

### АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

#### А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Дорноговь аймаг дахь Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуйн алба	
3. Ажлын байрны нэр: Дотуур байрны жижүүр	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-1
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сургуулийн захирал	4.1. Албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮМБ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 3

#### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт, чиг үүрэг	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
Сургуулийн дотуур байрны эд хөрөнгийг хамгаалж, дотуур байрны сурагчдын дэг журмыг сахиулан шаардлагын дагуу ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сурагчдын амьдрах тав тухтай орчинг бүрдүүлж ажиллах</li> <li>• Архидан согтуурах, хулгай дээрэм хийх явдлаас урьдчилан сэргийлэх, өрөө тасалгааны цоож, хаалга цонхны бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих</li> <li>• Сурагчдын амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрөөхөд анхаарч төлөвлөгөөний дагуу явагдаж буй байдалд хяналт тавих</li> <li>• Ямар нэгэн хэрэг зөрчил гарсан тохиолдолд тухайн өдрийн жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэгчтэй хариуцлага тооцож ажиллах</li> <li>• Жижүүрийн үедээ байрны багш, сургуулийн удирдлагатай байнга холбоотой байж гарсан зөрчлийг цаг тухайд нь үнэн зөв мэдээлэн аливаа асуудлыг нуун дарахгүй байж асуудлыг хууль журамд заасны дагуу шийдэх</li> <li>• Жижүүрийн үед дотуур байрны гадаад тодоод талбай болон өөрийн ажлын байрны өрөөг цэвэрлэж хүлээлцэх</li> <li>• Дотуур байр, өрөө тасагт гадны хүнийг зөвшөөрөлгүй нэвтрүүлэхгүй байх</li> <li>• Дотуур байрны сурагчдыг дотоод дүрэм, журамд заасны дагуу цагийн хуваарийн дагуу гадагш гаргахгүй байх</li> <li>• Илүү цагаар ажилласан үед хөдөлмөрийн хууль болон дотоод журамд</li> </ul>

	<p>заасны дагуу шийдвэрлэнэ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Хариуцсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой удирдах дээд байгууллагын тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай анги танхимыг цэвэрлэж, мөн өөрийн ажлын байрны эргэн тойрондох талбайг цэвэрхэн байлгаж байх</li> <li>• Дотуур байр болон эргэн тойрондох эд хөрөнгөнд арчлалт хамгаалалт тавьж ажиллах</li> <li>• Жижүүрт гарч байх үедээр тэмдэглэл хөтлөн ажиллаж байх</li> </ul>
--	--

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай	
		Боловсрол	Б□рэн дунд		
		Мэргэжил			
		Мэргэшил			
		Туршлага			
		Ур чадвар			
	1.2. Тусгай шаардлага		Харилцааны ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлсэн, идвэхи санаачлагатай, шударга, бүтээлч өөримсөг хандлагатай байх		

**Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1. Байгууллагын дотор талд</b>	<b>1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа</b>	
Сургуулийн захирал, Дотуур байрны багш Сургалтын албаны албан тушаалтнууд Тэнхмийн эрхлэгч, багш, сурагчид, Бусад албан тушаалтнууд	Дулаан түгээх газар Цахилгаан шугам сүлжээ Цагдаагын байгууллага Бусад байгууллага албан тушаалтан	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Ажлын байрны зорилго, чиг үүрэг, үйл ажиллагааг зохих ёсоор биелүүлээгүй хариуцлагагүй хандсан, сургуулийн захиргаанаас өгсөн үүргийг зохих ёсоор биелүүлээгүй, ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, хөдөлмөрийн хуулинд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Хөдөлмөрийн хөлс /албан тушаалын үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл/ Хуулийн дагуу олгогдох тэтгэмж урамшуулал олговор
	<b>3.2. Материалын</b>	Жижүүрийн өрөө
	<b>3.3. Хүний</b>	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчин
	<b>Бусад</b>	

4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ердийн	
4.2. Онцгой Нөхцөл			
Шийдвэр гаргах асуудал		Эрхийн хэмжээ	
Ажил амралтын цаг	Ажлын өдөр	Ажлын цаг	Амралт, хоолны цаг

**Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>МСҮТ-ийн сургалтын албаны дарга</p> <p>...../Х.Түмэннаст/</p> <p>( Гарын үсэг) ( Нэр )</p> <p>2014 оны 03 дугаар сарын 19-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>МСҮТ-ийн Захирал</p> <p>.....Б.Угтахбаяр</p> <p>( Гарын үсэг) ( Нэр )</p> <p>2014оны 03 дугаар сарын 19-ны өдөр</p>