



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2023 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар 1/04

Сүмбэр сум

Политехник коллежид мөрдөгдөх дүрэм, журам
батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.10, 4.1.11 дэх хэсэг, 122 дугаар зүйл, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6 дахь хэсэг, Мэргэжлийн сургалтын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.2 дахь хэсэг, Боловсролын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.23 дахь хэсэг, 35 дугаар зүйлийн 35.4.2 дахь хэсэг, Эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.3 дахь хэсэг, 7 дугаар зүйлийн 7.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 дэх хэсэг, 21 дүгээр зүйлийн 21.1.8, 21.1.10 дахь хэсэг, 27 дугаар зүйл, Номын сангийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.3.8 дахь хэсэг, Албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.1, 23.3 дахь хэсэг, 24 дүгээр зүйлийн 24.1.4, 24.1.6 дахь хэсэг, Автотээврийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлийн 10.1.3 дэх хэсэг, 15 дугаар зүйлийн 15.5.3 дэх хэсэг, Загсийн газрын 2015 оны 06 дугаар сарын 29-ны өдрийн 269 дүгээр тогтоол, Боловсрол шинжлэх ухааны яамны сайдын 2022 оны 11 дүгээр сарын 14-ны өдрийн А/465 дугаар тушаалын хавсралтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Говьсүмбэр аймаг дахь Политехник коллежийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журмыг 2 дугаар хавсралтаар, Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисс, түүний ажиллах журмыг 3 дугаар хавсралтаар, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн ажиллах журмыг 4 дүгээр хавсралтаар, Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний газарт мөрдөх эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын дүрмийг 5 дугаар хавсралтаар, Албан хаагч, оюутнууд автобусаар зорчих журмыг 6 дугаар хавсралтаар, Цайны газрын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн журмыг 7 дугаар хавсралтаар, Номын сангийн дүрмийг 8 дугаар хавсралтаар, Номын сангийн журмыг 9 дүгээр хавсралтаар, Архивын дүрмийг 10 дугаар хавсралтаар, Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг 11 дүгээр хавсралтаар,

Кабинет, лаборатори байгуулах ашиглах журмыг 12 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Дээрх дүрэм журмууд шинэчлэн батлагдсантай холбоодуулан багш, ажилтан нарт сургалт зохион байгуулж ажиллахыг Хүний нөөц, гадаад харилцааны ажилтан (Д.Мөнгөнжигүүр)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан дүрэм, журмыг 2023 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг (Политехник коллежийн нийт багш, ажилтан) нарт үүрэг болгосугай.

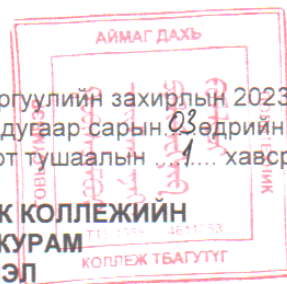
4.Политехник коллежийн Захирлын 2019 оны 09 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/57 тоот тушаалаар батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Ш.ОТГОНЖАРГАЛ

Сургуулийн захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 03 өдрийн 1/04
тоот тушаалын 1 хавсралт



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ
НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлд нийцүүлэн “Говьсүмбэр аймаг Политехник коллеж”-ийн Захирал /цаашид “ажил олгогч” гэх/ багш, ажилтнуудын /цаашид “ажилтан” гэх/ “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын /цаашид “дотоод журам” гэх/ зорилго нь ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх, ажлын байрны ая тухайтай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангах, байгууллагын соёлыг хэвшүүлж, багш, ажилтны ёс зүй, сахилга хариуцлагыг сайжруулах, ёс зүйн хэм хэмжээ шаардлагыг баримтлах зэрэг хөдөлмөрийн нийтлэг харилцааг зохицуулах зорилготой.
- 1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг юм.
- 1.3. Журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.
- 1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт орох тухай бүр мэдээллийн самбарт эсхүл дотоод сүлжээнд байршуулах хэлбэрээр нийт ажилтнуудад хүний нөөцийн ажилтан танилцуулах үүрэгтэй.
- 1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журамд ажил олгогч болон хамт олны санал хүсэлтийг үндэслэн хуульд нийцүүлэн нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

**ХОЁР. СУРГУУЛИЙН БҮТЭЦ, УДИРДЛАГА ЗОХИОН
БАЙГУУЛАЛТ, ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

2.1 БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 2.1.1. Харьяа яамнаас батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаар болон цалин сандаа багтаан хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.
- 2.1.2. Захирал нь сургуулийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
- 2.1.3. Захирлын эзгүйд байх хугацаанд Захирлын тушаалаар томилогдсон албаны менежер үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж санхүү, хүний нөөцтэй холбоотой шийдвэр гаргахаас бусад эрхийг эдэлж ажиллана.
- 2.1.4. Сургуулийн орон тооны бус зөвлөл, комисс, багийг захирлын тушаалаар батална. Үүнд:
- 2.1.4.а. Захирлын зөвлөл
 - 2.1.4.б. Өмч хамгаалах зөвлөл
 - 2.1.4.в. ХАБЭА-н зөвлөл
 - 2.1.4.г. Гэр бүлийн зөвлөл (эцэг, эхийн)
 - 2.1.4.д. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс
 - 2.1.4.е. Байгууллагын дэргэдэх баримт бичгийн нягтлан шалгах комисс
 - 2.1.4.ё. Тооллогын комисс
 - 2.1.4.ж. Ёс зүйн хороо
 - 2.1.4.з. Инновацын баг
 - 2.1.4.и. Мэргэжлийн зөвлөлийн баг
 - 2.1.4.й. Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч баг
 - 2.1.4.к. Спортын хамтлаг
 - 2.1.4.л. Эрсдлээс хамгаалах баг
 - 2.1.4.м. бусад

- 2.1.5. Захирлын дэргэдэх зөвлөл нь удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, цаг үеийн ажилтай уялдуулан хурлыг 14 хоногт нэг удаа зохион байгуулан хэрэгжилтийг захирлын туслах бичиг хэргийн ажилтан хангаж ажиллана.
- 2.1.6. Захирлын дэргэд зөвлөл 7 хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд албадын менежер, ерөнхий нягтлан бодогч, ХАБЭА-н ажилтан, ЧБСМХ ажилтан, хүний нөөцийн ажилтнаас бүрдэнэ.
- 2.1.7. Захирлын зөвлөл нь үйл ажиллагааны дүрэмтэй байна.
- 2.1.8. Захирлын зөвлөл нь дараах асуудлыг хэлэлцэж холбогдох шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.1.7.а. Төсөв хөрөнгө эд хөрөнгийн зарцуулалт
 - 2.1.7.б. Сургуулийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон хэрэгжилт, тайлагналт, дүгнэлт, түүний мөрөөр авах арга хэмжээ:
 - 2.1.7.в. шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, урамшуулал
 - 2.1.7.г ажилтны нийгмийн асуудал
 - 2.1.7.д. Холбогдох байгууллагаас ирсэн зөвлөгөө, зөвлөмж
 - 2.1.7.е. Сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудал
 - 2.1.7.ё. Бусад асуудал
- 2.1.9. Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан албадын менежерүүд дотооддоо хурал зохион байгуулж болно.
- 2.1.10. Политехник коллежийн багш ажилчдын хурлыг сард 1 удаа зохион байгуулна.
- 2.1.11. Захирлын тушаалаар томилогдсон зөвлөл, комисс, багууд нь цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан хурал зохион байгуулж болно.
- 2.1.12. Батлагдсан бүтэц зохион байгуулалтын дагуу хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хүний нөөцийн ажилтан хийнэ.
- 2.1.13. Захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн харилцаа болон дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

2.2. СУРГУУЛИЙН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА:

- 2.2.1. Төлөвлөгөө, тайлан түүнд хяналт тавих тогтолцоо
- 2.2.1.1. Сургуулийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөнө.
 - 2.2.1.2. Харьяа яам, газрын бодлого, аймгийн Засаг даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, сургуулийн стратеги төлөвлөгөө, бусад хууль тогтоомж, захирамж, хөтөлбөрийн арга хэмжээ болон албадын менежерүүдын саналыг тусган сургуулийн гүйцэтгэлийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн захирал баталгаажуулна.
 - 2.2.1.3. Алба нь жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.
 - 2.2.1.4. Албадын үйл ажиллагааны жилийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн боловсруулж төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.
 - 2.2.1.5. Албадын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр (хийсэн ажлын тайланг нотлох баримтын дагуу гаргана) биелэлтийг ханган дүгнэн ажиллана.
 - 2.2.1.6. Ажилтан нь жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй ажиллана.
 - 2.2.1.7. Ажилтны төлөвлөгөө нь харьяа албаны төлөвлөгөөнд үндэслэж, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.
 - 2.2.1.7.а. Албаны менежер нь ажилтны жилийн ажлын төлөвлөгөөг баталж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.2.1.8. Ажилтны ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал, хагас, бүтэн жил тутамд тайлангийн хурлаар үнэлэн баталгаажуулна.

ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. АЖИЛ ОЛГОГЧ ДАРААХ ЭРХТЭЙ ҮҮНД:

3.1.1. Ажилтныг ажилд авч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

3.1.2. Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Боловсролын тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, ХАБЭА-н тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах, биелэлтэд хяналт тавих,

3.1.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Боловсролын тухай хууль тогтоомж болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дотоод хэм хэмжээнд заасан эрхийг эдлэн, үүргийг хүлээж ажиллана.

3.1.4. Хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах,

3.1.5. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмжийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын болон нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг тогтмол хэрэглэхийг шаардах;

3.1.6. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, байгууллагад учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.7. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах,

3.1.8. Ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг ажилтанд баталгаажуулан өгөх;

3.1.9. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм журмуудыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн батлах, баталсан хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг нийт ажилтнуудад харагдахуйц байдлаар байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулах;

3.1.10. Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ зохих журмын дагуу биелүүлэхийг шаардах,

3.1.11. Хөдөлмөрийн хууль болон дотоод журамд заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулах;

3.1.12. Байгууллагын хэвийн ажиллагааг алдагдуулах, хамт олны эв нэгдлийг сарниулах, эмх замбараагүй байдал үүсгэсэн аливаа үйлдлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах,

3.2. АЖИЛ ОЛГОГЧ ДАРААХ ҮҮРЭГТЭЙ ҮҮНД:

3.2.1. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, ажиллах нөхцөлөөр хангах,

3.2.2. Хөдөлмөр зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, ажлын байрны орчныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартын шаардлагад нийцүүлэх болон бусад зааварчилгаа өгөх,

3.2.3. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт тохирсон, цалингийн жишиг, мөрдөгдөж буй журмын дагуу цалин хөлс, урамшуулал, тэтгэмж, тусламжийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох;

3.2.4. Байгууллагад мөрдөгдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх,

- 3.2.5. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх,
- 3.2.6. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих журмын дагуу биелүүлэх;
- 3.2.7. *Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах,
- 3.2.8. Ажлын байрны дарамт болон бэлгийн дарамт, ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх орчныг бүрдүүлэх болон урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах,
- 3.2.9. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах,
- 3.2.10. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх,
- 3.2.11. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх,
- 3.2.12. Ажилтныг мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сургах, сургалтад хамрагдах боломжийг бүрдүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх,
- 3.2.13. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;
- 3.2.14. Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх,
- 3.2.15. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах,
- 3.2.16. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх,
- 3.2.17. Хүний нөөцийн мэдээллийн санд ажилтны хувийн мэдээллийг үнэн зөв бүртгэж байршуулах, нууцлалыг хадгалах,
- 3.2.18. Ажилтны нийгмийн асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэх;
- 3.2.19. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, дүрэм журам, заавар, технологийн горимыг мөрдөхөд дотоодын хяналт тавих,
- 3.2.20. Ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай тушаалыг гардуулан өгөх шаардлагатай тохиолдолд оршин суугаа хаягаар баталгаат шуудангаар хүргүүлэх,
- 3.2.21. Ажилтныг албан томилолтоор ажиллахад тогтоосон журмын дагуу томилолтын зардал олгох,
- 3.2.22. Ажилтны эрүүл мэндийг дэмжих, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, олон нийтийн ажлыг зохион байгуулах; нийт ажилтнуудын эрүүл мэнд, бие бялдрын хөгжлийг дэмжих, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах, ажилтнуудын эрүүл мэндийн байдалд хяналт тавин ажиллах.
- 3.2.23. Ажилтны үр чадварын нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшууллыг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу нотлох баримтыг үндэслэж гүйцэтгэлийг шударга, ил тодоор үнэлж, үр дүнг дээшлүүлэх, шинэ санаа, санаачилга гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 3.2.24. Ажилчдын сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх, үүнтэй холбогдох арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах, үр дүнг тооцох
- 3.2.25. Ажилтны санал хүсэлт, гомдлыг амаар, бичгээр, цахимаар хүлээн авч хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэх, хариу өгөх,
- 3.2.26. Ажил олгогч нь "Хүүхэд хамгааллын бодлогын баримт бичиг"-ийг хэрэгжүүлэн ажиллах

3.3. АЖИЛТАН ДАРААХ ЭРХТЭЙ. ҮҮНД:

- 3.3.1. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;
- 3.3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;
- 3.3.3. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр хангуулах
- 3.3.4. *Байгууллагын удирдлага болон бусад холбогдох эрх бүхий албан тушаалтнуудад санал, хүсэлт, гомдлоо амаар болон бичгээр гаргах, шийдвэрлүүлэх,
- 3.3.5. Цалин хөлс олгох журмын дагуу хөдөлмөрөө үнэлүүлэх, хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах;
- 3.3.6. Байгууллагаас үзүүлж байгаа нийгэм ахуйн хөнгөлөлт, дэмжлэгт хамрагдах;
- 3.3.7. Шинээр мэргэжил эзэмших, давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, хөрвөх;
- 3.3.8. Ээлжийн амралт эдлэх, ар гэрийн гачигдал, эрүүл мэнд, сургалттай холбоотойгоор тэтгэмжтэй болон тэтгэмжгүй чөлөө авах
- 3.3.9. Шинэ санал, санаачилга гаргах,
- 3.3.10. Ажил олгогчоос энэхүү гэрээ болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;
- 3.3.11. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах,
- 3.3.12. Хөдөлмөрлөх нөхцөлийг сайжруулахаар ажил олгогч, түүний төлөөлөгчдөд санал тавих, биелэлтийг шаардах,
- 3.3.13. Өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах, эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, улмаар тодорхой асуудлаар ажил олгогчид санал тавих,
- 3.3.14. Хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай санал, хүсэлт гаргах
- 3.3.15. Ажил олгогчид хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа болон нийгмийн асуудлын талаар санал хүсэлт, гомдлоо бичгээр гаргах,
- 3.3.16. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
- 3.3.17. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад эрүүл мэндээрээ хохирсон буюу үйлдвэрлэлийн осолд өртсөн тохиолдолд холбогдох акт баримтыг ажил олгогчоос гаргуулан авах, шаардлагатай тусламж, дэмжлэг хүсэх,
- 3.3.18. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.1-д заасан нөхцөл үүсвэл ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах,

3.4. АЖИЛТАН ДАРААХ ҮҮРЭГТЭЙ. ҮҮНД:

- 3.4.1. Ажилтан албан тушаалыг тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу ажлаа чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэх, ажил олгогчоос тавигдах шаардлагыг бүрэн хангаж, цаг хугацаанд нь мэдлэг, ур чадвараа дайчлан, биечлэн, үнэнчээр, идэвх зүтгэлтэй, үр дүнтэй, аюул, осолгүй гүйцэтгэх;
- 3.4.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, эрхлэх ажил үүрэгтэй нь холбоотой ажил олгогчоос тогтоосон хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журам, бусад тушаал, шийдвэрийг дагаж мөрдөх,
- 3.4.3. Ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;
- 3.4.4. Ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

- 3.4.5. Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;
- 3.4.6. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын явц зэргийг тухай бүрд нь эргэж мэдэгдэх, тайлагнах;
- 3.4.7. Ажил олгогчоос хариуцуулсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эд хөрөнгө материалыг хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, үргүй зардал гаргахгүй байх, өөрийн буруугаас байгууллагад учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;
- 3.4.8. Хувийн мэдээллийн /байгууллагад бүртгэлтэй гэрийн хаяг болон хувийн утасны дугаарууд, анкет дээр бичигдсэн онцгой тохиолдолд холбоо барих хүмүүсийн утасны дугаар/ талаарх өөрчлөлтийг нэг хоногийн дотор ажил олгогчид мэдэгдэж өөрийн хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх, ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх;
- 3.4.9. Шинээр ажилд орсон болон ажлын байр нь өөрчлөгдсөн ажилтан бүр Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн журамтай уншиж танилцсан байх, ажил олгогчоос өгсөн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заавар, зааварчилгааг чанд мөрдөн ажиллах, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, хувцсыг байнга өмсөж, хэрэглэх, холбогдох дүрэм, зааврыг мөрдөөгүйгээс үүдэн учирсан хохирлыг ажилтан өөрөө бүрэн хариуцах;
- 3.4.10. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах
- 3.4.11. Байгууллагын болон харилцагч байгууллага, суралцагчийн нууцыг чанд хадгалах, өөрийн хариуцаж буй баримт, бичгийг стандартын дагуу хадгалах, өрөө тасалгааг цоожлох, шаардлагатай үед баталгаа бүхий лац, ломбоор битүүмжлэн хүлээлгэж өгөх;
- 3.4.12. Өөрийн ажлыг сар, улирал хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн гүйцэтгэлийг удирдах албан тушаалтнуудад тайлагнах;
- 3.4.13. Ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг сахиж, ажил олгогчоос хариуцуулж өгсөн ажлын байрны хэрэгсэл, эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ариг гамтай хэрэглэх, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, удирдлагын зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас гадагш гаргахгүй байх;
- 3.4.14. Ёс суртахууны өндөр соёлтой байж, хамт олон, суралцагчтай болон удирдлагуудтай эелдэг харьцах,
- 3.4.15. Аливаа асуудалд шударга хандахын зэрэгцээ хамт олондоо мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэн, зөвлөж ажиллах,
- 3.4.16. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагыг төлөөлөн бусад этгээдтэй гэрээ хэлцэл байгуулах, протокол бусад баримт бичигт гарын үсэг зурах, байгууллагын баримт бичгийг Ажил олгогчтой ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг бусад этгээдэд аливаа хэлбэрээр задруулахгүй байх;
- 3.4.17. Хамт ажиллагсдын хууль бус үйлдэл, зөрчил дутагдлын талаар удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх, таслан зогсоох арга хэмжээг авч ажиллах,
- 3.4.18. Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд цаг тухай бүрт мэдээлэх;
- 3.4.19. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам үйлдвэрийн газрын ХАБЭА-н бодлого, зааврыг чанд мөрдөх, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд зохих зааврын дагуу тогтмол хэрэглэх

3.4.20. Ажилтан нь "Хүүхэд хамгааллын бодлогын баримт бичиг"-ийг хэрэгжүүлэн, мөрдөн ажиллах

3.5. АЖЛЫН БАЙРАНД ДАРААХ ЗҮЙЛСИЙГ ХОРИГЛОНО. ҮҮНД:

3.5.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, хувийн, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

3.5.2. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

3.5.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх, хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах, шууд болон шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.

3.5.4. Ажилтан ажлын байран дээр дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзсэн тохиолдолд байгууллагын хүний нөөцийн ажилтан, ҮЭ-ийн хороо эсхүл холбогдох төрийн захиргааны байгууллага, ХЭҮК, Шүүхэд гомдлоо гаргах эрхтэй.

3.5.5. Гомдлоо бичгээр гаргах бөгөөд дарамт, хүчирхийлэлд өртсөнтэй холбоотой нотлох баримтыг хавсаргана

3.5.6. Ажилтнууд энэ журмын 3.5.1-ээс 3.5.3 дугаар зүйлд заасан зөрчлүүдийг гаргасан нь сахилгын шийтгэл ногдуулах буюу ажлаас халах нэг үндэслэл болно.

3.6. СУРГУУЛЬД БАРИМТЛАХ ЁС ЗҮЙ:

3.6.1. Сургуулийн ёс зүйн бодлого, дүрмийг дагаж мөрдөж ажиллах.

3.6.2. Удирдах ажилтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь үнэн зөв мэдээллээр хангана.

3.6.3. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно.

3.6.4. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулна.

3.6.5. Аливаа хууль бус үйлдлийн талаар эрх бүхий ажилтанд мэдээлнэ.

3.6.6. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргахгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй байх.

3.6.7. Ажлын цагаар ажлын байран дээр худалдаа наймаа эрхлэхгүй, албан өрөөг зориулалтын дагуу ашиглах.

3.6.8. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг, тамга тэмдэг, албаны цахим хаягийг хувийн зорилгод ашиглахгүй байх, хуурамчаар үйлдэж ашиглахыг хориглоно. Ажлын цахим хаягийг албан ажлын шаардлагаас бусад интернэт үйлчилгээнүүдэд бүртгүүлэхийг хориглоно.

3.6.9. Албан тушаалаа ашиглан өөртөө болон бусдад ашиг хонжоо олох, хууль дүрэм, тушаал шийдвэр зөрчиж хөрөнгө мөнгө завших бололцоо олгохгүй;

3.6.10. Зөрчил дутагдалд бодитой үнэлэлт дүгнэлт өгч, өөрийн болон бусдын алдаа дутагдлыг засаж ажиллахыг эрхэмлэнэ.

3.6.11. Ажилтнуудын санал, хүсэлт, гомдлыг ил тод, чөлөөтэй хүлээн авч, шийдвэрлэх тогтолцоо бүрдүүлэх.

3.6.12. Гүйцэтгэх түвшний менежерүүд гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсдог харилцан уялдаатай эргэх холбоотой байх зарчмыг хэрэгжүүлэх.

3.6.13. Байгууллагын соёлыг чанд баримтлан ажиллана.

3.6.14. Ажлын цагийг чанд баримтлан ажиллах.

3.6.15. Сургуульд баримтлах ёс зүйг зөрчсөн тохиолдолд сахилгын шийтгэл нөгдүүлэх буюу ажлаас халах нэг үндэслэл болно.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ, АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

4.1 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ

4.1.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг байгууллагын бүтэц, орон тоо, стратеги зорилтуудтай уялдуулан тухайн жилээр нь тооцоолж гарган батлуулна.

4.1.2 Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд оролцож буй холбогдох ажилтнууд дараах зарчмуудыг баримтлан ажиллана.

4.1.2.1 Оролцогч талуудын эрх үүргийг хангаж, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг нээлттэй, ил тод, шударгаар зохион байгуулна;

4.1.2.2 Ажил горилогчийг нас хүйс, гарал угсаа, шашин шүтлэг, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, боловсрол, үзэл бодол, хөрөнгө чинээтэй эсэхээс үл хамааран, ялгаварлалгүйгээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд тэгш эрхтэйгээр оролцуулна;

4.1.2.3 Шууд удирдлагаар харьяалах, харьяалагдах ажлын байранд гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, найз нөхдийг сонгон шалгаруулалтад оролцуулахгүй.

4.1.3 Сонгон шалгаруулалтад ашиглаж буй шалгалтын материал болон үнэлгээний арга аргачлал, ажил горилогчийн хувийн нууцтай холбоотой мэдээллийн нууцлалыг хүний нөөцийн ажилтан чандлан хадгална.

4.2 Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг "Ажилтан сонгон шалгаруулах тухай журам"-аар зохицуулна.

4.3. АЖИЛТНААС МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ.

4.3.1. Ажил олгогч иргэнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажилтнаас шаардлагатай мэдээллийг нь авч боловсруулж, хадгалж, ашиглах эрхтэй.

4.3.2. Ажилтан нь ажилд орохдоо үнэн зөв мэдээлэл өгөх үүрэгтэй ба мэдээлэлд өөрчлөлт орсон бол нэн даруй /ажлын нэг хоног/ ажил олгогчид мэдэгдэх үүрэгтэй. Мэдэгдээгүйгээс ажилтанд учирсан хохирлыг ажил олгогч хариуцахгүй.

4.3.3. Ажил олгогч нь ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага, зорилгоо ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна.

4.4. ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ:

4.4.1. Батлагдсан бүтцийн хүрээнд сул байгаа орон тоонд шаардагдах хүний нөөцийн захиалгыг батлагдсан маягтын дагуу албадын менежерүүд нөөцийн захиалгаа 30 хоногийн өмнө хүний нөөцийн ажилтанд өгнө.

4.4.2. Хүний нөөцийн ажилтан сул орон тоонд иргэнийг ажилд авах үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө дотоод эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулалт хийх боломжтой эсэхийг судална.

4.4.3. Дотоод эх үүсвэрээс сонгох боломжгүй бол аймгийн хөдөлмөр, халамж, үйлчилгээний газарт сул орон тооны зарыг хүргүүлнэ.

4.4.4. Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг Хөдөлмөр, халамж, үйлчилгээний газарт бүртгэлтэй байгаа ажил хайгч иргэдийг судална.

4.4.5. Шинээр ажилд орсон болон өөр ажилд шинээр томилогдсон ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамааруулан 3 хүртэлх сарын туршилтын хугацаатай гэрээ байгуулна. Талууд харилцан тохиролцсоноор нэг удаадаа дахин Ө хүртэл сараар гэрээг сунгаж болно.

4.4.6. Шинээр томилогдсон ажилтанд Захирлын тушаалаар ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлгэн өгч нууцын баталгаа, ёс зүйн гэрээ, эд хөрөнгийн гэрээ болон шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд бусад гэрээг байгуулан ажиллана. Ажилтныг ажил хүлээлцэж эхэлсэн өдрөөс эхлэн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг нээж ажиллахыг хүний нөөцийн ажилтан хариуцна.

4.4.7. Шинэ ажилтныг “Шинэ ажилтныг дадлагажуулах, дасан зохицлын хөтөлбөр”-т хамруулан дадлага туршлагатай ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хугацаатайгаар дадлагажуулна.

4.4.8. Туршилтын хугацаан дахь цалин хөлсийг үндсэн цалингаар тооцон олгож болно.

4.4.9. Ажил олгогч нь ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

4.5. АЖИЛТАНГ АЖЛААС ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ, АЖЛААС ХАЛАХ:

4.5.1. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалт болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу ажлаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох болон хална.

4.5.2. Ажлаас түр чөлөөлөгдсөн ажилтан хугацаандаа ажилдаа эргэн ороогүй бол чөлөөлсөнд тооцож, захиргааны санаачлагаар ажлаас халах буюу хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгоно.

4.5.3. Туршилтын болон ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах, гэрээс болон зайнаас ажиллах, дагалдангаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны ёс зүй, мэдлэг, ур чадвар, гүйцэтгэл нь тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд хангалтгүй гэж үзсэн тохиолдолд шууд удирдлагын тодорхойлолт, дүгнэлт, нотлох баримтыг үндэслэн хугацаанаас нь өмнө нэг талын санаачлагаар ажлаас чөлөөлж болно.

4.5.4. Хөдөлмөрийн сахилгыг ноцтой зөрчил гаргасан ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж заалтын дагуу ажлаас хална.

4.5.5. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон, цуцлагдсан болон халагдсан ажилтан нь “Тойрох хуудас”-аар тооцоог хийж дуусмагц Политехник коллежийн ажил хүлээлцэх журмын дагуу үүрэгт ажлаа хүлээлгэн өгч хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож ажил хүлээлцсэнд тооцно.

4.5.6. Ажлаа бүрэн гүйцэд хүлээлгэж өгөөгүй бол комиссын санаачилгаар ажлаа бүрэн хүлээлцээгүй тухай тодорхойлолтыг дараагийн байгууллагад хүргүүлнэ.

4.5.7. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болсон тухай шийдвэртээ ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заах бөгөөд ажил хүлээлгэн өгөх хугацааны цалин хөлсийг тооцож өгнө.

4.5.8. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарах тохиолдолд 30 хоногийн өмнө сургуулийн захиргаанд бичгээр мэдэгдэх

4.5.9. ГОМДОЛ ГАРГАХ ТҮҮНИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

4.5.9.1. Байгууллагад үүссэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой маргааныг шүүхийн өмнөх шатанд хүлээн авч шийдвэрлэх үүрэг бүхий хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс ажиллана.

4.5.9.2. Эрхийн маргаан таслах комисс нь ажил олгогчийн төлөөллөөс 2, ажилтны төлөөллөөс-3, төрийн албаны зөвлөлөөс-1 нийт 6 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.5.9.3. Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад эрх нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрхээ зөрчигдсөнийг мэдсэнээс хойш 5 хоногийн дотор байгууллагын хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисст хандана.

4.5.9.4. Эрхийн маргаан таслах комисс гомдлыг хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор шийдвэрлэж хариуг бичгээр өгнө.

4.5.9.5. Шаардлагатай тохиолдолд талуудыг эвлэрүүлэх, маргааныг эв зүйгээр шийдвэрлэх зорилгоор хөндлөнгийн зуучлагчийг урьж оролцуулж болно.

4.5.9.6. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой үүссэн гомдлыг 5 хоногт шийдвэрлэж хариу өгнө.

ТАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

5.1. АЖЛЫН ЦАГ БА ИРЦ

5.1.1. Ажлын өдөр 08.00 цагт эхэлж, 17.00 цагт дуусна, үдийн цайны завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 12.00-13.00 цаг буюу 1 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг 40 байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

5.1.2. Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан ажлын цагт өөрчлөлт оруулахдаа холбогдох хуулийг зөрчилгүйгээр захирлын тушаалаар тодорхой хугацаанд өөрчлөлт оруулж болно.

5.1.3. Зарим ажилтан болон албаны ажлын онцлогоос хамааран эхлэх, дуусах цаг, завсарлагын цагийг өөрөөр зохицуулж болно.

5.1.4. Ажилд ирсэн, явсан цагийг хүний нөөцийн ажилтан цаасан хэлбэрээр болон бусад дэвшилтэд технологийг ашиглан ажлын цагийг бүртгэх ба цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нотлох баримтыг албаны менежер болон ажилтнаас гаргуулж авна.

5.1.5. Ажилтан нь бүртгэлийн системд бүртгүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

5.1.6. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтын дагуу удирдлагын шийдвэрээр илүү цагаар, дуудлагын цагаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд холбогдох хууль эрх зүйн актын дагуу тухайн жилийн төсөв санхүүгийн хүрэлцээг харгалзан илүү цагийн хөлсийг олгох эсвэл нөхөн амраана.

5.1.7. Байгалийн болон нийгмийн давагдашгүй хүчин зүйлээс улбаалан зайнаас цахимаар ажиллаж болох ба энэ хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөгөө гарган холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, гүйцэтгэлээ тухай бүр тайлагнана.

5.1.8. Үндсэн ажилтны зайнаас ажиллах үеийн цалин хөлсийг тухай бүр удирдлагын шийдвэрээр зохицуулж болох ба Хөдөлмөрийн тухай хуулийг зөрчихгүй байхаар зохицуулна.

5.1.9. Ажилтны хүсэлтийг харгалзан 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эх, эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эцэг, эх, өрх толгойлсон эцэг, эхэд 1 цагийн завсарлага нэмж олгож болно. Завсарлагыг ажилласан цагт оруулан тооцно.

5.1.10. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны болон эмчийн чөлөө, ээлжийн амралт, томилолтын хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

5.1.11. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг Хөдөлмөрийн хуульд заасан хугацаагаар нөхөн амраана.

5.2. АМРАЛТЫН ЦАГ

5.2.1. Ажлын өдрийн амралтын цаг нь 12.00-13.00 цагт завсарлана. Албадын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч цайны цаг өөрчлөгдөж болно. Амралт, хооллох завсарлагаанаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны хоёр ихэр хүүхэдтэй эхэд 2 цагийн, 6 сараас 1 хүртэлх насны, түүнчлэн 1 нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах эхэд, 1 цагийн завсарлагаа нэмж олгоно. Энэхүү хугацааг ажилласан цагт тооцож цалин хөлсийг олгоно.

5.3. ИЛҮҮ ЦАГ

5.3.1. Ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

5.3.2. Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөж амрах тохиолдолд амралттай үеийн цалинг ажилласнаар тооцон олгоно. Нөхөж амраагаагүй тохиолдолд илүү цагаар ажилласанд тооцож хөлсийг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

5.3.3. Удирдлагын зөвшөөрөл, санаачилгаар ажлын ердийн үргэлжлэх цагаас хэтрүүлэн ажилласан тохиолдолд илүү цагаар ажилласан гэж үзэх ба "Илүү цагийн хуудас" Хавсралт №3-ыг бөглөж, удирдлагаар цохуулан Хүний нөөцийн ажилтанд цаг тухай бүрд нь өгнө.

5.4. ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ

5.4.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

5.4.2. Ажилтны ээлжийн амралтын хүсэлтийг шууд удирдлагын саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж захирлын тушаалаар баталгаажуулах ба ээлжийн амралт олгох мэдэгдлээр ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

5.4.3. Ээлжийн амралтыг ажилтны болон удирдлагын санаачилгаар хэсэгчлэн авч болно. Ээлжийн амралтын хугацааг хэсэгчлэн авч байгаа тохиолдолд хамгийн эхний амралтаар амралтын мөнгийг бодож олгох бөгөөд ээлжийн амралтаа авч байгаа ажилтны тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

5.4.4. Ээлжийн амралт дуусаагүй байхад удирдлагын санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтанд тэмдэглүүлж Ээлжийн амралтын тооцооны хуудсыг бөглүүлнэ. Дутуу хоногийг үргэлжлүүлэн олгох бөгөөд ажлын зайлшгүй шаардлагаар амраагүй тохиолдолд хууль дүрмийн дагуу мөнгөн урамшууллыг нөхөж олгоно.

5.4.5. Ажилтны ээлжийн амралтын үндсэн хугацаа ажлын 15 өдөр байна. Хөгжлийн бэрхшээлтэй болон насанд хүрээгүй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 хоног байна.

5.4.6. Эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

5.4.7. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно.

5.4.8. Ажилтан ээлжийн амралтын хүсэлтээ жил болгоны 1 дүгээр улиралд багтаан хүний нөөцийн ажилтанд өгсөн байна.

5.5. ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

5.5.1. Ажилтанд цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

5.5.2. Ажилтны гэр бүлд гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх бус шалтгаанаар өөрсдийнх нь хүсэлтийг харгалзан захиргааны цалинтай болон цалингүй чөлөөг нотлох баримтыг үндэслэж олгоно.

5.5.3. Ажилтан захиргааны чөлөө эдлэхээс өмнө сургуулийн захиргаанд хүсэлтээ заавал бичгээр гарган нотлох баримтын хамт хүний нөөцийн ажилтанд хүлээлгэн өгч бүртгэлд бүртгүүлнэ.

5.5.4. Дор дурдсан тохиолдолд ажилтны гэр бүлд тохиолдсон хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ. Үүнд: төрүүлсэн буюу үрчилж авсан эцэг эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, ач зээ, төрсөн ах, эгч, эмээ өвөө, хадам аав, ээж нас барах, хүндээр өвчлөх; эмнэлгийн магадлалаар зайшгүй харж асрах болон байгалийн гамшигт нэрвэгдсэн мөн шинээр гэр бүл болсон, өөрийн хүүхдийн сэвлэг үргээх, хүүхэд төрүүлэх, хүүхэд үрчлэх;

5.5.5. Багш ажилтан өөрөө болон 12 хүртэлх насны хүүхдээ эмчид үзүүлсэн, эмчлүүлсэн, 8 хүртэлх насны хүүхдээ 7 хоног хүртэл эмнэлэгт асарсан тохиолдолд байгууллага, албан тушаалтны албан ёсны магадлалгааг үндэслэн өвчний чөлөөнд тооцно.

5.5.6. Хүүхдийн хүмүүжил, хөгжил, хамгааллын асуудлаар төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй бүсийн, улсын олон улсын чанартай албан ёсны арга хэмжээнд ажилтны 14 хүртэлх насны хүүхдийг оролцоход харгалзан хамгаалах зорилгоор эцэг эхэд нь нотлох баримтыг үндэслэн ажлын ачааллыг харгалзан ажлын 10 хүртэлх цалинтай чөлөө олгоно.

5.5.7. 0-16 насны хүүхэдтэй ажилтанд хүүхдийн төрсөн өдрөөр 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

5.5.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны чөлөө, ээлжийн амралт, албан томилолын хугацааг хэтрүүлвэл ажил тасалсанд тооцож хууль тогтоомж, эрх зүйн актын дагуу сахилгын арга хэмжээ авна.

5.5.9. Жилийн хугацаанд цалинтай чөлөөний дээд хязгаар ажлын 8 хоног хүртэлх, цалингүй чөлөөний дээд хязгаар ажлын 30 хоногоос хэтрэхгүй байна. Цалинтай чөлөөг байгууллагын удирдлага тухай үед нь шийдвэрлэнэ.

5.5.10. Чөлөө олгох шийдвэр гараагүй, мэдэгдээгүй явсан, нөхөж өргөдөл гаргасан ажил тасалсанд тооцон хариуцлага ногдуулна.

5.5.11. Чөлөөтэй холбоотой хуурамч нотлох баримт бүрдүүлсэн тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.5.12. Ажилтанд 1 хоногийн цалингүй чөлөөг харьяа албаны удирдлага өргөдөл, нотлох баримтыг үндэслэн олгож болно.

5.5.13. Албадын менежерүүдийн саналыг үндэслэж 1-ээс дээш хоногийн чөлөө олгоно

5.5.14. Ажилтны чөлөөний хүсэлтийг хүндэтгэх шалтгаан биш гэж үзсэн тохиолдолд шууд удирдлагаас чөлөөний хүсэлтийг цуцалж болно.

5.5.15. Зөвшөөрөл өгөөгүй байхад ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

5.5.16. Ажилтан чиг үүргийн дагуу мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлсэн тохиолдолд 1-6 сар хүртэлх хугацааны сургалтад хамрагдах тохиолдолд урьдчилан ажил олгогчтой зөвшилцөн ямар сургалтад хамрагдахаас шалтгаалан цалинтай чөлөө олгоно.

5.5.17. Ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтан мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, шинээр мэргэжил эзэмшихэд нь төлбөрийн дэмжлэг, хөнгөлөлт үзүүлэх, цалинтай болон цалингүй чөлөөг 1 жил хүртэл хугацаагаар олгож болно.

5.5.18. Чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн болон мөн хүний нөөцийн ажилтанд урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

5.6. ДОЛОО ХОНОГИЙН АМРАЛТ, НИЙТЭЭР АМРАХ БАЯРЫН ӨДӨР

5.6.1. Ажил, байгууллагын онцлогоос шалтгаалан бямба, ням гарагт амраах боломжгүй бол ажилтантай тохиролцож долоо хоногийн хоёр өдөр амрааж болно.

5.6.2. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амраах буюу Хөдөлмөрийн хуульд заасан цалингийн нэмэгдлээр тооцон цалин хөлсийг олгоно.

ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ

- 6.1. Засгийн газраас тогтоосон тогтоолын дагуу ажилтны үндсэн цалинг олгоно.
- 6.2. Хөдөлмөрийн хөлсийг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10 болон сарын сүүлийн 25-ны өдрөөс хэтрүүлэлгүй тогтмол олгоно.
- 6.3. Ажилтанд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний мэдээллийг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

6.4.1 ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

6.4.1.1 Төрийн албан хаагчийн болон ажилтны ёс зүйг чанд сахиx үнэнч шударга, идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг дараах байдлаар шагналд тодорхойлж болно.

6.4.2 Аймаг сумын дарга болон ИТХ-ын шагнал

6.4.3 Харьяа яамны шагнал

6.4.4 Төрийн шагнал

6.4.5 Байгууллагын шагнал

А. Манлай багш 400,000 төгрөг хүртэл

Б. Бүтээлч багш 400,000 төгрөг хүртэл

В. Заах аргач багш 400,000 төгрөг хүртэл

Г. Шилдэг ажилтан 400,000 төгрөг хүртэл

Д. Шилдэг үйлчилгээний ажилтан 400,000 төгрөг хүртэл

Е. Захирлын нэрэмжит шагнал 400,000 төгрөг хүртэл

Е.а. Ёс зүйтэй багш

Е.б. Ёс зүйтэй ажилтны аль нэгийг сонгож

6.4.6 Ажилтны 50 насны ой, өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нь 100.000 төгрөг болон үнэт зүйл гардуулах:

6.4.7 Салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнагдсан тохиолдолд тухайн салбарын шагналын журмын дагуу мөнгөн шагнал болон үнэт зүйл дурсгаж болно.

6.4.8 Улс, аймаг, бүсийн чанартай соёл урлаг спортын уралдаан тэмцээнд оролцож баг болон хувь хүний амжилтаараа 1,2,3 байр эзэлсэн ажилтанд мөнгөн болон бусад хэлбэрээр урамшуулал олгож болно.

6.4.9 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хагас бүтэн жилээр үнэлэн урамшуулал олгоно.

6.4.10 Ажлын үр дүн, шинэлэг санаа, удирдлага зохион байгуулалт, хуулиар хүлээсэн үүргийн хүрээнд байгууллагын нэр хүндийг олон нийтэд таниулж гавьяа байгуулсан идэвх зүтгэлийг үнэлж ажилтныг тухай бүр урамшуулж болно.

6.4.11 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтныг шагнаж урамшуулахгүй.

6.5.1 ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ, ОЛГОВОР

6.5.1.1 Төрийн албаны тухай хууль, хамтын гэрээ, хөтөлбөр, холбогдох хууль эрхзүйн хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

6.5.2 Ажилтан үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдах нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хуулийн холбогдох заалтын дагуу хэрэгжүүлнэ.

6.5.3 Байгууллагын ахмад ажилтан нас барсан 300,000 төгрөг

6.5.4 Гэнэтийн осол буюу гал түймэр үер ус орон гэр нь нэрвэгдсэн тохиолдолд 200,000 төгрөг

6.5.5 Ажилтан 30 хоногоос дээш хүндээр өвдсөн тохиолдолд 300,000 төгрөг

- 6.5.6 Анх удаа хуримаа хийж байгаа багш, ажилтанд 150,000 төгрөг
- 6.5.7 Ажилтан амаржиж хүүхэдтэй болсон тохиолдолд 50,000 төгрөг /хүүхдийн тоогоор/
- 6.5.8 Үндсэн ажилтны эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд, хадам, аав ээж нас барсан тохиолдолд 300,000 төгрөг
- 6.5.9 Үндсэн ажилтан нас барах тохиолдолд 500,000 төгрөг

*** ДОЛОО. САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ НОГДУУЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ**

7.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон бусад хууль, дүрэм журам, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, багшийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын ёс зүйн дүрэм, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолт, хууль тогтоомжоор заасан албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн ажилтны буруу үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

7.2. Зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

- 7.2.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 7.2.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 7.2.3. Хөдөлмөрийн хөлсийг 20 хүртэл хувиар, 3 хүртэл сарын хугацаатай бууруулах;
- 7.2.4. Албан тушаал бууруулах
- 7.2.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах.

7.3. **Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг ойлгоно.** Үүнд:

- 7.3.1. Хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан үүргээ биелүүлээгүй;
- 7.3.2. Хөдөлмөрийн ноцтой зөрчил гаргасан
- 7.3.3. Хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан, эсвэл сахилгын зөрчлийг давтан 2 удаа гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу ажлаас чөлөөлөх буюу хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 7.3.4. Ажлын байранд ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэтрүүлэн хэрэглэсэн, ирсэн;
- 7.3.5. Хуанлийн нэг сарын хугацаанд ажлын 2 өдөр ба түүнээс дээш өдөртэй тэнцэх хугацаагаар ажил тасалсан, ажлын байрыг орхин явсан;
- 7.3.6. Байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц мэдээлэл түгээсэн;
- 7.3.7. Байгууллагын эсхүл ажилтны болон хэрэглэгчийн хувь хүний нууцыг хууль бусаар ашигласан, задруулсан, түгээсэн;
- 7.3.8. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, дүрэм журмыг мөрдөөгүй, байгууллагын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албаны бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан мөн гарын үсэг хуурамчаар дуурайлган зурсан;
- 7.3.9. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг зөрчсөнөөс хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд хохирол учирсан, эсвэл хохирол учрахаар нөхцөл байдал бий болгосон;
- 7.3.10. "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", "Багшийн ёс зүйн дүрэм", Политехник коллежийн багш ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийг зөрчсөн;
- 7.3.11. Удирдах албан тушаалтан болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар, захирлын тушаалаар томилогдсон ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр (2 түүнээс дээш) хангалтгүй биелүүлсэн буюу үл биелүүлсэн;
- 7.3.12. Хугацаатай мэдээ, тайлангийн хариуг хоцроох;

7.3.13. Өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн, эсхүл гуйвуулан ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад учруулахуйц аливаа үйл ажиллагаа явуулсан;

7.3.14. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагын эд хөрөнгөд их хэмжээний хохирол учруулсан;

7.3.15. Дэг журам, сахилга хариуцлага дээшлүүлэхээр гаргасан удирдлагын шийдвэрийг биелүүлээгүй;

7.3.16. Бусдын нэр хүндийг гутаасан, гүтгэсэн, хэл амаар болон бичгээр, цахимаар доромжилсон хуулиар хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулсан;

7.3.17. Сахилгын зөрчлийг ажил олгогчийн санаачилгаар эсхүл зөрчил гарсан талаар гомдол мэдээллийн дагуу шалгаж, шийдвэрлэнэ.

7.3.18. Ажлын байранд хориглох зүйлсийг зөрчсөн бол:

7.3.19. Ажлын байранд баримтлах ёс зүйг зөрчсөн бол:

7.3.20. Сахилгын зөрчлийг хүний нөөцийн ажилтан бүртгэх ба үүнд дараах ажиллагаа орно.

7.3.20.1. Зөрчил гаргагч болон зөрчлийг гэрчлэх бусад этгээдээс тайлбар, тодорхойлолт заавал авах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл фото зураг, видео бичлэг зэргээр нотлох баримт хавсаргана;

7.3.20.2. Зөрчил гаргагчид зөрчлийн санал хуудсыг танилцуулж, гарын үсэг зуруулах ба хэрэв зөрчлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол хүлээн зөвшөөрөхгүй байгаа тухай үндэслэлийг бичүүлж, гарын үсэг зуруулна. /Хавсралт№6/

7.3.20.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах төслийг Хүний нөөцийн ажилтан бэлдэж ажил олгогчид танилцуулан баталгаажуулна.

7.4. Сахилгын шийтгэл авсан ажилтанд урамшуулал олгохгүй

7.5. Бусад зөрчлүүд хамаарна

7.6. **ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА:**

7.6.1. Хариуцсан эд хөрөнгө тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, тэдгээрийн ашиглалт, хэвийн ажиллагааг эзэмшигч хариуцах ба эвдрэл гэмтэл гарсан тухай бүр алба хариуцсан менежерээ мэдэгдэж зохих арга хэмжээг авна.

7.6.2. Ажилтанд хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

7.6.3. Сургуулийн захирлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зөрчиж сургуульд хохирол учруулсан тохиолдолд буруутай ажилтан сахилгын хариуцлага хүлээж хохирлыг барагдуулна.

7.6.4. Эд хөрөнгийг шамшигдуулсан, үрэгдүүлсэн тохиолдолд тухай албан хаагчаар эд хөрөнгийн бүртгэлд заагдсан мөнгөн дүнгээр төлүүлэх ба сахилгын арга хэмжээ ногдуулна.

НАЙМ. БУСАД:

8.1. Зарим тодорхойлолтыг дараах байдлаар ойлгоно.

8.1.1. Албан үүргээ биелүүлээгүй гэдэгт: Хууль тогтоомжид болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгээгүй, хэрэгжүүлээгүй, үүрэг даалгаврыг 2 буюу түүнээс дээш удаа хангалтгүй биелүүлэх, өргөдөл гомдол, хариутай бичгийн хугацааг хэтрүүлсэн, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, багшийн ёс зүйн дүрэм, сургуулийн ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, холбогдох байгууллагын дүрэм, журам, зөвлөгөө, зөвлөмжийг зөрчсөн, захирлын тушаалаар батлагдсан үйл ажиллагаанд оролцоогүй тохиолдлуудыг ойлгоно.

8.1.2. Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн гэдэгт: Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгэсэн боловч чанарын хувьд доголдуулсан, хугацаа хэтрүүлсэн, холбогдох байгууллагаас гаргасан зөвлөгөө,

зөвлөмж, болон захирлын тушаалаар үүрэг болгосон ажил, үйлчилгээ болон тогтоосон журмыг зөрчсөн зэргээр зохих ёсоор биелүүлээгүй байхыг ойлгоно.

8.1.3. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн гэдэгт: Санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашиглах, албан тушаалын давуу талыг ашиглах, хээл хахууль авах, бусдад давуу байдал олгох, хуурамч бичиг баримт санаатайгаар үйлдэх, бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй албан бичиг баримт гаргаж явуулах, хүний нөөцийн ажилтны өмнөөс тушаал шийдвэр гаргаж баталгаажуулсан болон бусад тохиолдлыг хамааруулан ойлгоно.

8.1.4. Ажилтан нь ажлын байранд дээрээ дараах эд зүйлс хадгалах, агуулах, нэвтрүүлэхийг хориглох эд зүйлд:

8.1.4.1. Согтууруулах ундаа (Архи, пиво, вино, айраг, монгол архи, исгэж бэлтгэсэн сэтгэцэд нөлөөлөл шингэн бэлдмэл)

8.1.4.2. Мансууруулах бодис (сэтгэцэд нөлөөлөх эм, эмийн бэлдмэл, газ, бензин, химийн бодис)

8.1.4.3. Хүний биед гэмтэл учруулж болзошгүй хүйтэн зэвсэг хэрэгсэл хутга, үзүүр ирмэг бүхий хэлбэртэй эд зүйлс, тэсэрч дэлбэрэх шатамхай бодис (салют) гэх мэт зүйлсийг хамааруулж ойлгоно.

8.1.5. Ажлын байран дээрх зөвшөөрөгдөөгүй үйлдэл гэдэгт:

8.1.5.1. Ажлын болон ажлын бус цагаар нэгнийгээ ялгаварлан гадуурхах, тохуурхан даажигнах:

8.1.5.2. Дарамт шахалт үзүүлэх

8.1.5.3. Хээл хахууль санал болгох

8.1.5.4. Гарцаагүй байдалд оруулах

8.1.5.5. Ажлын байрны бэлгийн дарамт

8.1.5.6. Хүсээгүй үед биед нь хүрэх

8.1.5.7. Ёс бус үг хэллэг хэрэглэх

8.1.5.8. Ажлын байранд маргалдах

8.1.6. Ажлын байранд сэтгэл санааны дарамтад оруулах гэдэгт:

8.1.6.1. Нийгмийн гарал

8.1.6.2. Үзэл бодол

8.1.6.3. Боловсрол

8.1.6.4. Эрүүл мэнд

8.1.6.5. Бэлгийн чиг хандлага

8.1.6.7. Зүс царай, содон шарх сорви

8.1.6.8. Нас, хүйс

8.1.6.9. Шашин шүтлэг

---oOo---

Сургуулийн захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 03 Өдрийн
тоот тушаалын 2 хэвсрэлт 1/04

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ДАХЬ УУЛ УУРХАЙН ЖИШИГ СУРГУУЛЬ
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ,
ЭРҮҮЛ АХУЙН ЖУРАМ

Нэг. Зорилго.

- 1.1 Энэхүү журмын гол зорилго нь тус коллежид ажиллаж буй багш, ажилтан, оюутан, суралцагчид Монгол Улсын ХАБЭА-н хууль, дүрэм, журам, заавар, стандартууд, байгууллагын дотоод дүрэм, журам болон аюулгүй ажиллагааны шаардлага, нормативыг чанд мөрдөн ажиллах, ослоос урьдчилан сэргийлэх, аваарь осолгүй орчин бүрдүүлж ажиллахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ, хяналт

- 2.1. Говьсүмбэр аймаг дахь Политехник коллежийн багш, ажилтан, оюутан, суралцагчид нийтээр дагаж мөрдөнө.
- 2.2. Багш, ажилтан, оюутан, суралцагчид ХАБЭА-н журмын дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэх ба хэрэгжилтэнд харъяалах албадын менежерүүд хяналт тавьж ажиллана. Ямар нэгэн аваарь осол гарах магадлал, нөхцөл бий болсон, аюул илэрсэн тохиолдолд ажлыг шууд зогсоож нэн даруй урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч, ХАБЭА-ын ажилтан, харъяалах дээд удирдлагад яаралтай мэдэгдэнэ.
- 2.3. Зөрчлийг нуун дарагдуулсан тохиолдолд хуулийн дагуу хариуцлага тооцно.

Гурав: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нийтлэг зарчим

Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа

- 3.1 Сургалтын орчинд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангах, аюул, ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг багш, ажилтан, албан хаагчид хариуцан хэрэгжүүлнэ.
- 3.2 Суралцагсдын аюулгүй байдлыг сургалт зохион байгуулалт, технологийн дагуу үйл ажиллагааг мэргэжлийн багш нарын хяналт доор явуулна.
- 3.3 Шинээр элсэн орж буй суралцагсад болон ажилд шинээр орж байгаа ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан шатны зааварчилгааг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжлийн багш болон мэргэжилтэн заавар өгч гарын үсэг зуруулан, бүртгэлийн хуудас бөглөн ажилд гарах зөвшөөрлийг өгнө.
- 3.4 Нийт ажилтан, албан хаагч, багш нар ажил эхлэхийн өмнө өдөр тутмын давтан зааварчилгааг бичгээр авч гарын үсэг зурснаар ажил эхлэнэ. Дадлагын хичээл

эхлэхийн өмнө мэргэжлийн багш нар суралцагсад өдөр тутмын давтан зааварчилгаа өгч гарын үсэг зуруулж тухайн өдрийн ажилыг эхлүүлнэ.

- 3.5 Багш, ажилтан, абан хаагч нар томилолтоор хөдөө орон нутагт ажиллахаар явахын өмнө хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ахлах мэргэжилтэнгээс томилолтын үе дэх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг авч байх.
- 3.6 Нийт багш, ажилтан, албан хаагчид жилд нэг удаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдах
- 3.7 Анги танхим, дадлагын газар анхааруулах, сануулах тэмдэг тэмдэглэгээг зохих ёсоор байршуулах.

Дөрөв: Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг хэрэглэх тухай

- 4.1 Лаборатори, үйлдвэр-сургалтын дадлагын газарт дадлага удирдаж байгаа багш, ажилтан, дадлага хийж буй оюутан, суралцагчид хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын (ХАБ-ын) дүрэмт хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгслүүдийг (каска, ажлын хувцас, бээлий, хамгаалах нүдний шил) бүрэн бүтэн, гүйцэт өсөж хэвшсэн байх.
- 4.2 Ажлын хувцас нь ажилтны биед эвтэйхэн, хөдөлгөөн хязгаарлахгүй байх ба мэргэжлээс шалтгаалан материал нь өөр өөр байна.
- 4.3 Автомашины засварчны болон хүнд машин механизмын ангийн суралцагсад дадлагын газарт ажиллахдаа ажлын хувцасыг бүрэн өмсөхөөс гадна биеийн тамирын гутал / пүүз, кет /-тэй ажиллахыг хатуу хориглоно.
- 4.4 Барилгын ангийн суралцагсад толгой хамгаалах каскыг байнга өмсөж хэвшсэн байх ба ажил удирдаж байгаа багшаас мөн сургалтын тоног төхөөрөмж, дадлага хариуцсан ажилтанаас хүлээн авч өмсөж хэрэглээд хичээл дуусахад буцаан өгч байна. Мөн өндөрт болон газар доор ажиллах үед тухайн ажлын онцлогт тохирсон аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг заавал бичгээр авч гарын үсэг зурсны дараа ажил гүйцэтгэнэ.
- 4.5 Авто машин засварчин, хүнд машин механизмын оператор, гагнуурчин, барилгын цахилгаан монтаж зэрэг ангийн суралцагсад сахавчтай малгайг өмсөж дадлагын газарт ажиллана.
- 4.6 Гар хамгаалах хэрэгслийг цахилгаан, гагнуурчин, авто машин засварчин, хүнд машин механизмын оператор, хүнд машин механизмын засвар зэрэг мэргэжлийн ангийн суралцагсад дадлагын ажил хийх бүрт өмсөж хэвшсэн байх
- 4.7 Чих хамгаалах хэрэгслийг авто машин засварчин, хүнд машин механизмын оператор, хүнд машин механизмын засвар, барилга, цахилгаан, гагнуурчны ангийн суралцагсад дуу чимээ ихтэй дадлагын газарт заавал хэрэглэнэ.
- 4.8 Амны хаалтыг тоос шороо, тоосонцор ихтэй нөхцөлд хэрэглэнэ. /авто машин

засварчин, хүнд машин механизмын оператор, хүнд машин механизмын засвар анийн суралцагсад дадлагын ажил хийх үед /

- 4.9 Нүд хамгаалах хэрэгслийг цахилгаан гагнуурчны ангийн суралцагсад дадлагын ажил хийх үед мөн суурь машин дээр ажиллах, гагнуурын ажил хийх үед хамгаалалтын баг болон хамгаалалтын нүдний шилийг заавал хэрэглэнэ.
- 4.10 Ажлын хувцас болон тус бүрийн хамгаалах хэрэгслийг сургуулиас хангаж байгаа тохиолдолд дадлагын ажил дууссаны дараа багшид болон сугалтын тоног төхөөрөмж, дадлага хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгч заншина.
- 4.11 Нийт багш, ажилтан, албан хаагчид болон суралцагсад нь хөдөлмөр хасгааллын хувцас болон хамгаалах хэрэгслийг гадуур өмсөж явахыг хориглоно. Нийт багш, ажилтан, албан хаагчид ажлын хувцас болон хамгаалах хэрэгслийг эдэлгээний хугацаанд цэвэр гамтай хэрэглэнэ.

Тав. Техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа

- 5.1 Техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах. Сургалтын тоног төхөөрөмж, дадлагын газар хариуцсан ажилтан бүр өөрийн хариуцсан дадлагын газрын техник тоног төхөөрөмж тус бүр дээр техник ашиглалтын паспортыг заавал хөтлөнө.
- 5.1.1 Дадлагын газарт ашиглаж байгаа техник, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ хийсэн хөтлөлтийг техник ашиглалтын паспортын засвар үйлчилгээ хийгдсэн тухай тэмдэглэлд сургалтын тоног төхөөрөмж хариуцсан ажилтан, мэргэжлийн багш нар тэмдэглэж ажиллана.
- 5.1.2 Техник, тоног төхөөрөмжийн хаалт хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдалд шалгалт үзлэгийг хийж, ажил эхлэхээс өмнө заавал шалгаж байна.
- 5.2 Нийт багш, ажилтан, албан хаагчид аливаа тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хийхдээ технологийн дагуу, заавартай танилцаж хийж гүйцэтгэнэ.
- 5.3 Багшийн зөвшөөрөлгүй аливаа техник хэрэгслийг асаахыг хатуу хориглоно.

Зургаа. Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа

- 6.1 Нийт багш, ажилтан, албан хаагчид аливаа ажил, үүргийг эхлэхийн өмнө аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ахлах мэргэжилтнээс бичгээр болон амаар авч гарын үсэг зурж ажиллана.
- 6.2 Нийт багш, ажилтан, албан хаагчид тухайн ажил, үүргийг биелүүлэхдээ хувийн бэлтгэлийг сайтар ханган ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг бүрэн гүйцэт хэрэглэж ажиллана.
- 6.3 Нийт багш, ажилтан, албан хаагчид болон суралцагсад тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай багаж хэрэгсэл, материалыг эмх цэгцтэй байрлуулан

- ажлын байрны аюулгүй байдлыг ханган ажиллана.
- 6.4 Нийтлэг журмыг сургуулийн нийт ажилтан, албан хаагчид, багш, суралцагсдад уншиж танилцуулан мөрдүүлэн ажиллана.
- 6.5 Нийтлэг журмыг ангийн буланд байрлуулсан байна. Анги удирдсан багш нар суралцагсдад нэг бүрт танилцуулан уншуулсан байна.
- 6.6 Нийт багш, ажилтан, албан хаагчид анги танхим, дадлагын газрын аюулгүй байдлын үүднээс цахилгаан хэрэгслийг хэрэглээгүй байгаа үед заавал унтрааж байх.
- 6.7 Анги танхим, дадлагын газар хариуцсан багш нар тухайн анги танхим, дадлагын газрын ариун цэвэр, аюулгүй байдлыг ханган багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй байрлуулсан байна.
- 6.8 Нийт багш, ажилтан, албан хаагчид тухайн анги танхим, дадлагын газрын усны цорго болон халаалтын системийн аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллана.
- 6.9 Нийт багш, ажилтан, албан хаагчид цахилгааны аюулгүй байдлыг ханган ажиллаж, уртасгагч залгуурын даацыг хэтрүүлэхгүй байх, хамгаалах, бүрхүүл гэмтсэн эсэхийг шалган ажиллана.
- 6.10 Цахилгаан хэрэгсэл болон цахилгаан үүсгүүрт эвдрэл гарсан тохиолдолд цахилгаанчинд мэдэгдэж мэргэжлийн хүнээр засвар үйлчилгээг хийлгэн, ажиллагааг хэвийн болсон эсэхийг шалгуулсны дараа ажиллуулна.
- 6.11 Цахилгааны щитийг дур мэдэн (автомат, пускатель) оролдох, тоног төхөөрөмж залгаж холбохыг хориглох ба зөвхөн удирдлагын зөвшөөрлөөр томилогдсон мэргэжлийн ажилтан (цахилгааны инженер, цахилгаанчин) цахилгааны ажлыг гүйцэтгэнэ. Цахилгааны засвар үйлчилгээний ажлыг хийж байгаа үед хүчдэлийг бүрэн салгасны дараа цахилгаан щит болон цахилгаан тоног төхөөрөмжийн гар болон алсын удирдлага дээр **“Бүү залга, хүн ажиллаж байна”**, **“ЗАЛГАЖ БОЛОХГҮЙ ХҮН АЖИЛЛАЖ БАЙНА”** гэсэн хориглосон плакат, тэмдэглэгээ өлгөнө.
- 6.12 Цахилгааны щитэнд **“АНХААР ӨНДӨР ХҮЧДЭЛ”** гэсэн анхааруулсан зурагт үзүүлэн, тэмдэглэгээ байрлуулах ба бүх ажилчид цахилгаан хүчдэлд нэрвэгдэхээс урдчилан сэргийлж, анхааралтай ажиллана.
- 6.13 Ажил дууссаны дараа тоноглолоо бүрэн зогсоож, хүчдэлээс нь бүрэн чөлөөлсний дараа ажлын байраа цэвэрлэж, хэрэглэсэн ба илүү гарсан материалыг эмх цэгцтэй зориулалтын талбайд хураана.
- 6.14 Сургуулийн байр, техникийн суурь лаборатори, дадлагын газар, дасгалын талбай, дотуур байрны галын аюулгүй ажиллагааны дүрмийн шаардлагад

нийцсэн галын анхан шатны багаж хэрэгсэл (галын хор, элстэй хайрцаг, хувин г.м) эмнэлгийн анхны тусламжийн эмийн сангаар хангагдсан байх бөгөөд эдгээрийг зөвхөн шаардлагатай онцгой тохиолдолд ашиглана. Эмийн сангийн эм, холбогдох материалын ашиглалтын хугацааг сар бүрийн 20-нд шалгаж, шинэчлэнэ.

- 6.15 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, бусдын эрүүл мэндийг хамгаалах үүднээс Сургуулийн байр, техникийн суурь лаборатори, дадлагын газар, дасгалын талбай, оюутны дотуур байр, нийтийн бие засах, үйлчилгээний газарт тамхи татахыг хориглох бөгөөд тамхийг зөвхөн тухайн объектуудаас 500 м хол зайд эсвэл, зөвшөөрөгдсөн цэгт очиж татна.
- 6.16 Болзошгүй аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх дохио өгсөн, онцгой байдал үүссэн үед **“ЦУГЛАХ ЦЭГ”** гэсэн таних тэмдэг бүхий байрлалд цугларна. **“ЦУГЛАХ ЦЭГ”**-ийг сургуулийн захиргаанаас тогтоож хүн бүхэнд мэдэгдэж мэдээлсэн байна.
- 6.17 Сургуулийн байр, техникийн суурь лаборатори, дадлагын газар, дасгалын талбай, анги, танхимд хэрэглэгдэж буй тоног төхөөрөмжийн гадаргуу дээр хариуцан ажиллуулж буй тухайн багшийн зурагт танилцуулга, мэдээлэл, бусад этгээдүүд ашиглахгүй байх санамж бүхий мэдэгдэх хуудас байрлуулсан байна.

Долоо. Харуулын ажлын байран дахь аюулгүй ажиллагаа

- 7.1 Харуул нь ээлжинд гарахаас өмнө ХАБЭА-н зааврын шаардлагад нийцүүлэн хувцаслаж бэлтгэсэн байна. (4-өөс доошгүй цаг унтаж, амрах, сайн хооллох сэтгэл санаа тайван байх)
- 7.2 Архи, согтууруулах ундаа хэрэглээгүй байна
- 7.3 Сургуулийн анги танхим, дадлагын газарт үзлэг шалгалт хийж байх.
- 7.4 Харуулууд ээлж хүлээлцэх үед рапортоор ажлаа хүлээлцэх.
- 7.5 Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцан гарын үсэг зурж, ажил эхлүүлэх.
- 7.6 Тусламж дуудах утасны жагсаалтыг нүдэнд ил газар байрлуулсан байх.
- 7.7 Түлхүүр ашиглалтын журмыг баримтлан ажиллах
- 7.8 Харуулууд ажлын байрны болон сургуулийн аюулгүй байдал алдагдсан тохиолдолд албаны менежер болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэж байх.
- 7.9 Харуулууд гадны хүн нэвтүүлэхдээ биеийн байцаалт болон хэнтэй уулзах, ямар ажлаар явж байгааг тодруулан асууж байх.
- 7.10 Сургууль руу согтуу болон согтууруулах, мансууруулах зүйл хэрэглэсэн хүнийг

нэвтрүүлэхгүй байх.

7.11 Нийт суралцагсад шаардлага тавьж, үймүүлж шуугиулахгүй байх, ноцолдох зэрэг үйлдлийг зогсоох, анхааруулах, анги даасан багшид мэдэгдэж арга хэмжээг авна.

7.12 Үйлчилгээний ажилтнуудын ажилд хяналт тавьж, эвдэрч хэмхэрсэн эд зүйл, техник, хэрэгсэл гарвал засуулж янзлах талаар холбогдох хүмүүст мэдэгдэнэ.

Найм. Дотуур байран дахь аюулгүй ажиллагаа

8.1 Дотуур байрны багш, ажилтан нар дотуур байрны аюулгүй байдлыг ханган ажилах, дотуур байранд амьдарч байгаа суралцагсдын өрөө тасалгааг цэвэр, эмх цэгцтэй байлгах үзлэг хийж анхааруулж байх.

8.2 Дотуур байранд амьдарч байгаа суралцагсад цонхоор цээжин биеийг ил гаргах, цонхны гадна талын тавцан дээр гутал бусад эд юмс тавихыг хориглоно.

8.3 Дотуур байранд амьдарч байгаа суралцагсад дотуур байрын тагтан дээр гарах үедээ аюулгүй байдлаа хангаж хэт их доош тонгойж харахгүй байх, анхаарал болгоомжтой байх, дотуур байрны багш болон ажилтан, албан хаагч нар таслан зогсоох арга хэмжээ аван ажиллах.

8.4 Дотуур байранд амьдарч байгаа суралцагсад өрөө тасалгаанд байгаа эд хогшлийг эзний ёсоор ариг гамтай хэрэглэх.

8.5 Дотуур байранд амьдарч байгаа суралцагсад дотуур байранд архи уух, тамхи татахыг хатуу хориглоно.

8.6 Дотуур байранд амьдарч байгаа суралцагсад оройн цагаар гадагш гарахдаа дотуур байрны багшид урьдчилан мэдэгдэж, шаардлагатай бол хамт явах хүний утасны дугаарыг үлдээж байх.

8.7 Дотуур байранд амьдарч байгаа суралцагсад өрөө тасгийн түлхүүрийг жижүүр болон байрны багшид үлдээж байх.

8.8 Дотуур байранд амьдарч байгаа суралцагсад цахилгааны аюулгүй байдлыг сайтар шалгах, заавал салгаж байх.

Ес. Гал тогооны аюулгүй ажиллагаа

9.1 Гал тогооны аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах, тогооч, туслах тогооч, бэлтгэгч, угаагч нар ажлын хувцасыг өмсөж хэвших, ажлын хувцас өмсөөгүй тохиолдолд гал тогоонд ажиллахыг хориглоно.

9.2 Гал тогооны хэсэгт ажиллахдаа тогооч, бэлтгэгч, угаагч нар ажлын хувцасыг бүрэн зөв гүйцэт өмсөх, гарын ариун цэврийг сайтар сахих.

9.3 Тогооч, туслах тогооч, бэлтгэгч нар болон суралцагсад гал тогооны хэрэгсэл, хурц иртэй харьцах үеийн аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах.

- 9.4 Багаж хэрэгсэл / хутга, ногоо арилгагч, хоолны халбага, сэрээ бусад/- ийн ариун цэврийг сахин сайтар угааж, ариутгал хийж, тогтсон нэг газар байрлуулах.
- 9.5 Тогооч, тогоочийн туслах ажилтан, нярав хүнсний бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдалд анхаарах.
- 9.6 Ханган нийлүүлэгчээс хүнсний бүтээгдэхүүн хүлээн авахдаа сайтар үзэж, шалгаж авах, шаардлага хангахгүй бүтээгдэхүүнийг тухай бүрт нь буцаах.
- 9.7 Хүнсний бүтээгдэхүүний хадгалалтанд анхаарах, зөв хадгалах
- 9.8 Тогооч, тогоочийн туслах, тоног төхөөрөмж хариуцсан ажилтан нар цахилгаан хэрэгслийг хэрэглээгүй тохиолдолд салгаж хэвших.
- 9.9 Ажил дууссаны дараа өрөө, тасалгаа/ хөдөлгүүрийн өрөө, хувцас солих өрөө гэх мэт/-ийг дахин нягтлан шалгаж байх / цоргоны хаалтыг гүйцэт хасаан эсэх, цахилгаан хэрэгслүүдийг унтраасан эсэх, уртасгагч залгуурын хамгаалалтын бүрээсийг шалгах, халсан эсэхийг шалгах гэх мэт/
- 9.10 Ажил эхлэхийн өмнө тогооч, туслах тогооч, бэлтгэгч, угаагч нарт хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч гарын үсэг зуруулсан байх.

Арав. Цагийн хуваарийг мөрдөх

10. Политехник коллежийн дүрэмд заасны дагуу ажил, амралтын цагийн хуваарийг мөрдлөг болгоно.

Арван нэг. Эрүүл ахуй

- 11.1 “Хогийг хогийн саванд” гэсэн зарчмаар ажиллах.
- 11.2 Тос тосолгооны материал нэвчсэн, шатдаг хог хаягдлыг “ШАТАХ ЗУУХ” тэмдэг бүхий зориулалтын саванд хийнэ.
- 11.3 Тамхи татах цэгт тамхи татах, татсан тамхины иш, хаягдал хайрцгийг зориулалтын тэмдэглэгээ бүхий саванд хийж байх.
- 11.4 Ил задгай, гадна талбайд шүлс, цэрээ хаяхгүй байх.
- 11.5 Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хүнсний бүтээгдэхүүн хоол хүнсэнд хэрэглэх.

Арван хоёр. Хориглох зүйл

- 12.1 Гагнуур, токарь, механик, хөдөлгүүрийн лаборатори, машин механизм дээр ажиллаж байх үед эмэгтэй багш, оюутан, суралцагчид үсийг задгай тавихгүй, зориулалтын алчуур, боолтоор битүү боож уясан байна. Мөн тухайн багш, оюутан, суралцагчийн үс хэт урт, хүзүү, чихнээс 3 см ил тохиолдолд битүү алчуур, хамгаалалтын боолт хийсэн байна.
- 12.2 Гагнуурын ажил хийх үед ил гал гаргахыг хатуу хориглоно.
- 12.3 Суурь машин ажиллаж байх үед тухайн ажилуулж буй хүнээс бусад хүмүүс заагдсан аюулгүйн шар бүсээс дотогш байрлахыг хатуу хориглоно.

- 12.4 Машин механизм, багаж хэрэгсэл ажиллаж байх үед хөрөө, шүд, эргэх эд ангид ойртох, хориотой хөдөлгөөн, үйлдэл хийхийг хориглоно.
- 12.5 Суурь машины хутга, хөрөө, эргэлдэх механизмыг төмөр, модоор зогсоохыг хориглоно.
- 12.6 Бороо, цас орж байгаа үед гадаа цахилгаан тоног төхөөрөмж ажиллуулах ажил үйчилгээ хийхийг хатуу хориглоно.
- 12.7 Тоосноос хамгаалах хошуувч, маскыг агаар муутай орчинд хэрэглэхийг хориглоно.
- 12.8 Ил талбай, ажлын байранд машин механизм, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бараа материалуудыг зориулалтын бус газар эмх цэгцгүй буулгах, хураах, байрлуулахыг хориглоно.
- 12.9 Ажлын талбарт байгаа нүх, шуудуунд хамгаалалтын тууз хийж хориглосон болон анхааруулсан зурагт үзүүлэн /плакат/, тэмдэглэгээг хүний нүдэнд харагдах газарт байрлуулах ба барилгын талбайн ухсан нүх шуудууны дээгүүр харайж гарахыг хориглоно.
- 12.10 Ажлын цагаар ажлын байран дээр өөр хоорондоо муудалцах, зодолдохыг хатуу хориглоно.
- 12.11 Лаборатори, мастерын газар, үйлвэр сургалтын полигон, дадлагын газар, дасгалын талбай, уурхай, аж ахуйн газарт ХАБ-н дүрэмт хувцас, хамгаалах хэрэгсэлгүй ажил, сургалтын дадлага явуулахыг хатуу хориглоно.
- 12.12 Тоног төхөөрөмжийг багш аюулгүй ажиллах зааварчилгаа өгч, ажиллуулахыг зөвшөөрөөгүй байхад ажиллуулахыг хатуу хориглоно.
- 12.13 Лаборатори, дадлагын газарт удирдлага, багш, зочид хамгаалах хувцас хэрэгсэлгүй орохыг хатуу хориглоно.
- 12.14 Байгаль орчин болон бусдын эрүүл ахуйг хангах үүднээс ажлын талбайд ил задгай бие засахыг хориглоно.
- 12.15 Зориулалтын бие засах газарт бие засахдаа жорлонгийн тавцан дээр гуталтай гарч, ашиглалтын бус байрлалаар бие засахыг хатуу хориглоно.

Арван гурав:ХАБ,ЭА-н журам зөрчсөн тохиолдолд авах арга хэмжээ

- 13.1 Нийт багш, ажилтан, албан хаагчид, суралцагсад нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын болон тухайн цаг үеийн ажилд тохирсон зааварчилгаа, хориглох заалт болон Политехник коллежийн нийтлэг журмыг зөрчсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн хууль,сургуулийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж, зохих ёсны торгууль ноогдуулна.

Сургуулийн захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 03 өдрийн 1/04
тоот тушаалын 2 хавсралт

**ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ, АЖЛЫН ХУВЦАСНЫ
ОЛГОЛТ БА АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ**

НЭГ. ЗОРИЛГО

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Мэргэжлийн багш, оюутан суралцагсадын ажлын хувцас болон нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэлээр хангах, бүртгэх, хянах үйл ажиллагааны харилцааг зохицуулна.
- 1.2 “Мэргэжлийн багш, оюутан суралцагсадын, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг, заавар (хавсралт 1) болон зориулалтын дагуу, “АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАСНЫ ДАРАА АЖЛАА ЭХЭЛБЕ!” уриан дор тогтмол зөв хэрэглэж хэвшүүлэх зорилготой.

ХОЁР. ҮЙЛЧЛЭХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Энэхүү журмыг “Бүх багш, ажилтан, оюутан суралцагсад барилгын талбай болон үйлдвэрлэлийн газруудад ажиллах үед дагаж мөрдөнө.
- 2.2 Энэхүү журмыг ХАБ,ЭА-н ахлах мэргэжилтэн, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгч ажиллана.

ГУРАВ. ТОДОРХОЙЛОЛТ, НЭР ТОМЪЁО

- 3.1 Багш, ажилтан, оюутан суралцагсадын ажлын хувцас нь өнгө загвар, иж бүрдэл ХАБЭА-н стандартын шаардлага хангасан байна.
- 3.2 Багш ажилтанд сургалтын байгууллага төсөвт суулгасаны дагуу ажлын хувцасыг 3 жилд нэг удаа үнэ төлбөргүй олгох.
- 3.3 Суралцагч нь ХАБЭА-н хувцас хэрэглэлийн үнийг 100% өөрөө хариуцана.
- 3.4 “Нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл” гэж үйлдвэрлэлийн хортой, аюултай хүчин зүйлийн нөлөөллөөс ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах зориулалт бүхий стандартад нийцсэн доорхи хэрэгслүүдийг хэлнэ:
 - 3.4.1 Хамгаалалтын болон гэрэл ойлгогч бүхий хувцас
 - 3.4.2 Толгой хамгаалах хэрэгсэл
 - 3.4.3 Нүд хамгаалах хэрэгсэл
 - 3.4.4 Хөл хамгаалах хэрэгсэл
 - 3.4.5 Гар хамгаалах хэрэгсэл
 - 3.4.6 Сонсголын эрхтэн хамгаалах хэрэгсэл
 - 3.4.7 Амьсгалын эрхтэн хамгаалах хэрэгсэл
 - 3.4.8 Уналтаас хамгаалах аюулгүйн бүс багтана.

- 3.5 Осол: Үйлдвэрлэл түүнтэй адилтгах үйл ажиллагаанд оролцож байх явцдаа бие эрхтэн нь гэмтэх, эрүүл мэнд нь хохирох
- 3.6 Аюул: Механик, хими, хөлдөх, өндөр температурын буюу галын, био нэгдэл, цацрагийн зэрэг аюулын үйлчлэлээс бий болсон ослын бодит эх үүсвэр
- 3.7 Эрсдэл: Осол учруулах магадлалтай тохиолдлуудын нийлбэр буюу тухайн ослын зэрэглэл
- 3.8 Ажлын тусгай хувцас: Гадны нэг болон хэд хэдэн тааламжгүй нөлөөллөөс хамгаалах зориулалтаар хийсэн хувцас
- 3.9 Хамгаалах хэрэгсэл: Хүмүүсийг цахилгааны үйлчлэл, өндрөөс унах, галд өртөх, дулаан ба механик үйлчлэлд нэрвэгдэхээс болон гэмтэхээс хамгаалахад зориулсан хүний аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж чадах тусгаарлагч материалаар хийсэн хөдөлмөрийн багаж хэрэгслэлүүд
- 3.10 Үйлдвэрлэлийн газрууд: Уурхайн талбай болон кэмпийн орчинд үйлдвэрлэл үйлчилгээ явагдаж байгаа бүх газрууд болно
- 3.11 Үйлдвэрлэлийн бус газрууд: оффисууд, хоолны өрөө, амралтын байр, ариун цэврийн өрөөнүүд болно.
- 3.12 Толгой хамгаалах хэрэгсэлийн ялгах өнгийг удирдлага, зочин, ажилчин, суралцагсадын гэж ангилна. /нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэлийн ашиглах заавар

ДӨРӨВ. ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

- 4.1 Нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд зохицсон эсэхийг багш болон шууд удирдлага доорхи шаардлагуудын дагуу магадлана:
- 4.1.1 Ажлын тусгай хувцасны материал, бүрдэл хэсгүүд нь тухайн багш, ажилтан, оюутанд саад болохгүй байх
- 4.1.2 Багш, ажилтан, оюутныг шаардагдах түвшинд хамгаалахаас гадна, хүний биед тохиромжтой байх;
- 4.1.3 Ажлын хувцасны, хүний биед хүрэлцэх хэсгүүд нь аливаа цочроо, шархлаа үүсгэхгүй, ширүүн хурц ирмэггүй байх;
- 4.1.4 Хувцасны загвар нь хөдөлмөрийн нөхцөл биеийн хөдөлгөөний онцлогт тохирсон байхаас гадна хувь хүнд тохируулан хэмжээг нь өөрчилж болохуйц эсвэл хэмжээний өргөн сонголттой байх;
- 4.1.5 Хөдөлгөөн болон гадаад орчны хүчин зүйлүүдийг тооцсон хэрэглээний хугацааг урьдаас тооцож баталгаажуулсан байх;
- 4.1.6 Хувцасны хамгаалалтын түвшин өндөр, бөх бат хийгдсэн, хөнгөн, эдийн засгийн хувьд үр ашигтай байх;

- 4.1.7 Ажлын тусгай хувцас нь боломжтой хэмжээгээр, ус уур нэвтрүүлэхгүй байх, биед нөлөөлөх бусад хүчин зүйлийг бага болгох буюу байхгүй байлгах хэрэгтэй.
- 4.1.8 Хамгаалах хэрэгслүүд нь MNS 4931:2000 /хөдөлмөр хамгаалах хэрэгсэлд тавих шаардлага/, MNS 5388:2004 /толгой, сонсгол хамгаалах хэрэгсэл/, MNS 5389:2004, MNS 5620:2006, MNS 5621:2006, MNS 5622:2006, MNS 5623:2006, MNS 5624:2006 стандартуудыг хангасан байх
- 4.1.9 Хамгаалах хэрэгсэл бүр баталсан норматив техникийн баримт бичигтэй бүрэн хамгаалах чадвартай, гоо зүйн болон эргономикийн шаардлага хангасан байх;
- 4.1.10 Тусгай хамгаалах хэрэгсэл нь ашиглалт, эрүүл ахуй, физиологи, хамгаалалтын үнэлгээг үнэлсэн үзүүлэлт, ашиглалтын заавартай байх.
- 4.2 Багш, ажилтан, оюутан суралцагсад өөрийн нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг хангах үүрэгтэй.
- 4.3 Ажлын талбарт ямар нэгэн ажил гүйцэтгэхдээ аюулгүй ажиллагааны дүрмийг заавал биелүүлэх, аюулгүйн тэмдэг тэмдэглэгээгээр заагдсан нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг заавал хэрэглэнэ.
- 4.4 Амралт, ажлын бус цагаар, зориулалтын бус нөхцөлд нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцас хэрэглэхийг хориглоно.
- 4.5 Нийт багш нар оюутан суралцагсадын нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг тухайн оюутан амралт авахаас өмнө шалгаж “нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцасны бүрэн бүтэн байдлыг хянах хуудас”-нд бүртгэнэ.
- 4.6 Оюутан суралцагсад амралтаа дуусган ирэх үед нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцасыг багш нь дахин шалгана.
- 4.7 Зочид, ажил шалгах, танилцах зорилгоор талбай дээр ажиллах хүмүүсийг дараах хамгаалалтын хэрэгслээр түр хангана:
- 4.7.1 Гэрэл ойлгогч тууз бүхий хантааз
 - 4.7.2 Дуулга
 - 4.7.3 Хамгаалалтын шил
- 4.8 Ажлын байранд оффисын ажилтан, онолын багш нар сургуулийн дүрэмт хувцастай ажиллана.
- 4.9 Ажлын бус цаг, баяр ёслол, нийтийн арга хэмжээнээс бусад үед богино банзал, энгэр задгай хувцас, 3,5см дээш өсгийтэй гутал өмсөхгүй байх;

- 4.10 Үйлдвэрлэлийн дадлага, сургалт явагдаж байгаа лаборатори, дадлага хийгдэж байга газар гар утас ашиглахгүй.

**ТАВ.ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ,
АЖЛЫН ХУВЦАСНЫ АШИГЛАЛТЫН ХУГАЦАА**

- 5.1 Ажлын хувцасны өнгө загвар иж бүрдлийн техникийн тодорхойлох үзүүлэлтийг ХАБЭА-н мэргэжилтэн хариуцан батлуулна.
- 5.2 Багш, оюутан суралцагсад ажлын хувцасыг жил бүрийн 10 сард олгох ба ханган нийлүүлэлтийг захиргаа санхүү аж ахуйн алба хариуцна. Ажилтангуудад зун болон өвлийн хувцасыг 3 жилд 1 удаа олгоно.
- 5.3 Үйлдвэрлэлийн бус газруудад ажиллаж байгаа багш ажилтанд ажлын хувцсыг 18 сард нэг удаа, үйлдвэрлэлийн газруудад ажиллаж байгаа оюутнуудын ажлын хувцсыг тус бүр 12 сард нэг удаа сольж олгоно.
- Хамгаалалтын болон гэрэл ойлгогч бүхий хувцасыг 12 сард нэг удаа
Толгой хамгаалах хэрэгсэлийг 12 сард нэг удаа
Уналтаас хамгаалах аюулгүйн бүсийг 18 сард нэг удаа олгоно.
- 5.4 Хөдөлмөр хамгаалалын хувцасны ерөнхий шаардлага- MNS ISO 13688 :2000, MNS ISO 136885 1998 гэсэн стандартуудыг мөрдөнө. Энэ стандартаар ажлын тусгай хувцасны эргономик, ашиглалтын хугацаа, хэмжээ, марк, угаалга цэвэрлэгээнд тавих ерөнхий шаардлагыг хангасан байна.
- 5.5 ХАБЭА-н ажилтан, захиргаа санхүү, аж ахуйн алба, шаардлага хангахгүй болсон ажлын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэлийг акт үйлдэн устгана.
- 5.6 Нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг ажлын нөхцөл болон элэгдлээр нь тооцон нэмж олгоно.
- 5.7 Багш, оюутан суралцагчид нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцасныхаа ашиглалтын хугацаа дууссан, цэвэрлэх боломжгүй болох, аюулгүйн шаардлага хангахгүй болох, олгох хугацаанаасаа өмнө элдэгдэж муудсан зэрэг шалтгааны улмаас солих шаардлага гарсан бол багш, ажилтан, оюутан суралцагч шууд удирдлагадаа хүсэлт тавьж хөдөлмөр хамгаалалтын хувцас буцаах акт үйлдэн шинээр сольж олгоно.
- 5.8 Ажлын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэлийн нөөцийг тухайн жилийн нийт багш, оюутан 30 хүртэлх хувиар тооцно.

ЗУРГАА. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 6.1 Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлж ажиллах үүргийг "ГСА-дахьУУЖ-ПТК-ний ХАБ-ын ажилтан хариуцах бөгөөд журам зөрчсөн багш болон харьяалах удирдлагад шаардлага тавьж зөрчлийг арилгах эрхтэй.

6.2 Энэхүү журмыг зөрчсөн багш, ажилтан, оюутан суралцагсад санаатай болон болгоомжгүй, хайхрамжгүй байдал, гэм буруутай үйлдлийн улмаас нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцсыг алга болгох, гэмтээх, хэрэглэх боломжгүй болсон тохиолдолд захиргаа санхүү аж ахуйн алба "ГСА-дахьУУЖ-ПТК-ний хөдөлмөрийн гэрээнд заасан сахилгын хариуцлага ногдуулж, учирсан хохирлыг барагдуулна.

6.3 Багш, ажилтан ажлаас халагдах, оюутан суралцагч өөр сургуульд шилжсэн, сургуулиас хөөгдсөн тохиолдолд ажилласан, сурсан сараар хувцасны элэгдэл хорогдлыг тооцож суутгахыг захиргаа санхүү аж ахуйн алба хариуцан авна.

6.4 Шууд удирдлага нь багш, ажилтан, оюутан суралцагсадыг ажлын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэлийн ашиглалтанд хяналт тавих, бүртгэх ба ажлын хувцас хэрэглэлийг ажлын талбайгаас өөр газарт хэрэглэсэн, сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд захиргааны арга хэмжээ авах санал гаргах эрхтэй.

ХАВСРАЛТ 1

НЭГ БҮРИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЛИЙГ АШИГЛАХ ЗААВАР

Нэг. ТОЛГОЙ ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ

1.1 Толгой хамгаалах хэрэгсэл /каска/-ыг ажлын талбарт ажиллаж байгаа нөхцөлд болон толгой дээрээс гадны биет унах, хамгаалалтын КАСК ӨМС гэсэн санамж хуудас, плакат өлгөсөн эрсдэл бүхий газруудад байнга өмсөнө.

1.2 Удирдлага болон оюутан суралцагч, зочдын толгойн хамгаалах хэрэгсэлийн өнгийг доорхи байдлаар ялгана.

1.2.1 Удирдлага, зочин - цагаан

1.2.2 Багш, ажилтан - цэнхэр

1.2.3 Оюутан, сурагч- шар

1.3 Албан өрөө, хоолны газар болон тээврийн хэрэгсэл дотор толгойн хамгаалалт буюу каск өмсөх шаардлагагүй.

1.4 Бүх багш, ажилтан, оюутан суралцагсад өөрсдийн хамгаалалтын каскаа шалгах, цэвэрлэх, засварлах үүрэгтэй.

1.5 Каскны ар болон хажуу талаас харагдахаар гэрэл ойлгогчтой байна. (тус бүрдээ 55мм эсвэл 5 см дөрвөлжин)



ХОЁР. НҮД ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ

- 2.1 Үйлдвэрлэлийн бүх газруудад хамгаалалтын нүдний шил зүүнэ. Жич: үйлдвэрлэлийн бус газар тусгай ажил үүрэг гүйцэтгэх шаардлага гарвал оюутнууд аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх үүднээс нүдний шилийг заавал зүүх үүрэгтэй.
- 2.2 Тасдах төхөөрөмжин дээр ажиллагсад зориулалтын нүдний шил зүүсэн байна.
- 2.3 Гагнуур хийж буй ажиллагсад гагнуурын зориулалтын нүдний шил, нүүрний хамгаалалт зүүсэн байна.
- 2.4 Ямар нэгэн зорогч (ширээн дээр суурилуулсан буюу цахилгаан гар зорогч) ажиллуулдаг эрсдэлтэй ийш тийш цацагдаж болох идэмхий материалтай харьцдаг ажиллагсад нүүрний хамгаалалтын хэрэгслийг заавал зүүнэ.
- 2.5 Оюутан нүдэндээ гэмтэл авахаас урьдчилан сэргийлж нэмэлт хамгаалалт бүхий чанарын шаардлага хангасан нүүрний хаалт, эсхүл хамгаалалтын зориулалтын шил зүүх үүрэгтэй.
- 2.6 Байгалийн гамшигт үзэгдэл, салхи шуурга, нарнаас хамгаалсан шил зүүнэ.
- 2.7 Контакт линзийг үйлдвэрлэлийн газруудад зүүхгүй болно.
- 2.8 Хөдөлмөр хамгаалалтын хувцас эзэмшигч нь хариуцсан аливаа хэрэгслээ хэрхэн арчлах, хадгалах тухай зааврын дагуу, заасан хугацаанд эдлэх үүрэгтэй.



Гурав. ХӨЛ ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ

- 3.1 Түр гэрээгээр ажиллах ажилчдыг шаардлагатай гэж үзвэл хамгаалах хэрэгслээр хангана.
- 3.2 Хамгаалалтын ажлын гутлаа сайтар үдсэн байх ёстой.
- 3.3 Оюутан, суралцагч хальтрах аюулаас болгоомжлохын тулд, хамгаалалтын гутлын ул элэгдсэн эсэхийг өөрсдөө шалгаж байх шаардлагатай.
- 3.4 Уурхайд ажиллаж байгаа оюутан суралцагсад шагайн бүтэн хамгаалалттай гутал өмсөнө.

3.5 Төмөр хошуун хамгаалалт бүхий гутлыг үйлдвэрлэлийн бус газар өмсөх шаардлагагүй, энгийн гутлыг уурхайн талбай дотор өмсөхийг хориглоно.



ДӨРӨВ.ГАР ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ

- 4.1 Оюутан суралцагсад гар гэмтэх магадлалтай ажил хийж гүйцэтгэхдээ тухайн ажилд тохирсон гарын хамгаалалт бүхий бээлийг заавал өмсөх хэрэгтэй.
- 4.2 ГСА-н дахь УУЖ-ПТК-ийн бүх багш, оюутан, суралцагсад гарын хамгаалалт бүхий бээлийгээр хангах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл гэрээт ажилчдад олгоно.
- 4.3 Гагнуур хийх, тасдагч ажиллуулж байгаа тохиолдолд зориулалтын бээлий өмсөнө.
- 4.4 Химийн бодистой харьцахад зориулалтын резинэн бээлий өмсөнө.
- 4.5 Халуун нөхцөлд ажиллаж байгаа оюутан суралцагсад зориулалтын /зун /безентэн алгатай болон /өвөл / хөвөнтэй бээлийг өмсөнө.



Natural Rubber



Polyvinyl Alcohol (PVC)



Nitrile



Neoprene



Polyvinyl Chloride (PVC)



Cotton



Wire mesh



Kevlar



Welding



Leather



Anti-vibration

ТАВ. ХАМГААЛАЛТЫН БОЛОН ГЭРЭЛ ОЙЛГОГЧ БҮХИЙ ХУВЦАС

5.1 Шөнийн цагт уурхайн талбайд өмсөж буй бүх хувцас нь ямарч хол, ойр газраас харагдах гэрэл ойлгогч туузтай байна.

- 5.2 Хортой болон идэмхий бодисын аюул бүхий орчинд ажиллах тохиолдолд ус нэвтэрдэггүй хамгаалалтын хувцасыг байнга өмсөнө.
- 5.3 Оюутан суралцагсад өөрсдийнхөө хувцасыг таарч байгаа эсэхийг шалгаж авна. Хэт томдсон хувцасыг дадлага, үйлдвэрлэлийн газруудад өмсөхийг хориглоно.
- 5.4 Ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмжтэй орооцолдох аюултай ба урагдсан хувцасыг сольж, унжсан зүйлийг авч хаяна.
- 5.5 Майк, богино өмд, ханцуйгүй цамц бусад зориулалтын бус хувцасыг ажлын талбарт өмсөхийг хориглоно.



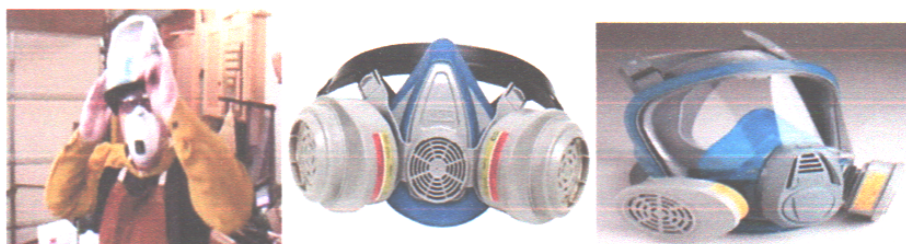
ЗУРГАА. СОНСГОЛЫН ЭРХТЭН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ

- 6.1 Дуу чимээ ихтэй газар болон ДУУ ЧИМЭЭ их гэсэн тэмдэг бүхий газруудад сонсгол хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэнэ.
- 6.2 Оюутан суралцагсад үйлдвэрлэлийн газар байгаа тохиолдолд чихэвчний радио, хуурцаг тоглуулагч, зөөврийн хөгжим, кино тоглуулагч зэрэг зүйлсийг хэрэглэхгүй, зөвхөн ажлын зориулалтаар гар утсыг ашиглана.



ДОЛОО. АМЬСГАЛЫН ЭРХТЭН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ

- 7.1 Үйлдвэрлэлийн тоос, химийн бодис, утаа, угаар болон агаарын найрлаган дахь хорт хийн бүтээгдэхүүнээс хамгаалах зорилгоор амьсгал хамгаалах хэрэгсэл болох нэг удаагийн амны хаалт, хошуувчтай амьсгалын баг, тусгай хий соруулсан амьсгалах хэрэгсэл, амьсгалын аппарат зэргийг хэрэглэнэ.
- 7.2 Агаарт тархсан тоосонцор, утаа тортог, хорт утаа, хий, уур манан ба ууршилтай орчинд ажиллагсад тухайн нөхцөлд тохирсон зориулалтын амьсгалын эрхтэнийг хамгаалах хэрэгсэлийг заавал хэрэглэнэ.
- 7.3 Агаарт тархсан тоосонцор ихтэй газар ажиллагсад нүүрийг бүрэн битүүмжлэн хаасан зориулалтын маск зүүх ёстой ба зориулалтын маск зүүгээгүй ажиллагсдыг дээрх газруудад ажиллахыг хатуу хориглоно.
- 7.4 Амьсгалын замыг хамгаалах хэрэгслийг хэрэглэж буй ажилтан нь олон удаагийн хэрэглэх хэрэгслийг өөрсдөө цэвэрлэж арчилж, цэвэр тоосгүй орчинд хадгалах үүрэгтэй.
- 7.5 Амьсгал хамгаалах хэрэгслийн шүүлтүүрийг тухайн агаарын бохирдолд тохируулан хэрэглэнэ.



НАЙМ. УНАЛТААС ХАМГААЛАХ БҮС

- 8.1 ГСА-н дахь УУЖ-ПТК-н, өөрийн оюутан, суралцагсадыг уналтаас хамгаалах хэрэгслээр бүрэн хангаж ажиллана.
- 8.2 Уналтаас хамгаалах хэрэгслийг доорх нөхцөлд ажиллаж буй багш, ажилтан, оюутан, суралцагсад хэрэглэх шаардлагатай:
- 8.3 Нэг метрээс дээш байнгын суурилуулсан өндөрт ажиллагсад, 3 метрээс дээш түр суурилуулсан өндөрт, хашлага хаалт, бариул байхгүй нөхцөлд ажиллах багш, ажилтан, оюутан суралцагч нар
- 8.3.1 Оюутан, суралцагсад битүү сав, ёмкость, бункер, амьсгаа боогдож бахардаж болзошгүй орчинд ажиллах

8.3.2 Оюутан, суралцагсад ямар нэгэн химийн бодис, янз бүрийн материалтай сав болон ажиллаж байгаа машин техникрүү унаж болзошгүй нөхцөлд ажиллах

8.4 Оюутан суралцагсад унахаас хамгаалах хэрэгслийг хэрэглэхийн өмнө өөрсдөө биечлэн хамгаалалтын хэрэгсэлд ямарваа нэг эвдрэл гэмтэл байгаа эсэхийг сайтар шалгах үүрэгтэй.

8.5 Эвдрэл гэмтэлтэй хамгаалалтын хэрэгсэл хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

8.6 Унахаас хамгаалах бүх хэрэгслийг хэрэглээгүй үедээ зориулалтын хадгалдаг газар нь буцааж өгч зөв хурааж хадгална

---oOo---

Сургуулийн захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 03 өдрийн... 1/04
тоот тушаалын 3 хавсралт

ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ОСОЛ, ХУРЦ ХОРДЛОГЫГ СУДЛАН БҮРТГЭХ ОРОН ТООНЫ БУС БАЙНГЫН КОМИСС, ТҮҮНИЙ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Говьсүмбэр аймаг дахь уул уурхайн жишиг сургууль Политехник коллеж нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссыг ажил олгогчийн болон ажилтны төлөөлөл бүхий 3-7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж ажиллуулна. Комиссын даргыг ажлын орлогч томилно.
- 1.2 Политехник коллежийн захирал үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын онцлог, бий болсон нөхцөлөөс хамааран энэхүү дүрмийн 1.1-т заасан комиссын бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулж болно
- 1.3 Дадлага хийж байгаа суралцагч үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн тохиолдолд осол гарган байгууллагын ажил олгогч үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх бөгөөд энэхүү дүрмийн 1.1-т заасан комиссын бүрэлдэхүүнд харьяалах байгууллагын төлөөллийг оролцуулна
- 1.4 Ажил олгогч нь Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын гишүүдэд урамшуулал олгоно.

Хоёр. Комиссын ажлын чиглэл

- 2.1 Энэхүү дүрмийн 1.1-т заасан комисс нь осолдогчийг нийгмийн даатгалд хамрагдсан эсэхийг үл харгалзан “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэсэн акт” –ын дагуу судлан бүртгэнэ.
- 2.2 Комисс нь шаардлагатай тохиолдолд үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын шалтгаан, хүчин зүйлийн талаар тухайн чиглэлээр төрөлжсөн мэргэжлийн хяналтын байцаагч болон ажил олгогчоос хараат бус мэргэжилтэн, шинжээч мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулж болно
- 2.3 Комисс нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарснаас хойш 48 цагийн дотор судлан бүртгэх бөгөөд акт үйлдэн комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурж байгууллагын тамга, тэмдэг дарсан байна
- 2.4 Ажил олгогч үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэж дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан холбогдох актыг хөдөлмөрийн болон хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын улсын байцаагчид хүргүүлнэ.
- 2.5 Энэхүү дүрмийг 1.1-т заасан комисс нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судалж бүртгэсэн акт, дүгнэлтийн хувийг архивын нэгж болгон хадгална.

Гурав.Комиссын эрх үүрэг

3.1 Комисс нь дараах эрхтэй байна.Үүнд:

- 3.1.1 Ажлын байр, сургалтын болон дадлагын газарт нэвтрэн орж, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын нөхцөлийн үнэлгээг гаргаж, дүгнэлт хийж, арга хэмжээ авах *
- 3.1.2 Мэргэжлийн байгууллагаас зөвлөгөө, тусламж авах зорилгоор шаардлагатай тохиолдолд үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх ажиллагаанд мэргэжилтэн, шинжээч оролцуулах, ослын талаар техникийн тооцоо, лабораторийн шинжилгээ,туршилт хийлгүүлэх, осол гарсан ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг дахин хийлгэж дүгнэлт гаргуулах
- 3.1.3 Осол болсон,хурц хордлого гарах үед байсан гэрч, бусад этгээдээс тайлбар, мэдээлэл, ярилцлага авах, холбогдох бичиг баримттай танилцах
- 3.1.4 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх явцад шаардлагатай ажлын байр, техник хэрэгсэл, унаагаар хангуулах

3.2 Комисс нь дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.Үүнд:

- 3.2.1 Урьдчилсан нөхцөл байдалд осол, хурц хордлого гарч болох нөхцөлийг судлан бүртгэх
- 3.2.2 Нөхцөл байдалтай газар дээр нь танилсан, судалж бүртгэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх
- 3.2.3 Үйлдэрлэлийн осол, хурц хордлого гарахад хүргэж болзошгүй бөгөөд бусдын амь нас, эрүүл мэндэд аюултай, ажлын байрны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, орчны аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлөх хүчин зүйлийг арилгах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулах талаар ажил олгогчид шаардлага тавих, зөвлөмж өгөх
- 3.2.4 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын шалтгаан, хүчин зүйлийг судлан бүртгэсэн акт, дүгнэлтийг үндэслэн нийт ажилтнуудад осол, хурц хордлого гарсан шалтгаан , нөхцөл болон цаашид үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гархаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний талаар мэдээлэл өгч, сэрэмжлүүлэх арга хэмжээг нэн дарай авах, ажил олгогчид шаардлага, зөвлөмж хүргүүлэн ажиллана.

Сургуулийн захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 03 өдрийн... /04
тоот тушаалын... хавсралт

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ДАХЬ УУЛ УУРХАЙН ЖИШИГ СУРГУУЛЬ
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН
ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү дүрмийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийг үндэслэн боловсруулав.
- 1.2 Сургуулийн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны зөвлөлийн зорилго нь тухайн байгууллагын түвшинд ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, эрүүл аюулгүй ажлын байрыг бий болгох, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хууль тогтоомж, хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэгдэнэ.
- 1.3 Зөвлөл нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад холбогдон гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, журам, тогтоол шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.4 Зөвлөлийн үйл ажиллагааг нийт багш, ажилтнуудад нээлттэй байж, хамт олны өмнө жил бүр тайлагнана.
- 1.5 Зөвлөлөөс гарсан аливаа зөвлөмж, заавар, тавьсан шаардлагыг багш, ажилтан, суралцагчид дагаж мөрдөж хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Сургуулийн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн
зөвлөлийн зохион байгуулалт

- 2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийг сургуулийг багш, ажилтнуудаас томилсон 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.
- 2.2 Зөвлөл нь улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдаж, хурлын тэмдэглэл хөтөлж, нийт гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.
- 2.3 Зөвлөл нь үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар сургуулийн удирдлагад болон багш, ажилтнуудад жил бүр тайлагнан ажиллана.

Гурав. Зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ

- 3.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хэтийн болон жил бүрийн төлөвлөгөөний төслийг хэлэлцэн батлуулж, биелэлтийн ажлыг зохион байгуулан, дүгнэх
- 3.2 Тухайн жилийн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөлийн төлөвлөсөн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай санхүүжилтийг төсвийн

- төсөлд санал өгөх, тухайн жилийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн төсвийн зардлаас хуулийн дагуу төсөвлөн батлуулах
- 3.3 Ажлын байр бүрт ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, түүнтэй холбогдон гарсан дүрэм, журам, стандарт, шаардлагуудыг нэвтрүүлэн, хэрэгжүүлж ажиллах.¹⁰⁰
- 3.4 Багш, ажилтнуудын эрүүл мэндэд аюул учруулж болзошгүй үйлдвэрлэлийн зориулалтай төрөл бүрийн цахилгаан болон гар багаж, тоног төхөөрөмж, машин механизм, даралтад сав зэргийн аюулгүй байдлыг хангуулан ажиллах, хариуцан ажиллаж байгаа ажилтнуудыг тогтмол чадавхжуулах
- 3.5 Химийн бодис, тэсэж дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл, цацраг идэвхт бодисын нөлөөллөөс ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, тэдгээртэй харьцан ажилладаг ажилтныг тухайн бодисын аюулаас урьдчилан сэргийлэх мэдлэг дадалтай болгох
- 3.6 Ажлын байр бүрийн галын аюулгүй байдал, гал унтраах багаж хэрэгслээр хангуулан ажиллах, галын аюулы үед гал унтраах дадал, мэдлэгтэй болгох, сургалтанд харуулах
- 3.7 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийн эдэлгээний хугацааг заасан жагсаалтыг гарган баталгаажуулан, ажилтнуудыг ажлын хувцсаар болон нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр ханган ажиллах
- 3.8 Сургуулийн багш, ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах
- 3.9 Сургуулийн багш, ажилтнуудыг гэнэтийн ослын болон хөдөлмөрийн чадвараа түр алдалтын даатгалд бүрэн хамруулан ажиллах
- 3.10 Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг ажиллуулах, тухайн ажилтныг орж гарах болон бусад үйлчилгээ авахад шаардлагатай нэмэлт тоноглолыг стандартын дагуу хэрэгжүүлэх
- 3.11 Багш, ажилтнуудад зориулсан Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад мэргэжлийн дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа, арга зүйн зөвлөгөө өгч, жилд хоёроос доошгүй удаа сургалт зохион байгуулж, шалгалт авч дүгнэсэн байх
- 3.12 Өдөр тутмын давтан зааварчилгааг тогтмолжуулах, зааварчилгаа аваагүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглон, анхаарч ажиллах
- 3.13 Ажлын байрын нөхцөл сайжруулах, ажлыг тогтмол тасралтгүй хийж гүйцэтгэх, ажлын байрын нөхцөлтэй холбоотой аливаа санал хүсэлтийг тухай бүрт нь шийдвэрлэх

- 3.14 Эрсдэлийн түвшин өндөр ажлын байранд ажлын байрын эрсдэлийн түвшин тогтоох ажлыг хийн дүгнэж, эрсдэлийн түвшин бууруулах арга хэмжээг авч ажиллах
- 3.15 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад дүрэм, журам, стандарт, зааварчилгаа зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл хүлээлгэх тухай санал хүргүүлэх, сахилгын шийтгэл оногдуулах
- 3.16 Сургуулийн багш, ажилтнуудыг сургалтанд хамруулан шалгалт авах, шалгалтын дүнг нээлттэй танилцуулах
- 3.17 Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах
- 3.18 Хурц хордлого мэргэжлээс шалтгаалах өвчний талаарх судалгаа шинжилгээг хийж, зохих байгууллагад мэдэгдэх
- 3.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг сайн хангаж ажилладаг багш, ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах саналыг сургуулийн удирдлагад хүргэх

Дөрөв. Зөвлөлийн хурал

- 4.1 Зөвлөл нь сургуулийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар хэлэлцүүлэг хийх, зөвлөлдөх, зөвлөмж, санал гаргах, шаардлага өгөх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулахад оролцох чиглэлээр ажил олгогч, ажилтны төлөөлөлтэй хамтран ажиллах хэлбэрээр үйл ажиллагаа явуулна.
- 4.2 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна.
- 4.3 Зөвлөлийн хуралыг нийт гишүүдын 50-иас дээш хувийн ирцтэй хийнэ
- 4.4 Зөвлөлийн хурлыг зөвлөлийн дарга зарлан хуралдуулна
- 4.5 Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан тухайн байгууллагын холбогдох ажилтныг хуралд оролцуулж болно
- 4.6 Зөвлөлийн хурлаас шаардлага, зөвлөмж гаргана. Асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж, тэмдэглэл хөтөлнө

Сургуулийн захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 02 өдрийн А/04
тоот тушаалын 5-р хавсралт

**УУЖС ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН ХООЛ
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАРТ МӨРДӨХ ЭРҮҮЛ АХУЙ,
ХАЛДВАР ХАМГААЛЛЫН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрүүл ахуйн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь заалтад заасны дагуу хүнсний үйлдвэр нь үйл ажиллагаа, үндсэн зорилго, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын үлгэрчилсэн дүрэм (цаашид “дүрэм” гэх)-ийг баримтална.

1.2. Хүнсний үйлдвэр нь Зөрчлийн тухай, Эрүүл ахуйн тухай, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Хүнсний тухай, Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай, Нялх, балчир хүүхдийн хүнсний тухай, Давс иоджуулж иод дутлаас сэргийлэх тухай, Органик хүнсний тухай, Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай, Тамхины хяналтын тухай, Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах тухай хуулиуд болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно.

1.3. Хүнсний үйлдвэрийн үйл ажиллагааны үндсэн зорилго, зорилт нь хүн амд эрүүл ахуй, ариун цэвэр, стандартын шаардлага хангасан газар, орчин, барилга байгууламж, ажлын байранд зориулалтын багаж хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмжөөр мэргэжлийн болон мэргэшсэн хүн, чанар, аюулгүй байдлын үзүүлэлтүүдийн шаардлага хангасан, баталгаажсан технологийн зааврын дагуу үйлдвэрлэсэн түүхий эд, бүтээгдэхүүнээр үйлчилгээ үзүүлэхэд оршино.

1.4. Хүнсний үйлдвэрийн удирдлагын зүгээс хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, бэлтгэн нийлүүлэх бүх шатны төлөвлөлт, бүтээн байгуулах, засварлах, хадгалах, халуун боловсруулалт хийх, түгээлтийн үйл ажиллагаатай холбогдон үүсэх сөрөг үр дагавар, илэрсэн зөрчил дутагдлыг шуурхай арилгах ажлыг шууд хариуцан зохион байгуулна.

1.5. Хүнсний үйлдвэр нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү дүрэмд нийцүүлэн дотоод хяналтын журмыг боловсруулан баталж, мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Хүнсний үйлдвэрийн барилга байгууламж, газар сонголтонд тавигдах шаардлага

2.1. Хүнсний үйлдвэрийн барилга байгууламж барих газрын байршил тогтоох, барилгын зураг төсөл зохиох, барилга барих, ашиглалтад оруулах, өргөтгөх,

зориулалтыг нь өөрчлөх тохиолдолд мэргэжлийн хяналтын байгууллагын эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын хяналтын улсын байцаагчаар дүгнэлт гаргуулна.

2.2. Хүнсний бүтээгдэхүүний үйлдвэрийн барилгыг шинээр барих буюу өөрчлөн засварлахдаа үйлдвэрийнхээ хүчин чадалд тохируулан төрөлжсөн болон хосолсон байж болно.

2.3. Хүнсний үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж нь үйл ажиллагаанаасаа хамаарч үндсэн 2 бүсэд байршина. Үүнд:

1-р бүсэд: эхлэн боловсруулах үйлдвэрүүд /мал нядалгаа, сүүний фрем гэх мэт/ сууршилийн бүсийн гадна,

2-р бүсэд: хүнсний бүтээгдэхүүн боловсруулах үйлдвэрүүд сууршилийн бүсээс 50м- 150м зайд,

2.4. Үйлдвэрийн хашаан доторхи талбай нь хэсэгчилсэн хатуу хучилттай 10-аас доошгүй хувийг зүлэгжүүлсэн, цэвэрлэхэд тохиромжтой байвал зохино.

2.5. Тээврийн хэрэгслийн явах зам, орох, гарах хаалгууд нь түүхий эд ба бэлэн бүтээгдэхүүн зөөвөрлөх болон ажиллагсдын явах замтай давхцахгүй технологийн урсгалын дагуу байна.

2.6. Тээврийн хэрэгслийн угаалга, халдваргүйтгэл хийх талбай, угаалгын газартай байна.

2.7. Зам талбайн гэрэлтүүлэгтэй байна.

2.8. Тухайн барилга байгууламжийг барих барилгын материал нь эрүүл ахуйн аюулгүйн үзүүлэлтийн шаардлагыг хангасан байна.

2.9. Шал нь ус нэвтэрдэггүй, шингээдэггүй угааж цэвэрлэхэд тохиромжтой гулгадаггүй материалаар нягт зай завсаргүй хийсэн, цэвэрлэгээ халдваргүйтгэл хийхэд ус чөлөөтэй урсаж бохир усны хоолой руу орж байхаар шуудуутай байна. Шуудууг 37,16 м² талбайд 10,16 см шуудуу төлөвлөх бөгөөд налуу нь 1м тутамд 2,08 см байна. Шуудууны урсах усны урсгал нь бүтээгдэхүүний урсгалаас эсрэг чиглэлд байна. Тос баригчийг заавал төлөвлөнө /мах, махан бүтээгдэхүүний үйлдвэрүүдэд/.

2.10. Хана нь /үйлдвэрлэлийн өрөөнүүдийн/ 5.5 м-ээс багагүй өндөртэй, ус нэвтэрдэггүй, шингээдэггүй угаахад тохиромжтой материалаар хийгдсэн цэвэрлэхэд хялбар цагаан цайвар өнгөтэй байна. Хана, шал, таазны хоорондох булангуудыг цэвэрлэхэд хялбар байдлаар сайтар битүүмжлэгдсэн /дугуй 45⁰ налуу/ байна.

2.11. Тааз нь тоос шороо хуримтлагдахгүй, ус чийг аль болох багаар үүсэх мөөгөнцөр хөгц ургаж үржихгүй, будаг шохой нь хуурч унахгүй цэвэрлэхэд хялбар байна.

2.12. Цонх нь тоос шороо хуримтлагдахгүй, шавж нэвтрэхгүй, торон хаалттай; угааж цэвэрлэхэд хялбар, хуурч унахааргүй тогтвортой будагтай байна. Цонхны тавцанг тавиур болгон ашиглах боломжгүй налуу байдалтай хийсэн байна.

2.13. Хаалгыг тэгш гөлгөр гадаргуутай ус шингээдэггүй материалаар хийсэн, бүрэн хаагддаг байна.

2.14. Шат цахилгаан шат, бүтээгдэхүүн түр буулгах тавцан дамжуулах хоолой зэрэг туслах байгууламжууд нь хүнсний бүтээгдэхүүнийг бохирдуулахгүй, цэвэрлэх боломжтой байна.

Гурав. Усан хангамж, ариун цэврийн байгууламжинд тавигдах шаардлага

3.1. Усан хангамж:

3.1.1 Хүнсний үйлдвэр нь төвлөрсөн болон хэсгийн усан хангамжтай байх ба унд, ахуйн усны зориулалтын шугам, хоолойгоор холбогдсон байх ёстой.

3.1.2. Ашиглаж буй ундны ус нь тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа стандартын шаардлагыг хангасан байх ба төвлөрсөн усан хангамжтай тохиолдолд жилд нэгээс доошгүй удаа, хэсгийн усан хангамжтай тохиодолд жилд хоёроос доошгүй удаа шинжилгээнд хамруулж мэргэжлийн хяналтын байгууллагаар эрүүл ахуйн дүгнэлт гаргуулсан байна.

3.1.3. Өөрийн эзэмшилдээ гүн өрмийн худагтай тохиолдолд паспортжуулсан, битүүмжлэл сайтай, эрүүл ахуйн хамгаалалтын бүсийг тогтоосон байна.

3.1.4. Технологийн болон цэвэрлэгээ халдваргүйтгэлд шаардагдах халуун усны шугамтай байна. Цэвэрлэгээний ус нь $65^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, халдваргүйтгэлийн $80^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ температураас багагүй байна.

3.1.5. Технологийн хэрэгцээнд зөвхөн ундны усаар бэлтгэсэн мөсийг ашиглана.

3.1.6. Технологийн хэрэгцээний уур нь хүнсний бүтээгдэхүүнийг бохирдуулах болон хүний эрүүл мэндэд аюул учруулах ямар нэгэн бодис агуулаагүй байна.

3.1.7. Усан хоолой нь манометртэй, зөвхөн нэг чиглэлд усны хөдөлгөөнийг оруулдаг хавхлагуудтай байна.

3.1.8. Усан хангамжийн хоолойнууд нь “ундны”, “техникийн” гэсэн бичигтэй эсвэл өнгөөр ялгасан байна.

3.1.9. Төвлөрсөн усан хангамжгүй бол мэргэжлийн хяналтын байгууллагын эрүүл ахуй-халдвар хамгааллын байцаагчийн дүгнэлтийг үндэслэн **усан сангаас** ус ашиглахыг зөвшөөрнө.

3.2. Бохир ус, хог хаягдал зайлуулах

- 3.2.1 Шал нь 150м^2 талбай тутамд шингэн урсаж орох 10 см диаметртэй, 1м тутамд 2,08 см налуутай трап, тос баригч байна.
- 3.2.2 Үйлдвэрүүд бохир усыг зайлуулах төвлөрсөн буюу хэсгийн системтэй байна.
- 3.2.3 Ахуйн болон үйлдвэрийн бохир ус гадагшлуулах шугам нь тусдаа байх бөгөөд үйлдвэрийн барилгын гадна хэсэгт нийлнэ.
- 3.2.4 Бохир усны хими, физик ба нян судлалын үзүүлэлтүүдийг итгэмжлэгдсэн лабораторит улирал тутамд шинжлүүлж дүгнэлт гаргуулсан байна.
- 3.2.5 Хог хаягдлын цэгийг ноёлох салхины доор үйлдвэрийн байрнаас 25 метрийн зайд байрлуулна.

3.3. Ариун цэврийн өрөө

- 3.3.1 Үйлдвэрийн ариун цэврийн өрөө нь цэвэр, бохир усны системд холбогдсон, агааржуулалттай байна.
- 3.3.2 Хүнсний бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлээс тусгаарлагдсан, 1 суултуур 25-30 хүн ноогдохоор тооцоолж, нийт ажиллагсдад хүрэлцээтэй байна.
- 3.3.3 Халуун, хүйтэн автомат холигчтой угаалтууртай, гар халдваргүйтгэх бэлдмэл, хатаагууртай байна. Халуун, хүйтэн усны крант нь хосолмол байх бөгөөд гар хүрэлцэхгүйгээр ажилладаг, жорлонгийн суултуурын усыг хөлөөр гишгэхээр хийж, хаалга нь өөрөө хаагддаг байна.
- 3.3.4 Душны өрөөний ханыг плитагаар өнгөлж, таазыг тосон будгаар, шалыг карамик хавтангаар хийнэ.
- 3.3.5 Жорлон душ, угаалгын газрыг хүнсний цех, үйлдвэрийн болон агуулах, гуанзны дээд давхарт байрлуулахгүй.
- 3.3.6 Жорлонгийн гадна ажлын хувцасны өлгүүр байрлуулна.
- 3.3.7 Үйлдвэрлэлийн байранд халуун, хүйтэн устай угаалтуур, ариутгах бодис, заавал байх ба саван, сойз, халдваргүйтгэлийн уусмалд зориулсан сав, нэг удаагийн хэрэглээний алчуур, электрон хатаагчтай байна.

3.4. Агааржуулалт

- 3.4.1 Үйлдвэр нь хэт халсан болон бохирдсон чийгтэй агаар, тоос шороо зайлуулах, цэвэр агаар оруулах, агааржуулалтын механик системтэй байна.
- 3.4.2 Бохирдсон агаарыг гадагшлуулах чиглэл нь цэвэр агаар оруулах чиглэлтэй огтлолцохгүй.

- 3.4.3 Агаар гадагшлуулах болон оруулах агааржуулалтын суваг нь шавж хорхой нэвтрэхээс хамгаалсан торон хаалттай, үл зэврэх материалаар хийгдсэн, хаалтыг авч цэвэрлэж болохоор байна.
- 3.4.4 Агааржуулалтын сувгууд, агаар сорох багажийг үечлэн жилд 1-ээс багагүй удаа цэвэрлэх шаардлагатай.
- 3.4.5 Үйлдвэрлэлийн их хэмжээний дулаан ялгаруулдаг хэсэгт хуурайшилтыг сорох механик агааржуулалттай байна.

3.5. Гэрэлтүүлэг

- 3.5.1 Үйлдвэрийн гэрэлтүүлэг нь Эрүүл ахуйн шаардлагын дагуу байгалийн болон зохиомол гэрлээр дор дурьдсанаас багагүй хэмжээгээр хангасан байна. Үүнд: Гэрэлтүүлгийн хэмжээ үйлдвэрлэлийн хэсгүүдэд –540 люкс, агуулахад – 220 люкс, бусад хэсэг болон хонгилд – 110 люкс байна.
- 3.5.2 Технологийн дамжлагад бүтээгдэхүүний дээрээс гэрэл тусахаар чийдэнг байрлуулах ба шил хагарсан тохиолдолд бүтээгдэхүүнийг бохирдуулахгүй байхаар хамгаалалттай, сарниулагчтай, нөөц гэрэлтүүлэгчтэй байна.
- 3.5.3 Байгалийн гэрэлтүүлэг хүрэлцээтэй байх ба технологийн нөхцөл нь байгалийн гэрэлтүүлэг шаардахгүй буюу огт байхгүй нөхцөлд ажлын өдрийн 50%-иас илүүгүй хугацаанд ажилчдыг байлгах байр байна.
- 3.5.4 Барилгын цонхыг тунгалаг шилээр шилэлнэ.

3.6. Дуу, шуугиан

- 3.2.1 Дуу чимээг намсгагч нь зориулалтын дуу намсгагч суурь, дуу шингээгч амортизаторууд зэрэг төхөөрөмжүүдтэй байх ба шуугианы хэмжээ, эрүүл ахуйн нормд тохирсон байна.

3.7. Хөргөлт, хөргөлтийн шаардлага

- 3.2.1 Хөргөлтийн систем, түүнд ашиглаж буй хөргөлтийн бодисууд нь эрүүл ахуйн шаардлага хангасан байна. Хөргөлтийн системийн зохих хэмийг бүртгэлжүүлнэ.

Дөрөв. Цэвэрлэгээ халдваргүйтгэлийн хэрэгсэл, төхөөрөмжинд тавигдах шаардлага

- 4.1 Технологийн бүх дамжлага, өрөө тасалгаа бүр цэвэрлэгээ халдваргүйтгэлийн хэрэгсэл төхөөрөмжтэй байх ба цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэлийн багаж төхөөрөмж нь үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг бүрэн хангасан, үл зэврэх материалаар хийсэн цэвэрлэхэд хялбар, халуун усаар бүрэн хангасан байна.

4.2 Халдваргүйтгэлд тухайн үед байгаль орчин, эрүүл мэндийн, хүнс, хөдөө аж ахуйн сайдын хамтарсан тушаалаар батлагдсан ариутгал халдваргүйтгэлийн бодсуудыг хэрэглэнэ.

4.3 Халдваргүйтгэх болон угаах бодисууд, цэвэрлэгээний материалыг тусгай агуулах, шүүгээнд шошгожуулан тус тусад нь хадгалах ба холбогдох дүгнэлттэй байна.

4.4 Үйлдвэрийн хаалган дээр тээврийн хэрэгслийн дугуйг халдваргүйтгэх ба халдварт өвчний тархалтаас урьдчилан сэргийлэх зориулалтаар халдваргүйтгэх уусмалаар дүүргэсэн тусгай хоригууд байрлуулна.

4.5 Үйлдвэрийн чанарын хяналтын баг нь угаалга, цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, баталгаажуулах бөгөөд түүний хэрэгжилтэнд хяналт тавина.

4.6 Цэвэрлэгээний хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд дараах асуудлыг тодорхой тусгана. Үүнд:

- Гүйцэтгэх ажилтан нарын цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэл хийх хуваарь, түүний үүрэг хариуцлага
- Цэвэрлэх талбай, эд зүйлс, сав суулга, тоног төхөөрөмж, цэвэрлэх хэрэгслийн нэр
- Цэвэрлэх давтамж ба арга, аргачлал
- Хяналт шинжлгээ хийх арга зам зэргийг тусгайлан зааж өгөх

4.6.1 Угаалга, цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэлийн арга, аргачлалыг боловсруулахдаа үйлдвэрийн тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгслийг угааж, халдваргүйжүүлэхийг зааварчлах төдийгүй угаалга цэвэрлэгээнд хэрэглэж байгаа, алчуур, сойз, угаалгын бусад хэрэгслүүдийг хэрэглэсний дараа хэрхэн халдваргүйтгэх, цэвэрлэхийг тусгана.

4.6.2 Цэвэрлэгээ, угаалга хийх явц нь дараах ажилбаруудаас бүрдэнэ. Үүнд: Хүрэлцэхүйц гадаргуугаас бохирдлыг сойздох, соруулах, шүрших, хусах ба бусад аргуудыг хэрэглэж цэвэрлэнэ. Хатуу үлдэгдлийг дэвтээж зөөлрүүлсний дараа угаалгын болон халдваргүйтгэлийн бодисоо цэвэрлэнэ. Угаалгын бодис, савангийн үлдэгдлийг цэвэр усаар зайлна. Тоног төхөөрөмжийн хүнстэй хүрэлцэх гадаргууг гэмтээж өөрчлөхгүйн тулд тохирсон цэвэрлэгээ халдваргүйтгэлийн аргыг хэрэглэнэ.

4.6.3 Үйлдвэрлэлийн ажлын байрны цэвэрлэгээг их цэвэрлэгээ, өдөр тутмын, хэсэгчилсэн байхаар зохион байгуулж графикт оруулна.

4.6.4 Цэвэрлэгээ халдваргүйтгэлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр нөлөөг тогтмол, үр дүнтэй хянан шинжилж, тэмдэглэл хөтөлнө.

4.6.5 Цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэлийн үр дүнг дотоодын болон хөндлөнгийн лабораторийн шинжилгээтэй мониторинг хийж баталгаажуулна, сорилтын дүнг хадгална.

Тав.Тоног, төхөөрөмжид тавигдах эрүүл ахуйн шаардлага:

5.1.Хүнсний үйлдвэрлэлийн тоног, төхөөрөмж нь дараах шаардлагыг хангасан байна.

- Хүнсийг бохирдохоос урьдчилан сэргийлсэн, цохигдоогүй, хонхор үүсээгүй, зүсэгдээгүй
- Цэвэрлэх, халдваргүйтгэх, ариутгахад тэсвэртэй байх засвар үйлчилгээ хийхэд хялбар,
- Хүнстэй харьцах гадаргуу нь хор хөнөөлгүй, урвалд ордоггүй, бохирдуулахгүй,
- Ажиллагааны үед биологийн, химийн, физикийн бохирдол үүсгэхгүй, хүнсний бус будгаар будаагүй, хүнсний зориулалтын тэмдэг тэмдэглэгээтэй,
- Хорт бодис дамжуулахгүй,
- Амт, үнэр, ус чийг шингээхгүй,

5.2. Хүнсний үйлдвэрийн тоног, төхөөрөмжийг эргэн тойрноос нь чөлөөтэй хүрч цэвэрлэж болохуйц, технологийн шат дамжлагын дагуу зөв байрлалд, тоос шороо дамжиж бохирдохгүй газарт байрлууна.

5.3. Тоног, төхөөрөмжийн угаалга, халдваргүйтгэлд дотоодын хяналт тавьж бүртгэлжүүлнэ.

Зургаа. Ажиллагсдын ариун цэвэр, эрүүл ахуйд тавигдах шаардлага:

6.1. Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг гардан боловсруулдаг, үйлдвэрлэдэг, тээвэрлэдэг, худалддаг, түүгээр үйлчилгээ үзүүлдэг хүнсний бүтээгдэхүүн болон хэрэглэх эд зүйлстэй биечлэн харьцдаг ажилтан ажиллагсад эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд 6 сар тутамд хамрагдсан байна. Ажилтан халдварт өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл ийм өвчтөнг асарсан тохиолдол бүрд тухайн ажилтныг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулсны дараа ажиллуулна.

6.2. Ажиллагсадын халдварт өвчний нян тээгч болох нь илэрсэн, гэр бүлийн хүмүүсээс гоц халдварт өвчнөөр өвчилсөн тохиолдолд халдварын эсрэг арга хэмжээ авах хүртэл уг хүнийг ажиллуулахыг түр хориглоно.

6.3. Ажиллагсад үйлдвэрлэлийн байранд хөдөлмөр хамгааллын хувцсаар /халад, цамц, гутал, хормогч бээлий, үсийг бүрэн халхлахуйц толгойны өмсгөл зэрэг/ хангагдсан, бүрэн өмсөж хэвшсэн байна.

6.4. Ажилчид хумсаа ургуулах, ажлын үед уруулаа будах, ажлын гар утас байлгах, гартаа цаг, бөгж бусад зүүлт зүүхийг хориглох ба гарын ариун цэврийг чанд сахих.

6.5. Үйлдвэрийн удирдлага, санхүүгээс ажилчдын хэрэгцээнд зориулсан дүрэмт хувцас, алчуур, саван, сойз, ариутгалын бодисоор тасралтгүй хангана.

6.6. Ажиллагсдын ажлын хувцасыг угааж, цэвэрлэх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. /тоног хэрэгсэлтэй эсвэл угаалгын гэрээт газартай/

6.7. Үйлдвэрлэлийн явцад тамхи татах, юм идэх, хооллох зэрэг буруу үйлдэл хийхийг хориглоно.

6.8. Ажиллагсдын эрүүл ахуйн зохистой дадлыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй эсэхэд дотоод хяналтын нэгж, ажилтан өдөр тутам хяналт тавьж бүртгэлжүүлнэ.

Долоо. Хортон, шавжаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэхэд тавих шаардлага

7.1. Шавж, мэрэгчийн устгалын арга хэмжээг тусгай зөвшөөрөл бүхий мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ.

7.2. Үйлдвэрт хортон гарч ирсэн ул мөр илэрсэн тохиолдолд авах арга хэмжээг боловсруулсан, хавх зангыг шалгах ажилтнуудыг томилж хариуцуулсан байна.

Найм. Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн хүлээн авах, хадгалах, тээвэрлэлтийн үед тавих шаардлага

8.1. Хүнсний үйлдвэрлэлд стандарт, эрүүл ахуйн аюулгүй байдлын шаардлагыг бүрэн хангасан түүхий эд, туслах материалыг ашиглана.

8.2. Хүнсний түүхий эдийг хүлээн авахдаа тэдгээрийн чанарын баталгаа, үйлдвэрлэсэн он, сар, өдөр болон хадгалалтын хугацаа, гарал үүслийг сайтар шалгаж бүртгэлжүүлж авна

8.3. Баглаа, боодол, хайрцаг савтай зүйлийг онгойлгож нээхийн өмнө тоос шорооноос цэвэрлэнэ. Хүнсний зүйлийг жинлүүрийн тавцан дээр шууд тавьж жинлэхийг хориглох бөгөөд заавал зориулалтын цаас, уутан дээр тавьж жинлэнэ.

8.4. Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг шинж чанар, хадгалалтын нөхцөлийг харгалзан шаардлага хангасан хөргүүр, хөлдөөгчид хадгална. Хөргөгч, хөргүүр -0 хэмээс +5, хөлдөөгч -18 хэмээс доош байх ба термометр байрлуулж,

хэмийг тогтмол хянаж бүртгэл хөтөлнө. Түргэн гэмтэж, муудах хүнсний бүтээгдэхүүнийг хөргөгч, хүйтэн зооринд тогтоосон тодорхой хэм, хугацаагаар хадгална.

8.5. Үйлдвэр нь дараах төрлийн агуулахтай байна:

- а.Түүхий эдийн
- б.Туслах материалын
- в. Сав баглаа боодлын
- г. Эцсийн бэлэн бүтээгдэхүүний
- д. Тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл
- д. Эргэн татсан буцаалтын бүтээгдэхүүний
- е. Бусад/ цэвэрлэгээ, халдваргүйтгэлийн бодис материал, химийн

бодис хадгалах гэх мэт/

8.6. Агуулах, тээврийн хэрэгсэл нь хүнс бохирдохгүй байх нөхцөлийг хангасан, засвар үйлчилгээ хийх тохиромжтой, хортон шавж, мэрэгчид нэвтрэхээс бүрэн хамгаалагдсан байна. **"Худалдааны агуулах. Ерөнхий шаардлага"** MNS 5364:2011 стандартын шаардлага хангасан байна.

8.7. Агуулахыг зориулалтын дагуу төхөөрөмжилсөн /хөргөх, халаах, хатаах, агааргүй, агаар сэлгэлттэй, гэрэлтэй, гэрэлгүй гэх мэт/ орчны дулааны хэм, чийглэг зэрэг хадгалалтын горимыг хангах, хянах, зохицуулах боломжтой байна.

8.8. Хүнсний түүхий эдийг бэлэн бүтээгдэхүүнтэй хамт, чанар муудсан бараа, хурц онцгой үнэртэй бүтээгдэхүүнийг бусад бүтээгдэхүүнтэй хамт хадгалахыг хориглоно.

8.9. Хүнсний бүтээгдэхүүн савлах, тээвэрлэх, хайрцаг савыг цайрдсан төмөр, зэвэрдэггүй материалаар доторлон байнга угааж халдваргүйжүүлнэ.

8.10. Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг гэмтээж муутгахгүй, чанар байдлаа алдагдуулахгүй бүхээгтэй, хүнс тээвэрлэх зориулалтын тээврийн хэрэгслээр тээвэрлэнэ.

8.11. Түргэн гэмтэх, эмзэг хүнсний бүтээгдэхүүнийг хөргөх, хөлдөөх нэмэлт төхөөрөмжөөр тоногдсон, дулаан тусгаарлагчтай бүхээгтэй зориулалтын тээврийн хэрэгслээр тээвэрлэн, тээвэрлэлтийн үеийн хэмийг бүртгэнэ.

8.12. Сүү цагаан идээ, мах махан бүтээгдэхүүн хийдэг сав, мах ногооны машин бусад механик хэрэглэлийг зориулалтын угаалгын бодистой халуун усаар угааж зайлж хатаана.

8.13. Тээврийн хэрэгслэлийг тогтмол угааж цэвэрлэнэ.

Ес. Сав, баглаа боодол, шошгололтод тавигдах шаардлага

9.1. Хүнсний зориулалтын, хүнсний бүтээгдэхүүнд үл шилжих эрсдэлгүй, бат, бөх, бохирдолоос бүрэн хэмжээгээр хамгаалсан, түгээлтийн явцад учирч болох механик, хими, дулааны ачааллыг даахууц байна.

9.2. Дахин хэрэглэн савлагааны материал нь эдэлгээ даах, цэвэрлэх, ариутгах, халдвагуйтгах боломжтой материалаар хийгдсэн байна.

9.3. Сав, баглаа боодлыг бохирдохоос хамгаалсан нөхцөлд хадгална.

9.4. Шошгололт нь тухайн үед мөрдөгдөж байгаа, хууль, стандартын шаардлагуудыг хангасан байна.

Арав. Бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлын дотоод хяналт, баталгаажуулалт

10.1. Хүнсний үйлдвэрлэлийн чанар, аюулгүй байдлын дотоод хяналт, удирдлагын тогтолцоог бүрдүүлж ажиллана.

10.2. Дотоод хяналтын тогтолцоог "Хүнсний эрүүл ахуйн ерөнхий зарчим /олон улсын зөвлөмж/ MNS CAC/ RPC 1 стандартын дагуу хэрэгжүүлсэн байна.

10.3. Бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлын асуудал хариуцсан эрхэлсэн алба, нэгж, ажилтантай байна.

10.4. Үйлдвэрийн дамжлагын болон түүхий эд, бэлэн бүтээгдэхүүний хяналтын лабораторитай байна.

10.5. Үйлдвэрийн дэргэд дотоодын хяналтын лабораторийн бүтээгдэхүүний цуврал бүрд хийсэн лабораторийн сорилтын үр дүнг үндэслэн чанарын гэрчилгээ үйлдэж баталгаажуулан, худалдаа үйлчилгээнд гаргана.

10.6. Хүнсний үйлдвэрлэл эрхлэгч нь түүхий эд, бэлэн бүтээгдэхүүний иж бүрэн шинжилгээг хөндлөнгийн итгэмжлэгдсэн лабораторид улиралд нэгээс доошгүй удаа, эсхүл шинээр үйлдвэрлэл эхэлсэн, үйлдвэрлэл удаан хугацаагаар завсарласны дараа үргэлжилсэн үед хийлгэнэ.

10.7. Шинэ түүхий эд хүлээн авсан тохиолдол бүрт иж бүрэн шинжилгээг хөндлөнгийн итгэмжлэгдсэн лабораторид хийлгэж шаардлага хангасан нөхцөлд үйлдвэрлэлд хэрэглэнэ.

10.8. Түүхий эд, бүтээгдэхүүний сорилт, шинжилгээ, баталгаажуулалттай холбогдон гарах зардлыг үйлдвэрлэгч бүрэн хариуцна.

Арван нэг. Эрүүл ахуйн сургалт

11.1. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, ажил олгогч нь эрүүл мэндийн байгууллага болон холбогдох мэргэжлийн төрийн бус байгууллагатай хамтран

эрүүл ахуйн мэдлэг олгох сургалтыг зохион байгуулж, сургалтын байр болон сургалтад шаардагдах бусад зардалд дэмжлэг үзүүлнэ.

11.2. Ажиллагсаддаа ариун цэвэр, эрүүл ахуй, хүнсний аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалтыг дотооддоо явуулна. Сургалтыг жилийн эхэнд сургалтын эрэлтэнд тулгуурлан төлөвлөж үр дүнтэй зохион байгуулж, баримтжуулна.

Арван хоёр. Эрүүл ахуйн үлгэрчилсэн дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хариуцлага тооцох

12.1. Энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөх үүрэг хариуцлагыг хүнсний үйлдвэрлэл эрхэлж буй аж ахуйн нэгжийн эзэн, дарга, эрхлэгч, хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч бүр хариуцана.

12.2. Үлгэрчилсэн дүрмийн хэрэгжилтэнд эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын хяналтын улсын байцаагч нар хяналт тавина.

12.3. Зөрчил гаргасан буруутай этгээдэд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол “Эрүүл ахуйн тухай” хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.4. Үлгэрчилсэн дүрмийг ноцтой зөрчсөн, эрүүл ахуйн зохистой дадлыг хэрэгжүүлж ажиллаагүй, хоол хүнснээс үүдэлтэй хордлого, халдвар гарсан буюу гарч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд “Зөрчлийн тухай”, “Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай” хуулиудын дагуу эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын хяналтын улсын байцаагч нь хүнсний үйлдвэрлэлийг бүхэлд нь болон хэсэгчлэн үйл ажиллагааг түр зогсоох, зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар үүрэг, даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авна.

Сургуулийн захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 03 өдрийн 1104
тоот тушаалын 6 хавсралт

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН АЛБАН ХААГЧ,
ОЮУТНУУД АВТОБУСААР ЗОРЧИХ ЖУРАМ**

НЭГ.ЗОРЧИГЧИЙН ҮҮРЭГ

- 1.1 Аялалд гарахын өмнө зорчин явах ажилтнууд тухайн улиралд тохируулан хувцсаа бэлдсэн байх үүрэгтэй.
- 1.2 Автобус хөдлөх хуваарьт хугацаанаас 30 минутын өмнө ачаагаа өгч явахад бэлэн болсон байх үүрэгтэй.
- 1.3 Зорчигч бүр өөрийн ажлын үнэмлэх, биеийн байцаалтыг биедээ авч явна. Ажилтан нь автобусанд ээлж дараагаараа, нэг нэгээрээ бууж, сууна
- 1.4 Аялал эхлэхийн өмнө хаалганы дэргэд болон бууж, суух замд саад болохоор зогсох суухыг хориглоно.
- 1.5 Жолооч хөдөлгөөнөө эхлэхээс өмнө хүн бүр суудалдаа сууж суудлын даруулгаа хийсэн байна.
- 1.6 Жолоочийн ажил үүрэгтэйгээ холбоотой тавьсан шаардлагыг биелүүлж явах үүрэгтэй.
- 1.7 Ажилчид нь автобус замын хөдөлгөөнд оролцож явах үед ямарч тохиолдолд жолоочийн анхаарлыг өөр зүйлд сарниулах, яаруулах зэрэг үйлдэл хийж болохгүй.
- 1.8 Ажилчид бие биедээ шаардлага тавьж зөв, соёлтой харьцааг эрхэмлэнэ.

ХОЁР.АВТОБУСНЫ ЖОЛООЧИЙН ҮҮРЭГ

- 2.1 Автобусны жолооч нь сургуулийн захиргаанаас гаргасан зөвшөөрөгдсөн маршрутын дагуу явна.
- 2.2 Автобусны жолооч нь ажилчдыг автобусанд орсны дараа хаалгаа бүрэн хааж хөдөлгөөнөө эхлүүлэх ба бүрэн зогсолт хийсний дараа автобуснаас буулгана.
- 2.3 Автобусны жолооч нь ажилчдын ая тухтай зорчих, халтирах, бүдрэх зэрэг аюулаас сэргийлэх нөхцлийг бүрдүүлж автобусны суудал, заал, орох, гарах хаалганы гишгүүр зэргийг тогтмол цэвэрлэнэ.
- 2.4 Автобусны жолооч нь шөнийн цагаар явахдаа заалны гэрлийг тогтмол асааж явна.
- 2.5 Автобусны жолооч нь замын хөдөлгөөний дүрмийг чанд мөрдөж аялалын аюулгүй байдлыг хангаж жолоодох үүрэгтэй.

ГУРАВ.ЖОЛООЧИД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

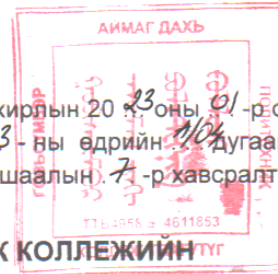
- 3.1 Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх,
- 3.2 Автобусанд тамхи татах,
- 3.3 Ажлын чиглэл зааварчилгааг санаатай зөрчих,
- 3.4 Суудлын бүс зүүлгүй жолоодох,
- 3.5 Онцгой байдлаас бусад нөхцөлд жолоог бусдад шилжүүлэх
- 3.6 Зорчигчын тоог суудлын тооноос хэтрүүлж тээвэрлэхийг хориглоно.

ДӨРӨВ.ЗОРЧИГЧИД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 4.1 Тээврийн хэрэгсэл хөдөлгөөнд оролцож байх үед ямар ч тохиолдолд жолоочийн анхаарлыг сарниулах, яаруулах;
- 4.2 Аяллын явцад тээврийн хэрэгсэл түр зогсох үед компанийн журам зөрчин согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх;
- 4.3 Тээврийн хэрэгсэл хөдөлгөөнд оролцож байх үед тамхи татах, суудлаасаа босч явах;
- 4.4 Автобусны суудалд давхарлаж суух;
- 4.5 Аяллын явцад суурин газар түр зогсолт хийх үед бусаддаа мэдээлэлгүй ганцаар болон хэсэг бүлгээр өөр тийш явах;
- 4.6 Бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулан танхайрах, зодолдох, ноцолдох, бусад хэв журмын зөрчил гаргах;
- 4.7 Компанийн захиргаанаас гаргаж өгсөн болон орон нутгийн хүн тээврийн автобус, машинаас өөр унаагаар дур мэдэн, зөвшөөрөлгүй аялал хийхийг тус тус хориглоно.

ТАВ.ХАРИУЦЛАГА

- 5.1 Нийт ажилтан нь сургуулийн захиргаанаас баталж өгсөн маршрут, гаргаж өгсөн унаагаар яваагүйн улмаас осолд өртөх, бусад өөрийн буруугаас үүссэн аливаа асуудлыг ажилтан өөрөө бүрэн хариуцна.
- 5.2 Ажилтан нь аяллын явцад зөрчил гаргавал сургуулийн захиргааний "Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодисын талаар баримтлах бодлого, журам", "Аюулгүй ажиллагааны сахилгын журам"-ын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ



Захирлын 2023 оны 01-р сарын
03-ны өдрийн 104 дугаар
тушаалын 7-р хавсралт

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
ЦАЙНЫ ГАЗРЫН АРИУН ЦЭВЭР, ЭРҮҮЛ АХУЙН ЖУРАМ
НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ**

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдон гарах харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Цайны газар нь хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан зориулалтын ажлын байранд үйл ажиллагаа явуулах бөгөөд батлагдсан жор, технологийн дагуу халуун, хүйтэн хоол, ундаа, зууш, нарийн боов үйлдвэрлэж компанийн ажиллагсдад үйлчилнэ.
- 1.3. Цайны газар нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль, стандарт, энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

ХОЁР. ЖУРМЫН НЭР ТОМЪЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 2.1. Энэ журманд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 2.1.1. "Цайны газар" гэж хоол, бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, үйлчилгээг нэгэн зэрэг хослуулан үйлдвэрлэж ажилчдад, оюутнуудад үйлчилдэг газрыг хэлнэ.
 - 2.1.2. "Ажилтан" гэж бараа, ажил, үйлчилгээг үйлдвэрлэл, аж ахуйн үйл ажиллагааны бус, зөвхөн өдрийн хоолны хэрэгцээгээ хангахад зориулан захиалж, худалдан авч, үйлчлүүлж байгаа, эсхүл хэрэглэж байгаа ажилтныг;
 - 2.1.3. "Хоол үйлдвэрлэл" гэж зориулалтын дагуу төлөвлөгдсөн байранд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, батлагаатай түүхий эд материал ашиглан, зөвшөөрөгдсөн жор технологийн дагуу мэргэжлийн ажилчдад тулгуурлан хоол ундаа бэлтгэх үйл ажиллагаа;
 - 2.1.4. "Мэдрэхүйн шалгалт" гэж мэдрэхүйн эрхтэнээр хоол, бүтээгдэхүүнийг шалгах явц / харах, үнэрлэх, хүрэх болон амтлах/ зэрэг.
 - 2.1.5. "Түүхий эд" гэж эцсийн бүтээгдэхүүн болтол боловсруулах төрөл бүрийн хүнсний зүйл.

**ГУРАВ. ЦАЙНЫ ГАЗРЫН БАРИЛГА, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖИД ТАВИГДАХ
ШААРДЛАГА**

3.1. Цайны газар нь үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологи, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, техникийн болон галын аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ариун цэврийн үндсэн шаардлагыг хангасан байна.

3.2. Цайны газрын агаар сэлгэлтийн системийг гал тогоонд ялгаруулж буй хоолны үнэр утаа, уурыг үйлчилгээний танхимд тархахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, бусад өрөө тасалгааны талбайн хэмжээ онцлогоос хамаарч агаар сэлгэлтийн системийн хүчин чадлыг тооцож суурилуулсан байна.

3.3. Цайны газарт суурилуулсан агаар сэлгэлтийн системийн дуу нь 67 децибаллаас дээшгүй байна.

3.4. Хоол үйлдвэрлэх өрөөний шал, хана, таазыг ус нэвтэрдэггүй, бат бөх, тэгш гөлгөр гадаргуутай, өнгө үзэмж сайтай цэвэрлэхэд хялбар засаж сэлбэх боломжтой материалаар хийж, хортон шавьж, бичил биетэн үржихээс хамгаалсан байна.

3.5. Цайны газар нь хэрэглэгчид зориулсан гар угаах, хатаах төхөөрөмж бүхий бие засах газар, хувцасны өлгүүр зэргийг байрлуулсан байна.

3.6. Цайны газар нь ажилтны амралтын болон хувцас солих өрөө, гадуур хувцас, цүнх зэрэг хувийн эд зүйлсийг хадгалах зориулалтын шүүгээтэй байна.

3.7. Цайны газарт гал түймэр унтраах хэрэгслүүдийг байрлуулсан байна.

3.8. Техник, тоног төхөөрөмж нь цахилгааны болон галын аюулгүйн техник ашиглалтын дүрмийн шаардлагыг бүрэн хангасан байна.

3.10. Цайны газар нь хагас боловсруулсан болон бэлэн халуун, хүйтэн хоол, бүтээгдэхүүн хадгалах зориулалтын хоол халуун байлгагч, хөргөх төхөөрөмжөөр хангагдсан, нэг хэрэглээний сав, хэрэгсэл хадгалах зориулалтын шүүгээтэй байна.

ДӨРӨВ. ХҮНСНИЙ ТҮҮХИЙ ЭД, БҮТЭЭГДЭХҮҮН ХҮЛЭЭН АВАХ, ХАДГАЛАХ, ТЭЭВЭРЛЭХЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

4.1. Цайны газар нь хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг худалдан авахдаа (гарал үүслийн, ариун цэврийн гэрчилгээ) шалгаж, гадаад байдал, амт, үнэр, өнгийг мэдрэхүйн эрхтний тусламжтайгаар сайтар шалгаж авна.

4.2. Хагас боловсруулсан бүтээгдэхүүний сав баглаа боодол дээр үйлдвэрлэгчийн нэр, хаяг, үйлдвэрлэсэн он, сар, өдөр, цаг, хадгалах хугацаа, нөхцөл, үйлдвэрийн стандартыг тэмдэглэсэн байна.

4.3. Хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүнийг шинж чанар, хадгалалтын нөхцлийг харгалзан шаардлага хангасан хөргүүр, хөлдөөгч, агуулахад хадгална.

4.4. Түүхий эд, материал хагас боловсруулсан болон түргэн гэмтэх хүнсний бүтээгдэхүүнийг зориулалтын болон хөргүүртэй тээврийн хэрэгслээр тээвэрлэнэ.

ТАВ. ХООЛ ҮЙЛДВЭРЛЭЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

5.1. Тухайн хоолны газрын үйлчилгээний ангилал, зэрэглэл, онцлогоос хамааруулан хоол ундааны жор технологи, цэсийг боловсруулж, байгууллагын удирдлагаар баталгаажуулсан цэсээр хоол, бүтээгдэхүүний жор, технологийг баримтлан үйлдвэрлэл явуулна.

5.2. Хоолны газрын бүтэц нь хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологийн урсгал шугамыг баримталсан, ажлын байр нь шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангагдсан байна.

5.3. Түүхий эд боловсруулах, хоол бэлтгэхэд хэрэглэх ажлын ширээ, багаж хэрэгслийг болсон ногоо /БН/, түүхий ногоо /ТН/, болсон мах /БМ/, түүхий мах /ТМ/, талх /Т/ гэхчилэн тэмдэг тавих буюу өнгөөр ялгаж ангилна.

5.4. Усан хангамж нь "Ундны ус. Эрүүл ахуйн шаардлага, түүнд тавих хяналт. MNS 0900:2005" стандартын шаардлагыг хангасан байна.

5.5. Хог хаядлыг шинж чанараар нь зориулалтын таглаатай саванд ангилан цуглуулж, устгах үйл ажиллагааг орон нутгийн хог хаягдал ачиж, тээвэрлэх байгууллагатай гэрээ байгуулж ажиллана.

ЗУРГАА. ХООЛНЫ ГАЗРЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

6.1. Цайны газрын ажилтнууд үйлчилгээ эхлэхийн өмнө хооллох танхимийг цэвэрлэж, үйлчилгээнд шаардагдах зүйлсийг бүрэн хангасан байна.

6.2. Хооллох танхимын ширээ сандлыг туслах ажилтан байрлуулна.

6.3. Цайны газрын үйлчилгээг түргэн шуурхай болгох зорилгоор оюутнууд цахим үнэмлэх, ажилчид хоолны тасалбарыг үйлчилгээнд хэрэглэж болно.

6.4. Цайны газар нь өөрийн ажиллах журмыг ажиллагсдад ил тод байхаар байрлуулна.

ДОЛОО. ЦАЙНЫ ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, АЖИЛТАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

7.1. Цайны газрын ажилтнуудад тавих нийтлэг шаардлага.

7.1.1. Цайны газрын үйлдвэрлэл, үйлчилгээг шууд гардаж явуулах ахлах тогооч, тогооч, угаагч, бэлтгэгч эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдсан дэвтэртэй байна.

7.1.2. Цайны газрын ажилтан нь ажлын дүрэмт хувцастай, өөрийн нэр бүхий энгэрийн тэмдэгтэй байна

7.1.3. Цайны газрын ажилтан нь гадуур хувцас, цүнх зэрэг хувийн эд зүйлийг хувцасны өрөө, зориулалтын шүүгээнд хадгална.

7.2. Ахлах тогоочийн үүрэг:

7.2.1. Хоолны цэс, технологийн карт, орцыг хянан баталгаажуулж батлах

7.2.2. Цайны газрын эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааврыг боловсруулж, мөрдүүлж, хяналт тавих

7.2.3. Цайны газрын тогтвортой ажиллах бололцоог бүрдүүлэх, шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээг удирдан зөв зохион байгуулж хяналт тавих.

7.2.4. Ажилтны мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамруулах, хоол үйлдвэрлэл, хүнсний салбарт гарч буй дэвшилтэт технологийг тэдэнд эзэмшүүлэх

7.2.5. Хоолны газрын төлөвлөгөөг боловсруулж, багаж хэрэгслээр хангах.

7.2.6. Хоолны газрын дотоод ба гадаад орчны эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хоолны чанар, аюулгүй байдалд хяналт тавьж, хэрэглэгчийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн үйлчилгээ явуулах бололцоог хангах

7.2.7. Хоол хүнсний аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн олон улсад дагаж мөрддөг үйлдвэрлэлийн зохистой дадал, эрүүл ахуйн зохистой дадлын талаарх мэдлэгийг ажилтанд олгох, энэ чиглэлийн сургалтыг дотооддоо тогтмол зохион байгуулах, аюулгүй дүн шинжилгээ, эгзэгтэй цэгийн хяналтын тогтолцоо нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулж хяналт тавих

7.2.8. Хоолны жор, технологи боловсруулж мөрдүүлэх, технологийн карт боловсруулах, бүтээгдэхүүний амт, чанар, аюулгүй байдалд хяналт тавих

7.2.9. Хоолны амт чанарыг сайжруулах, аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор хоолны газрын тогооч, ажиллагсдыг мэдээллээр тогтмол хангаж, сургалт зохион байгуулах

7.2.10. Хоолноос дээж авах, устгах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үйлчлүүлэгчдээс хоолны амт, чанартай холбоотой гарсан санал, гомдлыг судалж тухай бүр барагдуулж байх

7.2.11. Хоолны газрын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дүрмийг боловсруулж мөрдүүлэх, ариутгал, цэвэрлэгээнд хяналт тавих

7.2.12. Хоолны газарт ашиглагдаж буй тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн аюулгүй ажиллагаа, ариутгал, цэвэрлэгээний зааврыг боловсруулж ажлын байранд мөрдүүлэх

7.2.13. Хоолны газрын дотоод дэг журам, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дүрэм, хоол үйлдвэрлэлийн технологийн зарчмыг баримталж ажиллана.

7.2.14. Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

7.3. Тогоочийн үүрэг:

7.3.1. Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хүнсний түүхий эдийг анхан шатны болон дулааны боловсруулалтад оруулж батлагдсан жор, технологийн дагуу хоол үйлдвэрлэнэ.

7.3.2. Тухайн өдөр үйлдвэрлэгдсэн хоол, зууш, ундаанаас дээж авч зориулалтын саванд хийж 00+40С хөргөгчид 48 цаг хадгалсны дараа дээжийг устгаж тэмдэглэл хөтлөнө.

7.3.3. Тогооч нь төлөвлөгөөт цэс болон захиалгын дагуу хоол үйлдвэрлэж, үйлдвэрлэсэн хоолны амт, чанар, өнгө үзэмжийг шалгаж ажилтнуудад шилжүүлнэ.

7.3.4. Тогооч нь хоол, ундааг таваглаж олгохдоо орц, норм, халууны хэмийг баримтлан олгоно.

7.3.5. Хоолыг зориулалтын хоол халуун байлгагчид 2-3 цагаас илүүгүй хугацаанд хадгалахаар тооцож шөлтэй хоолыг +750С-аас доошгүй, хоёрдугаар хоол, хачир, сүмсийг +650С-аас доошгүй хэмд олгож, хүйтэн хоол, зуушийг хөргөгчид байлгаж +7+140С хэмтэй олгоно.

7.3.6. Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг хадгалалтын нөхцлийн дагуу, эмх цэгцтэй хадгалж, гэмтэж муудах, бохирдохоос сэргийлэн хадгалалтын хугацаанд хэрэглэнэ.

7.3.7. Ажил дууссаны дараа ажлын байр, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зориулалтын ариутгалын бодисоор цэвэрлэж ариутган дараа өдрийн ажилд бэлэн болгоно.

7.4 Бэлтгэгчийн үүрэг:

7.4.1 Бэлтгэгч нь хүнсний материалыг стандарт, технологийн дагуу анхан шатны боловсруулалт хийж, хоолны технологийн онцлогт тааруулж хийх, бэлдэц нормын дагуу бэлтгэж, тогоочид туслана.

7.4.2 Ажил эхлэхийн өмнө багаж хэрэгслийн гэмтэл согогтой эсэх сав суулганы сэнж бариулын бүрэн бүтэн байдлыг үзэх, засах, цахилгааны гэмтэл гарсан тохиолдолд

ахлах тогоочид мэдэгдэж мужаан, цахилгаанчин зэрэг бусад мэргэжлийн хүмүүсийг дуудуулж засуулах

7.5. Туслах ажилтны үүрэг:

7.5.1. Үйлчилгээний танхимыг ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн тохижуулж, тавилгыг эмх цэгцтэй байрлуулж, үйлчилгээг тухайн цайны газрын төрөл, зэрэглэлд нийцүүлэн явуулах

7.5.2. Туслах ажилтан нь ажиллагсдад, оюутнуудад түргэн шуурхай үйлчилж, тэдэнтэй эелдэг, боловсон харилцах үүрэгтэй бөгөөд тэдэнд таагүй сэтгэгдэл төрүүлэх аливаа үйлдэл гаргахгүй байх.

7.5.3. Туслах ажилтан үйлчилгээнд хэрэглэсэн аяга, таваг бусад хэрэгслийг угаалгын өрөөнд хүргэнэ.

7.5.4. Хэрэглэсэн сав, багаж, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ажлын байрны цэвэрлэгээ, ариутгалын журмыг баримтлан угааж, ариутган дараагийн үйлчилгээнд бэлэн байлгана.

НАЙМ. АРИУТГАЛ, ЦЭВЭРЛЭГЭЭ

8.1. Цайны газрын шал, хана, хаалгыг өдөр бүр цэвэрлэж ариутгах ба их цэвэрлэгээг 7 хоног тутам хийнэ.

8.2. Цэвэрлэгээний багаж хэрэгслийг тусгай байранд хадгалж, тэдгээрийг цэвэрлэгээ хийж дууссаны дараа халуун усаар угааж, ариутгалын бодисоор халдваргүйжүүлнэ.

8.3. Цайны газрын гарын угаалтуур, бохир усны цооног, хогийн савыг 5-10 хувийн хлорийн шохойн уусмал болон ариутгалын бодисоор халдваргүйжүүлнэ.

8.4. Бохир усны нүх, бие засах газар, хогийн цэгийн орчныг цементлэн хог хаягдлыг таглаатай саванд цуглуулж хог дүүрэх бүрд ачуулж зайлуулах ба савыг өдөр бүр халдваргүйжүүлэгч уусмалаар угааж цэвэрлэнэ.

8.5. Хоол үйлдвэрлэлд хэрэглэсэн багаж хэрэгсэл, сав, суулгыг 1%-ийн сод, эсвэл гичийн +50 0С-ийн хэмтэй халуун усаар зориулалтын угаалгын бодисоор сойздож угаана. Угаалгын бодисын үлдэгдлийг 80-90 0С-ийн хэмтэй халуун усаар сайтар зайлж зориулалтын тавиур дээр хатаана.

8.6. Хортон шавьж, мэрэгчийн устгал, халдваргүйтгэлийг улирал тутамд мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ.

ЕС. ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

9.1. Хоол, хүнсний түүхий эд, бараа бүтээгдэхүүнийг химийн болон хортойбодисын хамт тээвэрлэхийг хориглоно.

9.2. Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд оролцож буй ажилтан нь хоол хүнсийг бохирдуулах аливаа үйлдэл хийхийг хориглоно.

9.3. Хоол үйлдвэрлэлд ашиглаж буй түүхий эд бүтээгдэхүүнийг зориулалтын тоног төхөөрөмж, агуулахаас бусад газарт ил задгай тавьж, хадгалахыг хориглоно.

9.4. Хоол шарж хайрахад хэрэглэсэн тосыг дараа өдрийн хоол үйлдвэрлэлд дахин хэрэглэхийг хориглоно.

9.5. Цайны газрын ажилтан нь арьсны идээт үрэвсэлтэй, харшил, гар хурууны шалбархайтай, халдварт өвчтэй болон гэр бүлийн хүмүүсээс нь халдварт өвчнөөр өвчилсөн тохиолдолд халдварын эсрэг арга хэмжээ авч эрүүлжсэн тухай эмнэлгийн магадлагаа гартал уг ажилтныг ажиллуулахыг түр хориглоно.

9.6. Цайны газар нь цэвэрлэгч, слесарь зэрэг туслах ажилтныг хоол бэлтгэлийн үйл ажиллагаанд оролцуулахыг хориглоно.

9.7. Хоолны газарт хэрэглэгдэх цэвэрлэгээ, ариутгалын химийн бодис, урвалжийг хүнсний агуулахад хадгалахыг хориглоно.

9.8. Хадгалалтын хугацаа дууссан бүтээгдэхүүнийг хэрэглэхийг хориглоно.

АРАВ. ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

10.1. Ахлах тогооч нь энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, ажлын хариуцлага, хүлээсэн үүргийн биелэлтийг шууд хариуцна.

10.2. Ажил олгогч цайны газрын байр, орчны тохижилт, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хариуцах бөгөөд хоолны чанар аюулгүй байдлыг ахлах тогооч бүрэн хариуцна.

10.3. Зөрчил гаргасан гэм буруутай ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд хариуцлага тооцно.

АРВАН НЭГ. ЦАЙНЫ ГАЗРЫН ГАЛЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ШААРДЛАГА

11.1. Барилга байгууламжийн галын аюулгүйн дүрэмд тавих шаардлагыг хангасан, гал унтраах хэрэглэлтэй байна.

11.2. “Галын аюулгүй байдал. Ерөнхий шаардлага” MNS 4244:94 стандартын дагуу барилга байгууламж нь галын аюулгүйн таних тэмдэг бүхий аваарын гарц, шат, авралтын зураг, бүдүүвчтэй байна.

11.3. Аваарын хаалга нь гадагш чиглэсэн байна

11.4. Цайны газрын хонгил, шатны эргэх хэсэг, үйлдвэрлэлийн өрөөнд галд тэсвэргүй материалаар хийсэн хулдаас, хивсэнцэр дэвсэхийг хориглоно.

11.5. Техник, тоног төхөөрөмж, цахилгааны монтажийг галын аюулгүйн болон техник ашиглалтын дүрмийн дагуу угсарсан байна.

11.6. Хийн плетка ашиглахыг хориглоно.

---oOo---

Сургуулийн захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 03 өдрийн А/24
тоот тушаалын 8 хавсралт

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Номын сан нь Монгол улсын хууль тогтоомжууд, БСШУ-ны сайдын 2007 оны “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх” тухай 415 дугаар тушаал, БСШУ-ны сайдын 2006 оны хамтарсан “Ном хэвлэлийг дахин үнэлэх тухай” 357/406 дугаар тушаал, MNS5742:2007 стандартын “Номын сангийн орчны нөхцөл” эрх бүхий байгууллагаас гаргасан стандарт, нормативыг мөрдлөгө болгоно.

1.2. Номын сан нь өөрийн байгууллагын эрхэм зорилгод нийцсэн үйл ажиллагаа явуулж Стандартад нийцсэн орчин үеийн төхөөрөмж бүхий мэдээлэл, үйлчилгээний төв болон хөгжих зорилт тавин ажиллана.

1.3. Номын сан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ энэхүү дүрэм журмаараа зохицуулна.

Хоёр. Зохион байгуулалт

2.1. Номын сан нь тухайн байгууллагын ангилал болон бүтэц, зохион байгуулалтад нийцсэн ба номын сангийн удирдлагын бүтэцтэй байх ба номын сангийн бүхий л үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, хянах, номын нөөц ба үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгах, үр ашигтай удирдах ажлыг сургалтын алба хариуцна.

2.2. Номын санчийг захирлын тушаалаар томилоно.

2.3. Номын сан нь албан ёсны баталгааны тэмдэгтэй байна.

2.4. Номын сан нь ном сурах бичиг, тогтмол хэвлэлийн жагсаалтыг үндэслэн номын сангийн төсвийн дагуу номын фондыг байнга баяжуулж байна.

2.5. Номын сангийн барилга байгууламж нь олон улсын стандарт ISO 17799:2003 “Архив, номын сангийн өв санг хадгалж хамгаалахад тавигдах шаардлага стандарт”-ын шаардлагыг хангасан байна.

2.6. Номын сангийн фондын бүрдүүлэлт нь багш, ажилтан, оюутан суралцагчийн хэрэгцээг хангахуйцаар орчин үеийн техник технологи, шинжлэх ухааны хөгжилд нийцсэн, мэргэжлийн ном, сурах бичиг, танин мэдэхүйн болон уран зохиол, цахим ном гэх мэт нийгэм соёлын хэвлэлээр бүрдүүлсэн норматив стандартыг хангасан байвал зохино.

2.7. Номын сан нь уншигчийн тав тухай орчинг бүрдүүлж байгалийн ба зохиомол гэрэлтүүлэг, дотоод орчны дулаан; чийгшил зэрэг номын сангийн байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангасан байна.

2.8. Номын санчийн мэргэжил, боловсролыг дээшлүүлэх ажлыг сургуулийн захиргаа дэмжиж ажиллана.

2.9. Номын сангийн дэргэд номын сангийн зөвлөлтэй байх.

Гурав. Номын сангийн эрх, үүрэг

3.1. Номын сан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

3.1.1. Номын сангийн үйлчилгээ үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлыг боловсруулан сургуулийн захирлаар шийдвэрлүүлэх.

3.1.2. Номын сангаас алдаж үрэгдүүлсэн гэмтээсэн ном хэвлэл материалыг зохих журмын дагуу төлүүлэх.

3.1.3. Номын сангийн холбогдолтой дүрэм журам боловсруулж батлуулах.

3.1.4. Номын санд шаардлагатай тоног төхөөрөмж болон эд зүйлсийг худалдан авах эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал, гал усны аюулаас сэргийлэх арга хэмжээ авахыг шаардах, хэвийн нөхцөлийг хангуулах.

3.1.5. Номын санд мөрдөж буй хууль, дүрэм журмын дагуу он болон утга агуулга, эдэлгээний улмаас хуучирсан ном хэвлэлийг акталж фондын эргэлтийг сайжруулах.

3.1.6. Дотоодын болон гадаадын их дээд сургууль, коллежийн номын сан, олон улсын байгууллагатай холбоо тогтоож хамтран ажиллах, төсөлд оролцох.

3.2. Номын сан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

3.2.1. Номын сан нь өөрийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд мэргэжлийн ур чадвар, үйлчилгээний өндөр түвшинд явуулана.

3.2.2. Уншигч хэрэглэгчдэд ном хэвлэл, мэдээлэл ашиглах, номын сангийн электрон каталоги ашиглах мэдлэгтэй болгон ном хэвлэлээр шуурхай үйлчилэх.

3.2.3. Номын сан хөмрөгийн тоологыг зохих журмын дагуу заасан хугацаанд явуулана.

3.2.4. Шинэ ба сэдэвчилсэн номын үзэсгэлэн тогтмол гаргаж, үйлчилгээний дэвшилтэт хэлбэрүүдийг нэвтрүүлнэ.

3.2.5. Номын сан, ном зүйн мэдээллийг автоматжуулан, үйл ажиллагаандаа орчин үеийн техник технологийг нэвтрүүлэн электрон мэдээллийн санг бий болгоно.

3.2.6. Фонд бүрдүүлэлт уншигчдын эрэлт хэрэгцээг түргэн шуурхай хангаж үйлчилнэ.

3.2.7. Ном хэвлэлийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг холбогдох стандартын дагуу хангаж ажиллана.

3.2.8. Номын сангийн үйлчилгээ үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлыг боловсруулан сургуулийн захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.2.9. Номын сангаас алдаж үрэгдүүлсэн гэмтээсэн ном хэвлэл материалыг зохих журмын дагуу төлүүлэх.

3.2.10. Номын сангийн холбогдолтой дүрэм журам боловсруулж батлуулах.

Дөрөв. Номын сангийн уншигчийн эрх үүрэг

4.1. Номын сангийн уншигч нь дор дурьдсан эрхтэй.

4.1.1. Тохитой орчинд цагийн хуваарийн дагуу түргэн шуурхай үйлчлүүлэх.

4.1.2. Электрон каталоогоос хайлт хийсэний үндсэн дээр өөрийн сонирхосон ном, хэвлэлийг авч хэрэглэх, хэрэгцээтэй мэдээллээ олж авахад номын санчаас тусламж хүсэх.

4.1.3. Номын сангийн фондоос ном, хэвлэл, мэдээллийг тодорхой хугацаагаар авч ашиглах,

4.1.4. Интернет, цахим хэлбэрийн ном материал ашиглах.

4.1.5. Номын сангийн үйл ажиллагааны талаар өөрийн хүсэлтээ илэрхийлэх.

4.2. Номын сангийн уншигч нь дор дурдсан үүрэгтэй.

4.2.1. Номын санд уншигчаар бүртгүүлэхдээ уншигчийн электрон картыг 500 төгрөгөөр нээлгэнэ.

4.2.2. Уншигч нь дээд тал нь 3 номыг 2 хоногийн хугацаатай үнэ төлбөргүй номын сангаас авах бөгөөд сунгалт хийлгэхэд 1 номыг 500 төгрөгөөр тус тус сунгуулна.

4.2.3. Уншигч нь номын сангаас авсан ном хэвлэлээ заасан хугацаанаас хэтрүүлвэл нэг хоногийн 1000 төгрөгийн торгууль төлнө.

4.2.4. Уншигч номын сангийн дотоод дүрэм журмыг дагаж мөрдөх.

4.2.5. Номын сангаас авсан номоо цаг тухайд нь эргүүлж тушаах.

4.2.6. Уншигч нь өөрийн хэрэгцээтэй ном, сурах бичиг, материалыг захиалахдаа электрон каталоогоос хайлт хийх. Бусдад саад болохгүйгээр үйлчлүүлэх.

4.2.7. Уншигч нь номын сангаас авсан ном, сурах бичиг хэвлэлийн бүтээгдэхүүний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.

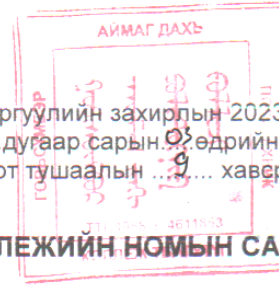
4.2.8. Уншигч нь ном хэвлэлийн хуудсан дээр тэмдэглэх, нугалах, урж таслах, зураг зурахгүй байх.

4.2.9. Уншигч нь ном үрэгдүүлж гээгдүүлсэн тохиолдолд “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх зохих журам” –ын дагуу номын санг хохиролгүй болгох.

4.2.10. Сургууль төгсөх болон сургуулиас гарахад номын сантай тойрох хуудсаар тооцоо хийж дуусгах.

---oOo---

Сургуулийн захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 09 өдрийн 1/04
тоот тушаалын 9 хавсралт



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ДАХЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН НОМЫН САНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэл үндэслэл

- 1.1. Сургуулийн багш ажилтан оюутан сурагчдын номын сангаас ном хэвлэл, мэдээллийг авч ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Номын сангийн дотоод журам нь тус сургуулийн номын сангийн дүрэм болон холбогдох журамд нийцэж байна.
- 1.3. Дотоод журмын хэрэгжилтийг сургалтын албаны менежер хариуцах бөгөөд захиралд тайлагнан шийдвэрлэж байна.
- 1.4. Журмын зорилго нь Политехник коллежийн номын сангийн үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохицуулж сайжруулахад оршино.
- 1.5. Номын сан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ энэхүү дотоод журмаар зохицуулна.

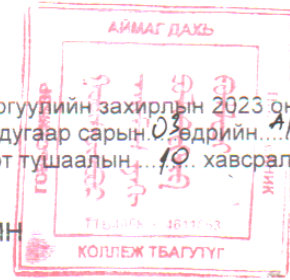
Хоёр. Номын сангийн үйлчилгээ

- 2.1. Политехник коллежийн номын сан нь тус сургуулийн багш, оюутан, ажилтан нарт үйлчилнэ.
- 2.2. Уншигч өөрт шаардлагатай ном хэвлэлээ цахим каталогийн gsptc.lib4u.net хаягаар хайж олно.
- 2.3. Номын сангийн ажилтан цахим каталоги ашиглах заавар болон уншигчдад лавлагаа мэдээлэл өгч үйлчилнэ.
- 2.4. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхдээ номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг баримталж номын сангийн тавьсан шаардлагыг биелүүлж үйлчлүүлнэ.
- 2.5. Чөлөөт сонголттой уншлагын танхимаар авч ашиглаж байгаа ном, сурах бичиг бусад материалыг номын сангийн зөвшөөрөлгүйгээр номын сангаас гадагш авч гарахыг хориглоно.
- 2.6. Уншлагын танхимд гадуур хувцастай орох, бусдад саад болох, өөр хоорондоо ярих, тоглох, хоол хүнсний зүйлс авч орох, бохирдуулахыг хатуу хориглоно.
- 2.7. Багш, оюутнууд номын сангаар үйлчлүүлэхийн тулд уншигчийн карт нээлгэнэ.

3.7. Уншигчийн үрэгдүүлсэн ном материалд зах зээлийн үнэлгээ тогтоогоогүй тохиолдолд дахин үнэлэх комиссын шийдвэрээр үнэлгээ тогтоож хохиролыг уг шийдвэрийн дагуу гүйцэтгэнэ.

---oOo---

Сургуулийн захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 03 өдрийн...
тоот тушаалын... хавсралт



ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН
АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Политехник коллежийн архивын сан хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалттай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Архивын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын үндсэн хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрхийн акт, энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Байгууллагын удирдлага нь Архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном гарын авлага, хууль тогтоомжийн эмхэтгэл зэргээр хангана.

Хоёр. Байгууллагын архивын үндсэн зорилт, чиг үүрэг

- 2.1 Байгууллагын архивын үндсэн зорилт нь:
 - архивыг түүх эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх
 - архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх
 - архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх
 - архивын баримтад эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх
 - архивын баримтыг зохион байгуулалтын нэгж ажилтнуудад ашиглуулах зэрэг болно.
- 2.2. Байгууллагын архив нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ:
 - Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах
 - Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээж авах
 - Баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөл бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах

- Архивт хүлээж авсан баримтад тоо бүртгэл хөтлөх
- Архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэнэ
- Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжийг архивын мэдээллээр хангах
- Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын хуулбар олгох
- Архивын баримтыг түр хугацаагаар ашиглуулсан бүртгэл үйлдэх
- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах
- Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад архивын ажлын талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх
- Архивын ажлын талаар аргазүйн баримт бичиг боловсруулах
- Архивын ажилтны мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх талаар зохион буй арга хэмжээнд оролцох

Гурав. Байгууллагын архив хариуцсан ажилтны эрх

3.1 Байгууллагын архив хариуцсан ажилтан нь үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ:

- Хөтлөгдөж дууссан албан хэргийг эмхлэн цэгцлүүлж цаг хугацаанд нь архивт өгөхийг шаардах
- Архивт баримт шилжүүлэхэд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас гаргуулж авах
- Архивын ажлыг сайжруулах боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал дүгнэлт гаргах

Энэхүү дүрмийг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцох санал оруулах

Дөрөв. Баримт нягтлан шалгах

4.1 Баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтад сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгана.

4.1.1 Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үед нягтлан шалгана.

4.1.2.Архивт хадгалах шатанд /байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх үед/ тус тус нягтлан шалгана.

4.4.3.Баримт нягтлан шалгах комиссыг байгууллагын даргын тушаалаар 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй томилох бөгөөд баримт бичиг нягтлан шалгах комисс өөрийн зорилт чиг үүргийн дагуу дүрэмтэй байна.

Тав. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт

- 5.1 Архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь архивын нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр болон архивт шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, түүнчлэн архивт баримт хүлээн авах ажилбаруудаас бүрдэнэ.
- 5.2 Байгууллагын архив нь батлагдсан дүрмийн дагуу байгууллагын Зохион байгуулалтын нэгжийн байнга түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргээр нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.

Зургаа. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх журам

- 6.1 Политехник коллежийн ажилтан нь оны эцэст байгууллагын Хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу өөрт хамааралтай хэргүүдийг нэгжүүдийн даргаар хянуулж жагсаалт үйлдэн байгууллагын архивт хуваарийн дагуу хүлээлгэн өгнө.
- 6.2 Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтыг байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг төрөлжүүлэх
 - 6.2.1 Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах ба харин боловсон хүчний хувийн хэрэгт хэргийн бүрдлээр ангилан төрөлжүүлж болно.
 - 6.2.2 Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн 1 хувь эх баримтыг оруулна. Гар ноорог болон хуулбар хувийг эх баримтаас ялгана.
 - 6.2.3 Хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх ба 250 хуудсаас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох
 - 6.2.4 Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь удаан хугацааны төсөл төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.
 - 6.2.5 Байгууллагаас гарч буй захирамжлалын баримт бичгийг үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр, боловсон хүчний чиглэлээр гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

Долоо. Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид тавигдах шаардлага

- 7.1 Хадгаламжийн нэгжийн хадгалах хугацаанаас хамааран тэдгээрт бүрэн буюу хэсэгчилсэн байдлаар техник боловсруулалт хийнэ.
 - 7.1.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах баталгааны хуудас бичих дотоод товъёог үйлдэх, гарчиг бичих зэргээр бүрэн байдлаар техник боловсруулалт хийнэ.

7.1.2 Баталгааны хуудас болон дотоод товъёогт тэдгээрийг үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ.

7.1.3 Хадгаламжийн нэгжид буй баримтыг хуудасны зүүн захаас 10-15 мм зайд 3-4 цоолж зориулалтын кардоноор хавтаслаж үднэ.

7.1.4 Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тодорхойлолт бичих тодорхойлолтод байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр архивын шифр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар /араб тоогоор/, хадгалах хугацаа зэргийг бичнэ.

7.1.5 Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах Үндэсний төв архивын нэр бичих зай үлдээнэ.

7.1.6 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн түр хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлахгүй дотоод товъёог баталгааны хуудас бичихгүй хэсэгчилсэн байдлаар техник боловсруулалт хийнэ.

7.1.7 Тухайн хадгаламжийн нэгжид холбогдох хувийн баримт /гэрчилгээ, үнэмлэх/ байвал тэдгээрийг дугтуйнд хийж хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ. Эдгээр баримт их хэмжээгээр байвал тусад нь бүртгэл үйлдэнэ.

7.1.8 Хадгаламжийн нэгжийн баримтын хадгалалт дараалал зэргийг хангахын тулд тухайн хадгаламжийн нэгжийн үндсэн баримтын хуудаснаас эхлэн балын харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийг боть тус тусад нь 1-ээс эхлэн дугаарлана.

Найм. Данс бүртгэл үйлдэх тухай

- 8.1 Архивыг нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгасан эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжид данс бүртгэл үйлдэнэ.
- 8.2 Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсруулалт хийгдсэн байнга түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэрэгт тус тусад нь бүртгэл бүрдэнэ.

Ес. Архивт баримт хүлээн авах

- 9.1 Байгууллагын архивт хүлээн авах баримтыг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан архивт хүлээлгэж өгсөн жагсаалтаар хүлээн авна.

- 9.2 Архивын ажилтан баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж байгууллагын даргаар батлуулан хуваарийн дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн хуудас нэг бүрчлэн шалгаж авна.
- 9.3 Бүрдэл дутуу баримтыг архивт хүлээж авахгүй.
- 9.4 Архивт баримт хүлээн авахдаа 2 хувь акт үйлдэж архивт хүлээж авсан баримтын бүртгэл хөтөлнө.

Арав. Баримтын хадгалалт

- 10.1 Архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлаж хадгаламжийн санг зориулалтын нягтруулсан шүүгээгээр тоноглох бөгөөд туслах хэрэгсэл сейф шүүгээгээр хангаж болно.
 - 10.1.1 Хадгаламжийн сангийн тавиур шүүгээг сард 1-2 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийх ба цэвэрлэх явцдаа баримтыг ус болон ариутгагч бодисоор норгож үл болно.
 - 10.1.2 Архивын өрөө нь төмөр хаалгатай бат бөх цоожтой байхаас гадна ажлын бус цагт байнгын лацтай байна. Мөн өрөөний цонхонд хөшиг хийж тогтоох бөгөөд чийг дулаан хэмжигчийг байрлуулж тогтмол тэмдэглэгээ хийж ажиллана.
 - 10.1.3 Хадгаламжийн сан дахь баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгална. Ажлын үед гэрэлтүүлэг хязгаарлагдмал байна.
- 10.2 Баримтын эрэлт хайлтыг шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор шүүгээ тавиур тус бүрийг дугаарлана.

Арван нэг. Архивын баримтын ашиглалт

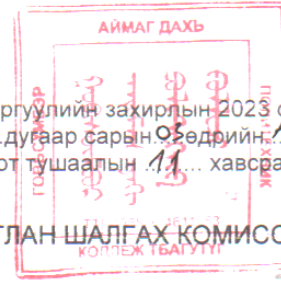
- 11.1 Архиваас баримт гадагш гаргах асуудлыг зөвхөн байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.
- 11.2 Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримт олгохдоо удаан хугацаагаар буюу 30 хоног, түр хугацаагаар буюу ажлын 5 хоногийн хугацаатай олгож болно.
- 11.3 Архивын баримтыг түр ашиглуулахаар олгохдоо "түр олгосон баримтын бүртгэл" үйлдэнэ.
- 11.4 Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна.
 - 11.4.1 Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд акт үйлдэж буруутай этгээдэд хариуцлага тооцно.

Арван хоёр. Архивын ажлын зохион байгуулалт

- 12.1 Архивын ажилтан нь архивын дүрмийг боловсруулж төрийн архиваас санал авсны үндсэн дээр байгууллагын даргаар батлуулна.
- 12.2 Архивын ажилтан нь жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж даргаар батлуулан биелэлтийг хагас жилээр тайлагнаж ажиллана.
- 12.3 Архивын ажлын чиг үүрэг, зорилттой уялдуулан ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан жил бүрийн 1 дүгээр сард газрын даргаар батлуулна.
- 12.4 Архив нь жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд шалгалт хийж аргагүйн зөвлөгөө өгнө.
- 12.5 Архив нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу мэдээллийг архивын хуулбар зэрэг хэлбэрээр олгоно.
- 12.5.1. Архивын хуулбар олгосон бүртгэлийг оны эхнээс хөтөлнө.
- 12.6 Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох байгууллагыг архивын мэдээллээр хангахдаа удирдлагын даалгавар болон тухайн газрын хүсэлтийн дагуу хийнэ.
- 12.7 Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх үед архивын баримт, өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг газрын даргын тушаалаар гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй комисс томилж хүлээлцэнэ

Арван гурав: Хариуцлага

- 13.1 Байгууллагын нууцыг хариуцдаг эсхүл түүнтэй танилцсан этгээд уул нууцыг задруулсан бол хөдөлмөрийн гэрээ, тухайн байгууллагын дотоод журманд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.



ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН
ДҮРЭМ

НЭГ.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Байгууллагын архивын баримт, түүний бүрэлдэхүүнийг сайжруулах зорилгоор Политехник коллежийн дэргэд орон тооны бус Баримт нягтлан шалгах комисс /БНШК/-ыг байгуулан ажиллана.
- 1.2 БНШК-ын бүрэлдэхүүнийг Политехник коллежийн захирлын тушаалаар батална.
- 1.3 БНШК нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, Архивын тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актууд болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

ХОЁР. БНШК-ын үндсэн зорилт, чиг үүрэг

2.1.БНШК-ын үндсэн зорилт нь:

- 2.1.1 Байгууллагын архивын баримт нөхөн бүрдүүлэлтийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлох
- 2.1.2 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байгууллагын архивын сан хөмрөгт байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэх, устгахтай холбогдсон зохион байгуулалтын ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.2.БНШК дараахь үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 2.2.1 Байгууллагын архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх, батлах;
- 2.2.2 Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн устгах баримт бичгийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэж шийдвэрлэх;
- 2.2.3. Баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт үндэслэн баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтын төслийг, хянан хэлэлцэх, Төрийн архивын Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссоор /БНШАЗК/ хянуулж, Политехник коллежийн захирлын тушаалаар батлуулах
- 2.2.4. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах болон байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлэхтэй холбогдсон баримт бичгийн төсөл болон байгууллагын архивын данс бүртгэл, актын жагсаалт зэргийг хянан хэлэлцэх;
- 2.2.5. Хосгүй үнэт баримтын бүртгэл жагсаалтыг хянан хэлэлцэх, батлах;

2.3.БНШК нь үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрхтэй байна

- 2.3.1. Политехник коллежийн дэргэдэх БНШК-ын үйл ажиллагаа, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах болон нөхөн бүрдүүлэх арга зүйн асуудлаар холбогдох албан тушаалтны илтгэл, сонсголыг хэлэлцэх, удирдамж, чиглэл өгөх;
- 2.3.2. БНШК-ын гишүүд нь архивт чөлөөтэй нэвтэрч, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал, баримтын нөхөн бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;
- 2.3.3. Шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан БНШК-ын хуралд бусад салбарын мэргэжлийн хүмүүсийг урьж оролцуулах.

ГУРАВ. БНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

- 3.1 Политехник коллежийн БНШК нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд хурлыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу жилд 1-ээс доошгүй удаа, гишүүдийн гуравны хоёроос дээш хувийн ирцтэйгээр зохион байгуулж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 3.2 Шаардлагатай асуудлаар комиссын хурлыг хугацаанаас нь өмнө зарлан хуралдуулж болно. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нар зохион байгуулж, 7-10 хоногийн өмнө гишүүдэд урьдчилан тарааж танилцуулсан байна.
- 3.3. Хуралд асуудал оруулж буй албан тушаалтан өөрийн биеэр оролцох бөгөөд хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.
- 3.4. Хурлын явцад тэмдэглэл хөтөлж, оны эхнээс дугаар өгөх бөгөөд комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Сургуулийн захирлын 2023 оны
01 дугаар сарын 03 өдрийн А/04
тоотууцаалын 12 хавсралт

ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ ДАХЬ УУЛ УУРХАЙН ЖИШИГ СУРГУУЛЬ
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН КАБИНЕТ, ЛАБОРАТОРИ
БАЙГУУЛАХ АШИГЛАХ ЖУРАМ
НЭГ.Ерөнхий зүйл.

- 1.1 Говьсүмбэр аймаг дахь Политехник коллежид кабинет, лаборатори, цахим сургалтын танхим байгуулах, ашиглахтай холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулана.
- 1.2 Сургалтын орчин нь бүрэн дунд болон мэргэжлийн боловсролын сургалтыг цахим болон танхимын хэлбэрээр чанартай хүртээмжтэй, үр дүнтэй удирдан зохион байгуулахад зайлшгүй шаардлагатай тоног, төхөөрөмж, сурах бичиг, хэрэглэгдэхүүн, хэрэгслээр хангагдсан, багш, суралцагчид ажиллах, суралцахад дэмжлэг үзүүлэхүйц орчин бүрдүүлэх зорилгоор кабинет, лаборатори байгуулж ашиглана.
- 1.3 Кабинет лабораторийг боловсролын яамнаас баталсан сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээлээр дагнасан болон нэгдмэл хэлбэрээр байгуулана.
- 1.4 Сургууль нь энэ журмын 1.6 заасны гадна сургалт, үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр зохион байгуулах цахим хэрэглэгдэхүүн, тоног төхөөрөмж бүхий цахим сургалтын танхимтай байна.
- 1.5 Кабинет лаборатори нь энэхүү журмын 3 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан, анги бүлэг, багаар болон ганцаарчилсан суралцах боломжтой орон зайтай, зөв шийдал бүхий танхим байна.
- 1.6 Суралцагчийн хөгжлийг дэмжих чиглэлээр урлаг, спортын кабинет хүүхэд хөгжлийн танхим байгуулж болно.
- 1.7 Кабинет лаборатори байгуулах, үнэлэх, санал дүгнэлт, шийдвэр гаргах үйл ажиллагааг сургуулийн түвшинд зохион байгуулана.
- 1.8 Энэхүү журмыг мөрдөхдөө БСШУЯ-ны сайдын 2022 оны 11 дугаар сарын "А/465 ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛЬД КАБИНЕТ ЛАБОРАТОРИИ БАЙГУУЛАХ АШИГЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ-ЫГ" баримтлана.

ХОЁР. Кабинет, Лаборатори байгуулах үйл ажиллагааны

Зохион байгуулалт

- 2.1 Кабинет, лаборатори байгуулах саналыг багш, ажилтан жил бүрийн 9-р сарын 20-ны дотор сургалт арга зүйн нэгдэлд гаргана.

- 2.2 Сургалт арга зүйн нэгдэл нь жил бүрийн 10 сарын 1-ны дотор ирүүлсэн саналын дагуу хэлэлцэнэ.
- 2.3 Кабинет, лаборатори байгуулах үндэслэл шаардлага, нэршил шаардагдах санхүүгийн тооцоог талаар САЗ-н нэгдлийн дарга захирлын зөвлөлд танилцуулна.
- 2.4 Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн 3 дахь хэсэгт заасан шаардлагад нийцүүлэн кабинет, лаборатори байгуулах ажлыг сургалт арга зүйн нэгдэл хариуцана.
- 2.5 Кабинет, лаборатори нь энэхүү журмын 3 дахь хэсэгт заасан шаарлага хангаж буй эсэхэд хөндлөгийн үнэлгээ, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий комисс нь 5 аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Ажлын хэсгийг захирлын тушаалаар томилон ажиллуулна.
- 2.6 Ажлын хэсэгт сургалт арга зүйн нэгдэл, сургалтын алба болон БШУГ-аас төлөөлөл оролцуулж болно.
- 2.7 Ажлын хэсэг санал, үнэлгээ, дүгнэлтээ сургуулийн захирлын зөвлөлд танилцуулна.
- 2.8 Кабинет, лаборатори байгуулах болон түдгэлзүүлэх, татан буулгах эсэхийг комиссийн дүгнэлтээр үндэслэн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 2.9 Энэ зааврын 2 ба 3-т заасан шаардлагын дагуу үнэлж 80-аас дээш хувиар хангасныг нотолж сургуулийн захирал тушаалаар гэрчилгээжүүлнэ. Шалгуулахаар хүсэлт ирүүлээд шаардлага хангаагүй кабинетийг тухайн жилдээ дахин шалгахгүй.
- 2.10 Кабинет, лаборатори, танхимын үйл ажиллагааны тайланг хариуцсан багш ажилтан хичээлийн жилийн төгсгөлийн хуралд тайлангийн хуралд танилцуулна.
- 2.11 Энэ журмын 2.9-д заасан хурлаас тухайн кабинет, лаборатори танхимын үйл ажиллагааг үргэлжлүүлэх эсхүл зогсоох эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 2.12 Тухайн кабинет, лаборатори үйл ажиллагааг үргэлжлүүлэхээр шийдвэрслэн бол энэ журмын 2.1 дэх заалт хамаарахгүй.
- 2.13 Кабинет, лабораторид 1 жил тутамд үнэлгээ хийнэ “тогтвортой үйл ажиллагаатай” гэж үнэлгэдвэл үйл ажилгааг үргэлжлүүлэх хангалтгүй үнэлэгдвэл хугацаатай даалгавар өгөх эсвэл татан буулгах асуудлыг 2.8 заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 2.14 Кабинет, лаборатори хариуцан ажиллах багшийг сургалт арга зүйн нэгдлийн саналыг үндэслэн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж сургуулийн захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлөлнө.
- 2.15 Нэг кабинетийг 2 мэргэжлийн багш хариуцаж ажиллаж байвал сар бүрийн нэмэгдлийг эзлжилж олгох.

2.16 лаборатори кабинет хариуцсан багшид сарын бүрийн 5 хувийн нэмэгдэлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

Гурав. Кабинет, лаборатори тавих шаардлага

3.1 Кабинет, лаборатори, танхим нь сургуулийн аюулгүй орчны MNS 6782:2019, сургалт хүмүүжилийн орчны эрүүл ахиун шаардлага MNS 6799:2019 стандартад заасан холбогдох шаардлагыг хангасан байна.

3.2 Кабинет, лаборатори нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон дүрэм заавартай байна. Дүрэм зааварт кабинет ашиглах, сургалтанд ашиглах эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны хэм хэмжээг тус тус тусгасан байна. Дүрмийг лаборатори хариуцсан багш боловсруулах сургалт арга зүйн нэгдэлээр хянуулан СА-ны менежрээр баталгаажуулана.

3.3 Кабинет, лабораторид боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, үзүүлэн таниулах материал, урвалж бодис, сурах бичиг, гарын авлага, арга зүйн болон бусад хэрэглэгдэхүүн төвлөрсөн байх бөгөөд тэдгээр нь суралцагчдад хүртээмжтэй байна.

3.4 Лаборатори нь техникийн, аюулгүй ажиллагаа болон эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн цахилгаан хангамж, агааржуулагч, туршилтанд зориулсан ширээ, сандал, тодорхой чиглэлээр туршилт, дадлага хийх ажил хийх тоног төхөөрөмж, хөдөлмөр хамгаалал болон эмнэлэгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх хэрэгсэл бусад шаардлагатай зүйлсээр тоноглогдсон байна.

3.5 Цахим сургалтын танхим энэ журмын 4.1 заасан сургалтын үйл ажиллагааг цахим зохион байгуулах орчин нөхцөл, аюулгүй байдлыг хангасан байх бөгөөд таблет, компьютер /зөөврийн суурин/, олон үйлдэлт самбар, веб болон хяналтын камер, микрофон, дууны өсгөгч, чанга яригч зэрэг цахим хэрэглэгдэхүүнээр тоноглогдсон байна.

3.6 Кабинет лабораторид дараах багц материал заавал байна.

3.6.1 Сургалтын хөтөлбөр, чсс-н хөтөлбөр /анги бүрээр/

3.6.2 Нэж хичээлийн буюу бүлэг сэдвийн төлөвлөлт /анги бүрээр/

3.6.3 Сурлагын амжилтыг үнэлэх даалгаврын сан /анги, бүлэг сэдвээр/

3.6.4 Цахим хичээл, цахим контент, сургалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл

3.6.5 Сургалтын хэрэглэгдэхүүн, тараах материал /аудио, видео, хэвэлмэл ном, сурах бичиг, гарын авлага толь бичиг гэх мэт/

3.6.6 Тухайн танхимын онцлогоос хамаарч сургалтын биет үзүүлэн болон загварт үзүүлэн, урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, газрын зураг, глобус гэх мэт

3.6.7 Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу хийх дадлага ажил зохион байгуулах зааварчилгаа, шаардагдах материал багаж хэрэгслийн нэгдсэн жагсаалт /анги бүрээр/

3.6.8 Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн онцлог хэрэгцээнд тохирох сургалтын хэрэглэгдэхүүн, тоног төхөөрөмж, туслах хэрэгсэлтэй байна.

3.6.9 Суралцагчийн бүтээл байршуулах орчинтой байх

3.6.10 Кабинет лаборатори нь дадлага туршилтын хичээлд ашиглах цахим хэрэглэгдэхүүн тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байх ба /AR,VR гэх мэт/ виртуал, симуляц орчин бүрдүүлсэн дуу дүрстэй байж болно.

3.7 Энэхүү журмын 3.8-д заасан багц материалыг анги, сэдэв, агуулга бүрээр ангилан товъёог, каталогигуулж хэрэглэхэд тохиромжтой болгосон байна.

3.8 Энэ журмын 3.5 багц материалыг суралцагчийн хэрэгцээ, сонирхолд нийцүүлэн тогтмол баяжуулан шинэчилж байх бөгөөд тоног төхөөрөмж багаж хэрэгсэл, урвалж бодис нь нэр хаяг зааварчилгаа, аюулгүй ажиллагааны санамжтай байна.

3.9 Кабинет лабораторид интернетийн орчинд ажиллах сүлжээ, шаардлагтай тоног төхөөрөмж цахилгааны эх үүсвэрийг бүрдүүлсэн байна.

Дөрөв. Цахим сургалтын танхимд зохион байгуулах үйл ажиллагаа

4.1 Үндэсний болон орон нутгийн түвшинд эсхүл сургууль дангаар, сургууль хооронд хамтран цахимаар зохион байгуулах дараах сургалт, үйл ажиллагаа сургалтын танхимд явагдана.

4.1.1 багш, ажилтны тасралтгүй хөгжлийг дэмжих сургалт, үйл ажиллагаа

4.1.2 суралцагчидад зориулсан гадаад хэлний бусад сургалт

4.1.3 суралцагчийн эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлэх хөндлөнгийн болон бусад шалгалт

4.1.4 хичээлийн олимпиад, сорил

4.1.5 бусад арга хэмжээ

4.2 Энэ журмын 4.1 заасан сургалт, үйл ажиллагаанд ашиглах цахим хэрэглэгдэхүүн нь суралцагч, багш, ажилтанд хүртээмжтэй байна.

4.3 Цахим сургалтын үеийн сүлжээ, холболтын найдвартай, бэлэн байдлыг сургуулийн захиргаа хариуцана.

4.4 Цахим сургалтын танхимыг байгуулахад энэ журмын 2-т заасан зохицуулалт хамаарахгүй.

Тав. Кабинет, лабораторийн ашиглалт

5.1 Энэ журмын 3.8 нд заасан багц материалыг багш нар хамтран ашиглах бөгөөд ашиглалт баяжуулалт, засвар үйлчилгээний бүртгэлийг заавал хөтөлнө.

5.2 Кабинет, лаборатори хариуцсан багш нь тухайн танхимд зохион байгуулах үйл ажиллагааны хуваарийг гаргаж сургалт арга зүйн нэгдэлээр хянуулан СА-ны менежрээр баталгаажуулана.

5.3 Энэ журмын 1.5 -нд заасан цахим сургалтын танхимд зохион байгуулах сургалт, үйл ажиллагааны хуваарь зохицуулалт, цахим сүлжээ, тоног төхөөрөмж болон техникийн бэлэн байдлыг танхим хариуцсан багш, ажилтан хариуцана.

5.4 Багц материал болон сургалтын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл байнгын ашиглалтанд байгаа эсэх, тэдгээрийн баяжилт, засвар үйлчилгээнд сургалт арга зүйн нэгдэл хяналт тавьж ажиллана.

5.5 Сургалтын цахим хэрэглэгдэхүүн, тоног төхөөрөмж багаж хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ хийх ажлыг танхим хариуцсан багш/ ажилтан хийнэ.

5.6 Кабинет, лаборатори, танхимын үйл ажиллагааны тайланг хариуцсан багш ажилтан хичээлийн жилийн төгөсгөлийн хуралд тайлангийн хуралд танилцуулна.

Журамтай танилцсан

СА-ны менежерЛ. Ганчимэг

Сургалтын арга зүйч.....Ц. Мягмарсүрэн

Сургалтын арга зүйч.....Ж.Норжмаа

Боловсруулсан САЗ нэгдэл..... А. Золжаргал

Лабораторийн гэрчилгээ авах үнэлгээний хуудас хуудас

	Үзүүлэлт	Шалгуур	Авах оноо	Оноожуулалт				
				1	2	3	4	5
3.4.1	Ч.С.С Хөтөлбөр нь дараах шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна	Чадамжийн нэгжийн бүтэцийг төлөвлөсөн/анги бүрээр/ Чадамжийн элэмэнтийн төлөвлөгөөг бүрэн хийсэн байна /анги бүрээр / Чадамжийн үнэлгээний төлөвлөгөөг боловсруулсан байна /анги бүрээр / Нэгж хичээлийн зорилго зорилтыг хичээлийн процессийг нягт төлөвлөсөн байна Хичээлийн явцад хэрэглэгдэх хэрэглэгдэхнүүдийг тодорхой төлөвлөсөн байна ЧСС-н хөтөлбөрийн гүйцэтгэлийн шаалгуур үзүүлэлт бүрээр үнэлгээний төлөвлөгөөтэй байх /заадаг хичээлийн элемент бүрээр/ Үнэлгээ хийх аргачлал тодорхой эсэх Чадамжийн элментийг зорилго, зорилтыг үнэлэхэд чиглэсэн эсэх Даалгаврын сангийн хувилбар, сонголтын боломж /нэг даалгаварын үнэлгээ нь 4 хувилбартай байна./	5 2 3 5 3 3 5					
3.4.2	Нэгж хичээлийн төлөвлөгөө	Цахим хичээл, сургалтын тоног төхөөрөмж /Лаборатори-кабинетийн багаж хэрэгслүүд /зориулалтын ширээ сандал, үзүүлэх болон туршлагын багаж, дадлага ажлын багажууд, цахилгааны тоног төхөөрөмж, туслах багаж хэрэгслүүд, сургалтын тоног төхөөрөмж /	2 3					
3.4.3	Даалгаварын сан	Тоног төхөөрөмж дадлага болон онолын хичээлд ашиглахад тохиромжтой эсэх Тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, бүрэн ажиллагаатай байна. Нэг удаа 20 суралцагч дадлага хичээлээр хичээллэх бүрэн боломжтой байна. /эсвэл боломжтой хувилбартай байх/ Аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан байх Ажлын байрны эмх цэгц Ашиглах зааварчилгааг ил тод ойлгомжтой байдлаар хийсэн байдал, түүний мөрдөлтөд анхаарч ажиллах нөхцөл байдал	2 2 2					
3.4.4	Цахим хичээл, сургалтын тоног төхөөрөмж /Лаборатори-кабинетийн багаж хэрэгслүүд /зориулалтын ширээ сандал, үзүүлэх болон туршлагын багаж, дадлага ажлын багажууд, цахилгааны тоног төхөөрөмж, туслах багаж хэрэгслүүд, сургалтын тоног төхөөрөмж /		2 3					

	Сургалтын хэрэглэгдэхүүн тарааж өгөх материал /аудио видео, хэвлэмэл ном, сурах бичиг, арга зүйн зөвлөмж, гарын авлага толь бичиг/	Сургалтын биет болон цаасан хэрэглэгдэхүүнийг сургалтын элемент бүрээр төрөлжүүлсэн байна. Сургалтын үзүүлэн таниулах материалууд харааны түвшинд, өнгө үзэмжтэй, заадаг хичээлийн агуулгад нийцсэн байх Сургалтын хэрэглэгдэхүүн тарааж өгөх материал нь 20 суралцагчдад тарааж хичээллэхэд хүртээмжтэй байна. Мэргэжлийн ном гарын авлага хүртээмжтэй байх /Товьёог, тэмдэглэл хийж ашиглахад хялбар, тодорхой болгосон байдал/ Тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, бүрэн ажиллагаатай байна.	5			
3.4.5			3			
3.4.6	Лаборатори-кабинетийн багаж хэрэгслүүд /зориулалтын ширээ сандал, үзүүлэх болон туршлагын багаж, дадлага ажлын багажууд, цахилгааны тоног төхөөрөмж, туслах багаж хэрэгслүүд, сургалтын тоног төхөөрөмж	Нэг удаа 20 суралцагч дадлага хийлгэж хичээллэх бүрэн боломжоор хангагдсан эсэх Аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан байна. Ажлын байрны эмх цэгц Сургалтын багаж хэрэгсэл,тоног төхөөрөмж нь ашиглах зааварчилгааг ил тод ойлгомжтой байдлаар хийсэн байдал, түүний мөрдөлтөд анхаарч ажиллах нөхцөл байдал. Анги кабинетийн эд хөрөнгийн бүртгэл судалгааг хагас, бүтэн жилээр хийсэн байдал Кабинетаас явуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байна. Тус кабинетэд төгсөлтийн болон ур чадварын шалгалт авдаг байна. Ур чадварын тэмцээн уралдаан зохион байгуулдаг байна. Мэргэжил суртчилах өдөрлөгт оролцсон байна Эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх хэрэгсэлтэй байна	2 2 2 2 3 2 2			
3.4.7	Кабинет, лабораторийн ашиглалтын байдал		5			
3.4.8	Суралцагчдын бүтээл	Тухайн хичээлээр олж авсан мэдлэгээ ашиглан бие дааж өөрийгөө хөгжүүлсэн суралцагчдын бүтээлтэй байна	5			
Нийт оноо			100			

Ерөнхий эрдмийн багш гэрчилгээ авах үнэлгээний хуудас

Үзүүлэлт	Шалгуур	Авах оноо	Оноожуулалт				
			1	2	3	4	5
3.4.1 Хөтөлбөрүүд	Сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан агуулгаар төлөвлөгөө хийсэн байна /анги бүрээр/ Суралцагчдын нас сэтгэхүйн онцлогт тохирсон боловсролын түвшин, анги, бүлэг, сэдэв хоорондын залгамж холбоог хангасан байна	5					
3.4.2 Нэгж хичээлийн буюу бүлэг сэдэвийн төлөвлөгөө	Нэгж хичээлийн зорилго зорилтыг хичээлийн процессийг нягт төлөвлөсөн байна/ анги бүрээр / Календарчилсан төлөвлөгөө /анги бүрээр/	5					
3.4.3 Сурлагын амжилтыг үнэлэх даалгарын сан/анги бүлэг сэдэвээр/	Сургалтын амжилтыг үнэлэх даалгарын хуудас нь бүлэг сэдэвтэй болон сэдвийн агууллагатай уялдаатай байх /анги бүрээр/ Цахимаар авах боломжтой даалгаварын өргөн сонголттой Даалгаврын сангийн хувилбар сонголт нь 4-өөс доошгүй Цахим хичээлийн сантай байна/цахим хичээлийн сан гэдэг өөрийн заадаг хичээлээр үүсгэсэн хичээлийн мэдээлийн баз юм /	5					
3.4.4 Цахим хичээл ,сургалтын тоног төхөөрөмж ,техник хэрэгсэл	Тухайн танхимын онцлогоос хамааран сургалтын биет болон зурагт үзүүлэн, урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, газрын зураг, глобус зэрэг шаардлагатай хэрэглэгдэхүүнтэй байна. Тоног төхөөрөмж, тусгай бодисын нэр ашиглах зааварчилгаатай байна. Осол аюулгүйн шаардлага хангасан Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан Бүрэн бүтэн байдал	3					
3.4.5 Тухайн хичээлээр сурагчдад шаардагдах	Сургалтын хэрэглэгдэхүүн тарааж өгөх материалыг хичээлийн агуулга бүрээр ангилан товъёог хийж катлогжуулана.	2 2 2 2 5					

	мэдээллийн болон сургалтын хэрэглэгдэхүүний сан үзүүлэн таниулах /бодит зүйлс, зурагт үзүүлэн самбар ,цахим хэрэглэгдэхүүний сан туршилт судалгаа бие даан ашиглах материалууд /	Сургалтын хэрэглэгдэхүүн тарааж өгөх материал нь 20 суралцагчдын тоонд хүртээмжтэй байна.	5			
		Сургалтын үзүүлэн таниулах материалууд нь харааны түвшинд, өнгө үзэмжтэй, заадаг хичээлийн агуулгад нийцсэн байна	3			
		Тухайн хичээлийн агуулгад нийцсэн ном сурах бичиг, гарын авлага болон толь бичиг нь суралцагчдын тоонд хүртээмжтэй байна.	5			
		Багц материалыг суралцагчдын хэрэгцээ, сонирхол нийцүүлэн тогтмол баяжуулсан байна.	3			
		Кабинетаас явуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байна.	5			
		Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан цэвэрлэгээний хэрэгсэл булантай эсэх	5			
3.4.6	Кабинет ашиглалтын байдал	Галын аюулын булантай байна.	3			
		Ширээ сандал бүрэн бүтэн байна.	4			
		Кабинет ашиглалтын дэвтэр хөтлөлт	4			
		Эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх хэрэгсэлтэй байх	4			
3.4.7	Суралцагчдын бүтээл	Тухайн хичээлээр олж авсан мэдлэгээ ашиглан бие дааж өөрийгөө хөгжүүлсэн суралцагчдын бүтээлтэй байна	5			
		Нийт оноо	100			

----oOo----