, хамт олны нэр хүндийг санаатайгаар унагах, эцэг эх, иргэдийг сургууль , багшийн нэр хүндийг унагах буруу зүйлд татан турхирах

- **Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх:** Ажил мэргэжлийн талаарх зөв шаардлагыг мушгин гуйвуулах, хүлээж авахгүй байх, хэл амаар доромжлон зүй бусаар харьцах, хамт олон дотор элдэв сөрөг ухуулга, сурталчилгаа хийх хов жив хөөцөлдөн хамт олны эв эеийг эвдэх
- Сурагчидтай зүй бусаар харьцах / биед гэмтэл учруулах, элдэв хараалын үгээр хамт олны өмнө доромжлох, дүн, үнэлгээг бодит бус гаргах, явцын дунд хяналт шинжилгээг хийхгүйгээр улирал, жилийн төгсгөлд шалгалт, бие даалт... зэргээр дарамтлах, сурагчдыг ялгаварлан гадуурхах, хээл хахуул авах, хувийн зорилгоор ашиглаж суралцагчдыг хичээл таслуулах /
- Сурагчдын эцэг эхийг хамт олны өмнө буюу бусдын дэргэд гутаан доромжлох нэр хүндэд халдах
- Худал хэлж бусдыг залилах
- Бусдын эрх чөлөөнд халдах
Хөдөлмөрийн сахилга зөрчил гэдэгт дараах зөрчлүүдийг тооцно.
- 1. Чөлөө зөвшөөрөлгүй ажил таслах, удаа дараалан хичээлээс хоцрох
- 2. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон ээлжит хичээлийн бэлтгэлийг хангалтгүй буюу улиралд 50%-аас доош хийсэн
- 3. Заадаг хичээлээрээ сурагчдын амжилт удаа дараа хангалтгүй үнэлэгдсэн. Үүнд: стандартын түвшин тогтоох шат шатны шалгалтанд 60% -аас доош стандарттай, чанар 20%-аас доош, ерөнхий гүйцэтгэл 50% - иас доош байх
- 4. Багшийн үр дүнг үнэлэх ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр зайлсхийх
- 5. Өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлээгүй
- 6. Ажлын байранд архи дан согтуурах ба согтуу ирэх
- 7. Сургуулийн захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр сургуулийн эд хөрөнгийг гадагш дур мэдэн гаргах, зөөх, бусдад ашиглуулах, хувьдаа ашиглах, үрэгдүүлэх, зарж үрэх
- 8. Ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа ажлын хариуцлага алдах
- 9. Мэдээ тайлан хоцроох буюу таслах
- 10. Шалтгаангүйгээр ажил таслах
- 11. Дотоод журамд заагдсан заалтуудыг зөрчих
Хөдөлмөрийн сахилга алдсан, ноцтой болон ёс зүйн зөрчил гаргасан удирдах ажилтан, багш, ажилчдыг захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасны дагуу дор дурьдсан сахилгын шийтгэл ноогдуулна.
- А. Сануулах Б. Хамт олны хурлаар шат дараалан авч хэлэлцэх, хурлын шийдвэрийг сургуулийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- В. Цалин хөлсийг 1- 3 сард 20% бууруулах