

**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: Жолооч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-3-1
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сургуулийн захирал	4.1. Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮМБ-7

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

Жолоочийн зайлшгүй мэдэх зүйлс

Үүнд: Замын хөдөлгөөний дүрэм, тэдгээрийг зөрчсөн тохиолдолд хүлээх хариуцлага

- 1.1. Автомашины техникийн үндсэн шалгуур үзүүлэлтүүд болон ерөнхий бүтэц, хянах самбар, тоолуурын үзүүлэлтүүд, жолоодлогын бүрэлдэхүүн хэсгүүд /товчлуур, араа, дардаг товч гэх мэт
- 1.2. Дохиоллын системийг идэвхижүүлэх болон салгах дэс дараалал, дохиоллын системийн ажиллагааны нөхцөл.
- 1.3. Автомашиныг ээлжит техник үзлэгт оруулах хугацаа болон автомашин ашиглалтын зааварын дагуу дугуйны даралтыг шалгах, дугуйны элэгдлийн хугацааг мэдэж байх ёстой.

Ажлын үүрэг хуваарь

- 2.1. Автомашиныг зүй зохистой мэргэжлийн түвшинд жолоодож зорчигчдын эрүүл мэнд, амь насыг дээд зэргээр хамгаална. Техникийн хувьд автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хангана. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд л дуут сигналыг хэрэглэж, урд яваа автомашиныг гүйцэж түрүүлж болно. Жолооч замын хөдөлгөөнд гарч болох ямар ч нөхцөл байдлыг урьдчилан харж чадах чадвартай байх бөгөөд хөдөлгөөний хурдыг зөв тохируулж, машин хоорондын баримтлах зайг дүрэмд зааснаар сонгож замын осол гарахаас урьдчилан сэргийлнэ.
- 2.2. Хулгай гарахаас сэргийлж автомашиныг богино хугацаанд ч тэр хараа хяналтгүй орхиж болохгүй. Зөвхөн харуул хамгаалалттай зогсоол, сургуулийн гадна орчинд автомашиныг тавьж болно. /Ажлын цагаар/
- 2.3. Автомашинаас буух бүрдээ дохиоллыг заавал ажиллуулж түгжих.
- 2.4. Автомашинаас буух болон суух үедээ аюулгүй байдлыг заавал хангана.

- 2.5. Автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хянана, бие даан аюулгүй ажиллагааг хангах арга хэмжээ авна, эвдрэл гарсан бол цаг алдалгүй техник үйлчилгээний нөхцөл байдлын үнэлгээг гаргаж бие даан засварлах.
- 2.6. Автомашины хөдөлгүүр болон бусад эд анги, бүхээг салоныг цэвэр байлгаж цаг алдалгүй үйлчилгээн хийж байх.
- 2.7. Шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг ягштал биелүүлнэ. Автомашиныг шаардсан үед нь бэлэн байглана.
- 2.8. Өөрийн биеийн байдлын талаар үнэн зөв мэдээллийг удирдлагадаа өгнө.
- 2.9. Ажилд гарахаас өмнө жолоо барьж байхдаа хүний анхаарал бууруулах, хариу үйлдэл үзүүлэх чадварт нөлөөлөх согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх, нойр хүргэх, стерэссийн эсрэг болон бусад бэлдмэлийг хэрэглэхийг хориглоно.
- 2.10. Өөрийн дураар зорчигчид болон ачаа тээшийг тээвэрлэх, мөн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр автомашиныг хувийн ажилд ашиглахыг хатуу хориглоно. Үргэлж ажлын байрандаа байж, эсвэл автомашины хажууд байх
- 2.11. Явсан чиглэл, туулсан замын урт, шатахууны зарцуулалтыг тэмдэглэх замын хуудсыг өдөр бүр бөглөнө. Орон тооны жолооч бол ажилласан цагийг бүртгэл хөтлөнө.
- 2.12. Замын хөдөлгөөнд оролцож байх явцдаа сонор сэрэмжтэй байх.
- 2.13. Ажлын цагаар хувийн ажил хөөцөлдөхгүй байх ба Өөрийн ажилдаа бүтээлчээр хандаж байгууллагын үйл ажиллагаанд идэвхи, санаачлага гарган хувь нэмрээ оруулна.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Сургуулийн захирал, Багш ажилчид	Холбогдох байгууллага албан тушаалтан, хувь хүмүүс
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> • Ажил үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, цаг алдсан бол Хөдөлмөрийн хуулинд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ. • Үйл ажиллагаагаа явуулах явцад хууль өрчсөн бол Захиргааны, Эрүүгийн болон Иргэний хуулинд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ. • Эд хөрөнгийн хохирол учруулбал Хөдөлмөрийн болон Иргэний хуулинд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ. • Хөдөлмөрийн сахилга бат, байгууллагын дотоод журам зөрчсөн бол хариуцлага хүлээнэ.

