



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
БОР-ӨНДӨР СУМАН ДАХЬ МЭРГЭЖЛИЙН
БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2024 оны 11 дугаар сарын 13

Дугаар А/47

Бор-Өндөр сум

**ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ
ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ**

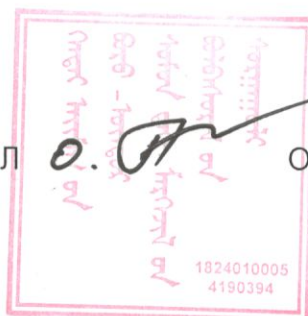
Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйл, Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын 2023 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/585 дугаар тушаал, Засгийн газрын 2024 оны 10 сарын 02-ны өдрийн “Ёс зүйн хэм хэмжээг батлах тухай” 109 дугаар тогтоол, Бор-Өндөр Мэргэжлийн боловсролын сургуулийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Төрийн албан хаагчдын ёс зүй, хариуцлагыг сайжруулах, байгууллагын ёс зүйн дүрэм зөрчсөн төрийн албан хаагчдад хариуцлага тооцох “Сургалтын байгууллагын багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ыг нэгдүгээр, Багш ажилтны ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан багш, ажилтны мэдээллийг хянан шийдвэрлэх үүднээс “Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журам” хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

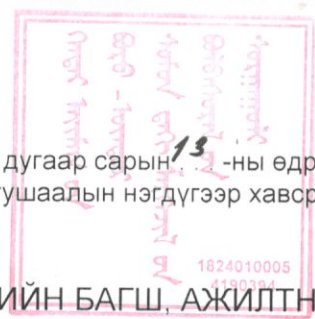
2. Хавсралтаар батлагдсан дүрэм, журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг сургуулийн нийт багш, албан хаагч нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тогтмол тооцож, тайлагнаж ажиллахыг Ёс зүйн дэд хорооны дарга (А.Зоригт)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



О.ГИБРАТ



БОР-ӨНДӨР МЭРГЭЖЛИЙН БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИЙН БАГШ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг зүйл.

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Бор-Өндөр Мэргэжлийн боловсролын сургууль (цаашид сургууль гэх) багш, ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хуулиар тогтоосон ёс зүйн зарчим, нийтлэг хэм хэмжээ, шаардлага, хүлээх хариуцлага, иргэн хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Багш, ажилтан нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, ёс зүйн талаар эрх бүхий байгууллагаас баталсан бусад хууль тогтоомж болон энэхүү дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.

1.3. Энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээ, шаардлагыг сургалтын байгууллагын үндсэн орон тоонд болон түр гэрээгээр ажиллаж байгаа багш, дадлагажуулагч, багшлах дадлага хийж байгаа оюутан, удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагч (цаашид багш, ажилтан гэх) сахин мөрдөнө.

Хоёр. Багш, ажилтны эрхэмлэх зүйлс

2.1. Багш, ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1-д заасан зарчмыг баримталж дараах үнэт зүйлсийг эрхэмлэнэ.

2.1.1. Суралцагчийн эрх, аюулгүй байдал, нэр хүнд;

2.1.2. Төрийн албан хаагчийн болон багш мэргэжлийн нэр хүнд;

2.1.3. Аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид эрх тэгш, хүндэтгэлтэй, эерэг харилцаа;

2.1.4. Багшийг хүндлэн дээдлэх олон нийтийн итгэл үнэмшил.

Гурав. Багш, ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ

3.1. Багш, ажилтан нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1-д заасан нийтлэг хэм хэмжээ болон дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө.

3.1.1. Суралцагчийн өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ;

3.1.2. Ажил, мэргэжлийнхээ өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ;

3.1.3. Хамт олон, хамтран ажиллагч, эцэг эх, асран хамгаалагч, харилцагч байгууллага, олон нийтийн өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ;

3.1.4. Технологийг хариуцлагатай, ёс зүйтэй ашиглах хэм хэмжээ.

Дөрөв. Багш, ажилтанд тавигдах мэргэжлийн ёс зүйн шаардлага

4.1. Багш, ажилтан нь энэ журмын 3.1-д заасан ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээний хүрээнд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8 дугаар зүйл дэх шаардлага болон дараах ёс зүйн шаардлагыг мөрдөнө.

4.2. Энэ дүрмийн 3.1.1-д дурдсан "Суралцагчийн өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ"-ний хүрээнд:

4.2.1.Боловсролын үйлчилгээ үзүүлэхдээ Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 4.1.10-4.1.12-д заасан мэдээлэл болон суралцагч бүрийн эрх, нэр төр, үндэс угсаа, арьсны өнгө, нас, хүйс, эрүүл мэнд, танин мэдэхүйн онцлог, ялгаатай байдал, нийгмийн байдал, суралцах чадвараар ялгаварлан гадуурхахгүй, соёлын олон талт байдалд хүндэтгэлтэй, жендэрийн мэдрэмжтэй, тэгш хандах;

4.2.2.Суралцагчид бие махбодийн шийтгэл, сэтгэл санааны дарамт үзүүлэх, хүчээр албадахаас татгалзах;

4.2.3.Хичээл сургалтын үйл ажиллагааны явцад олж авсан суралцагчийн болон түүний гэр бүлийн нууцыг дагалднаар суралцах, ажил эрхлэх хугацаанд болон хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсноос хойш бүхий л хугацаанд чандлан хадгалах, мэдээлэх зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хуульд заасны дагуу мэдээллийн эзний болон эцэг эх, асран хамгаалагч, эрх бүхий байгууллага зөвшөөрсний дагуу мэдээлэх;

4.2.4.Ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө суралцагчаас шан харамж, бэлэг, авлига авах, бусдад зуучлах, хуульд заагаагүй төлбөр, хураамж, хандив, тоног төхөөрөмж, эд материал өгөхийг шаардах, ном, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, бусад зүйлийг тулган борлуулахаас татгалзах;

4.2.5.Сургалтын болон үйлдвэрлэлийн дадлагын орчинд суралцагчийн эрх зөрчигдөх, эрүүл мэнд хохирох, дарамт, ялгаварлан гадуурхалд өртөх, сөрөг нөлөөнд автахас урьдчилан сэргийлэх;

4.2.6.Суралцагчдад мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, хандлага, харилцаа, хувцаслалт, биеэ авч явах байдал, арга барилаар зөв үлгэрлэх;

4.2.7.Суралцагчийн өмнө зүй бус үг хэллэг, үйлдэл гаргах, хууль, дүрэм журам, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчихөөс сэргийлэх;

4.2.8. Сургалтын агуулга, хөтөлбөрт зааснаас бусад тохиолдолд улс төр, цэрэг дайн, шашин, нийгмийг хамарсан өвчин тахал болон бусад асуудлаар суралцагчийг айдаст автуулахуйц эх сурвалжгүй мэдээлэл хийх, хувийн үзэл бодлоо тулгахаас зайлсхийх;

4.3. Энэ дүрмийн 3.1.2-д заасан "Ажил, мэргэжлийнхээ өмнө хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ"-ний хүрээнд:

4.3.1.Ажил, мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад эрх зүйн баримт бичгийг судалж мэдэх, хувийн үзэл бодлоос үл хамааран дагаж мөрдөх;

4.3.2.Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийг шударга, бодитой үнэлэх;

4.3.3.Ажлын байр, олон нийтийн газар болон цахим орчинд бусадтай харилцахдаа ажил, мэргэжлийнхээ нэр хүндэд харшлах аливаа үйл ажиллагаа, үг, үйлдэл, эс үйлдэхүйгээс татгалзах;

4.3.4.Хичээл сургалтын явцад, сургалтын орчинд хууль бус үйл ажиллагаа, жагсаал цуглаан, шашны зан үйл зохион байгуулах, оролцох, бусдыг оролцохыг тулган шаардах, суралцагчийг татан оролцуулахаас татгалзах;

4.3.5.Ажил эрхлэх, албан тушаал дэвшихдээ боловсролын түвшин, мэргэжлийн ур чадвараа үнэн зөв мэдүүлэх, баримт бичгээр нотлох;

4.3.6.Албан байгууллагын нэр, албан тушаалын бүрэн эрхийг хувийн зорилгоор ашиглахаас татгалзах;

4.3.7.Ажлын алдаа дутагдлын талаарх шударга, үнэн бодит шүүмжлэлд хүндэтгэлтэй хандах, алдаа дутагдлаа засах, сайжруулах хандлага, чадвартай байх;

4.3.8.Багш, ажилтан нь өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

4.4. Энэ дүрмийн 3.1.3-д заасан "Хамт олон, хамтран ажиллагч, эцэг эх, асран хамгаалагч, харилцагч байгууллага, олон нийтийн өмнөх хүлээх ёс зүйн хэм хэмжээ"-ний хүрээнд:

4.4.1. Боловсролын харилцаанд оролцогч багш, ажилтан, эцэг эх, асран хамгаалагч, иргэн, үйлчлүүлэгчийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлдэг ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, 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, шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохгүй байх;

4.4.2. Хамт олны дунд эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, саналын зөрүүтэй тохиолдолд бусдад хүндэтгэлтэй хандах, зөрчилдөөнийг эерэгээр шийдвэрлэхэд мэргэжлийн ур чадвар, манлайлал үзүүлэх;

4.4.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны явцад үзэл бодлоо илэрхийлэх эрхээ эдлэхдээ хүний эрх, нэр төрийг хүндэтгэх, тэдэнд учирч болох эрсдэл, сөрөг үр дагавраас урьдчилан сэргийлэх;

4.4.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас аливаа урамшуулал, бэлэг, шан харамж шууд болон шууд бусаар авах, бусдад зуучлахаас татгалзах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөх эрсдлээс сэргийлэх;

4.4.5. Зүй бүс үг, үйлдэл, зан байдлаараа албан харилцааны хэвийн байдал, хамт олны эв нэгдэл, уур амьсгалыг алдагдуулах, бусдыг хууль бус үйл ажиллагаанд уриалах, турхирахыг цээрлэх;

4.4.6. Ажлын байранд архидан согтуурах, бусдыг дээрэлхэх, ялгаварлан гадуурхах, гутаан доромжлох, ажлын байрны болон бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэхээс цээрлэх;

4.4.7. Багш, ажилтан нь ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон бусад шалгалт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд оролцохдоо шударга байх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх эрсдэлтэй бол татгалзах;

4.4.8. Өөрийн мэдлэг, чадвар, туршлага, ажил хэргийн мэдээ, мэдээллийг хамтран ажиллагчтай хуваалцахаас үл татгалзах;

4.4.9. Албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь бусдад саад учруулах, хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөхгүй байх;

4.4.10. Удирдах, удирдуулах зарчмыг баримталж, удирдах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас баталсан шийдвэр, хууль ёсны үүрэг даалгавар, шаардлагыг хэрэгжүүлэхээс үл татгалзах;

4.4.11. Албан тушаалын бүрэн эрх, давуу байдлаа ашиглан багш, ажилтан, суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагчид хууль бус шаардлага, үүрэг даалгавар өгөхгүй, шийдвэр гаргахгүй байх, хууль бус үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг үл биелүүлээгүйн төлөө хэнийг ч ялгаварлан гадуурхахгүй, дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;

4.4.12. Удирдах албан тушаалтанг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэ зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

4.4.13. Улс төрийн нөхцөл байдал, улс төрийн нам эвсэл, дайн, шашин шүтлэгтэй холбоотой хувийн үзэл бодол, итгэл үнэмшлээ бусдад тулгахгүй байх;

4.4.14. албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдад үг, үйлдэл цахимаар болон бусад хэлбэрээр хүнд суртал, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

4.4.15. албан харилцаанд нүүрний хувирал, биеийн хэлэмж, үг хэллэг бусад байдлаар бусдыг үл тоомсорлох, тохуурхан даажигнах, дорд үзэх зэрэг харилцаа, хандлага гаргахгүй байх.

4.4.16. албан томилолтоор гадаад улсад ажиллахдаа дипломат ёс жаягийг баримталж, Монгол улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үг, үйлдэл гаргахгүй байх.

Албан томилолтоор гадаад улсад зорчихдоо мөрийтэй тоглоом (казино) тоглох, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх.

4.4.17. албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх.

4.5. Энэ дүрмийн 3.1.4-д заасан "Технологийг хариуцлагатай, ёс зүйтэй ашиглах хэм хэмжээ"-ний хүрээнд:

4.5.1. Багш, ажилтан нь суралцагч, хамт олон, эцэг, эх асран хамгаалагч, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай нийгмийн сүлжээ, технологиор дамжуулан боловсролын аливаа харилцаанд оролцохдоо энэ дүрмийн 4.2, 4.3, 4.4-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг баримтлах;

4.5.2. Багш, ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ байгууллагаас зөвшөөрсөн албаны цахим шуудангийн хаягийг ашиглах, албан хэрэгтээ хувийн цахим хаягийг ашиглахаас татгалзах;

4.5.3. Нийгмийн сүлжээнд үзэл бодол, хүсэл эрмэлзлэлээ илэрхийлэхдээ ажил, мэргэжлийнхээ нэр хүндийг дээдлэн, багш, суралцагчдад буруу үлгэр дууриал үзүүлэхээс зайлсхийх, эх сурвалж нь тодорхой бус мэдээ, мэдээлэл түгээхээс урьдчилан сэргийлэх;

4.5.4. Техник, технологийн дэвшлийн талаар зохих мэдлэгтэй, зүй зохистой хэрэглээтэй байх;

4.5.5. Цахим технологи ашиглан боловсруулсан багш, ажилтан, суралцагчийн мэдээлэл, бүртгэл, боловсролын баримт бичгийн нууцлалыг хангах, хамгаалах;

4.5.6. Технологи ашиглан хууль бус үйл ажиллагаанд оролцох, бусдын нууцыг задруулахаас урьдчилан сэргийлэх;

4.5.7. Цахим хичээл, контент бүтээх, ашиглахдаа оюуны өмчийн хууль тогтоомжийн зөрчил гаргахгүй байх;

4.5.8. Эцэг, эх, асран хамгаалагч, багш, ажилтан, суралцагчийн зөвшөөрөлгүйгээр тэдний зураг, бичлэгийг нийгмийн сүлжээнд нийтлэх болон ажил хэргийн зорилгоор авсан зураг, бичлэгийг хувийн ашиг сонирхол, бусдын нэр хүндэд халдах зорилгоор ашиглахыг цээрлэх;

4.5.9. Албан хэрэгцээний эд хогшил, тоног төхөөрөмж, цахим хэрэглэгдэхүүнийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

Тав. Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлээр батлагдсан хууль тогтоомж болон энэхүү дүрэмд заасан хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэж үзнэ.

5.2. Байгууллагын ёс зүйн дэд хороо нь багш, ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар шалгаж, дүгнэлт, зөвлөмж гарган ажил олгогчид танилцуулна.

5.3. Ёс зүйн дэд хороо (цаашид Хороо гэх) нь багш, ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шалгах, дүгнэлт гаргах үүрэг хэрэгжүүлэхийн зэрэгцээ хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах зорилгоор хорооноос зөвлөмж, шаардлага гаргаж болно.

5.4. Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол багш, ажилтанд албан ёсоор мэдэгдэж, ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураараа хүлээх боломж олгоно.

5.5. Багш, ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэлтэй гэж үзвэл томилох эрх бүхий этгээд холбогдох хууль, журамд заасны дагуу ёс зүйн хариуцлагыг ногдуулах шийдвэрийг бичгээр гаргана.

5.6.Багш, ажилтны гаргасан зөрчил нь сахилгын болон захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

5.7.Багш, ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасны улмаас сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

5.8.Ёс зүйн зөрчил гаргасан нь ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр нотлогдсон багш, ажилтанд хариуцлага ногдуулаагүй, Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт, саналыг хэрэгжүүлээгүй сургалтын байгууллагын захиралд томилох эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.9.Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

5.10.Багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

Зургаа. Бусад

6.1.Ажил олгогч нь багш, ажилтны ёс зүйн байдалд хяналт тавих, холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх, Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

6.2.Ажил олгогч нь ёс зүйн хууль тогтоомжийг шинээр ажилд орж байгаа багш, ажилтанд заавал танилцуулж, ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, хариуцлага хүлээлгэх зохицуулалтыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, багш, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжилтийг хангуулна.

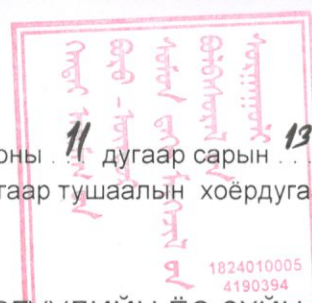
6.3.Ёс зүйн дэд хорооноос ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор зохион байгуулах сургалт, үйл ажиллагааг байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хуулиар хориглоогүй эх үүсвэрээс санхүүжүүлж болно.

6.4.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн багш, ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргаж, боловсролын салбарын мэдээллийн системд бүртгэн, хамт олонд мэдээлнэ.

6.5.Ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын Ёс зүйн дэд хороо, төрийн болон орон нутгийн удирдлагын байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, дээд шатны байгууллагад жил бүр тайлагнах үүрэг хүлээнэ.

6.6.Боловсролын харилцаанд оролцогч эцэг эх, асран хамгаалагч, олон нийт нь багшийн нэр төрийг хүндлэн, багш, ажилтныг хууль тогтоомжид заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, суралцагчийн сайн сайхан байдлыг хангах чиглэлээр хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх, санаатай болон болгоомжгүйгээр хичээл сургалтыг үйл ажиллагааг тасалдуулахгүй байх хэм хэмжээг мөрдөнө.

6.7.Сургалтын байгууллага нь эцэг эх, асран хамгаалагч, түншлэгч аж ахуй нэгж байгууллагатай байгуулах гэрээнд багш, бусад суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагчид хүндэтгэлтэй, тэгш хандах, эерэг зөв харилцах чиглэлээр ёс зүйн хэм хэмжээг тусгаж болно.



БОР-ӨНДӨР МЭРГЭЖЛИЙН БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИЙН ЁС ЗҮЙН ДЭД ХОРООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллага (цаашид сургалтын байгууллага гэх)-ын багш, ажилтанд ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Сургалтын байгууллагын Ёс зүйн дэд хороо (цаашид Дэд хороо гэх) нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон холбогдох эрх бүхий байгууллагаас албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлээр баталсан хууль тогтоомж болон "Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын багш, ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.3. Дэд хорооны үйл ажиллагаа нь хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, мэргэжлийн нэр хүндийг хүндэтгэх, тэгш хандах, хууль тогтоомж, шударга ёсыг дээдлэх, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчимд тулгуурлан багш, ажилтанд ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, хамгаалах, соён гэгээрүүлэхэд чиглэнэ.
- 1.4. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь дэд хороо үйл ажиллагаанд зохих дэмжлэгийг үзүүлж ажиллана.

Хоёр. Ёс зүйн дэд хороог байгуулах

- 2.1. Төрийн болон төрийн бус өмчийн сургууль, цэцэрлэг, насан туршийн боловсролын төв, орон нутгийн боловсролын асуудал эрхэлсэн захиргааны байгууллагын дэд хороо нь тухайн байгууллагын багш, ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн 3-7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2. Тухайн байгууллагын багш, ажилтны тоо 25 хүрэхгүй бол дэд хороо байгуулахгүй байж болно. Энэ тохиолдолд төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг тухайн байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдсан багш, удирдах ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн 3-аас доошгүй гишүүний бүрэлдэхүүнтэй баг энэхүү журамд нийцүүлэн шалгаж, дүгнэлтийг томилох эрх бүхий этгээдэд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.
- 2.3. Дэд хорооны дарга, гишүүдийг шинээр болон нөхөн сонгохдоо тухайн байгууллагын нийт багш, ажилтны 95-аас доошгүй ирцтэй нээлттэй хурлаас ёс зүйн зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй багш, ажилтнууд дундаас нэр дэвшүүлж, санал хураалтын дүнг үндэслэн, томилох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр 3 жилийн хугацаатай томилно.
- 2.4. Тухайн байгууллагын томилох эрх бүхий албан тушаалтныг дэд хорооны бүрэлдэхүүнд сонгохгүй.

2.5. Дэд хорооны гишүүн үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж, энэ журмын 2.3-т заасны дагуу нөхөн сонгоно. Нөхөн сонгогдсон гишүүн дэд хорооны тухайн бүрэлдэхүүнийг томилсон хугацаагаар ажиллана.

Гурав. Дэд хорооны чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

3.1. Дэд хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга болон гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байна.

3.2. Дэд хорооны дарга нь дэд хорооны гишүүний эрх, үүргээс гадна хурлыг зарлах, бэлтгэл хангуулах, хурал удирдах, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, гишүүдээс бүрдсэн шалган шийдвэрлэх баг томилох, гишүүдэд удирдамж чиглэл өгөх, өөрийн эзгүйд хурал удирдахыг гишүүнд даалгах, дэд хорооны дүгнэлт, зөвлөмжийг ажил олгогчид танилцуулна.

3.3. Дэд хорооны нарийн бичгийн дарга нь гишүүний эрх, үүргээс гадна дэд хорооны ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сургалт, дэд хорооны хурлын бэлтгэл хангах, гомдол мэдээллийн шийдвэрлэлтийн бүртгэл хөтлөх, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, дүгнэлт, шаардлага, зөвлөмжийг албажуулах, зохих байгууллага, хувь хүнд хүргүүлэх, дэд хорооны үйл ажиллагааны тайланг боловсруулж, баримт бичгийг архивлах зэрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.4. Дэд хорооны гишүүн нь дэд хорооноос зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд оролцох, гомдол мэдээллийг хуульд заасны дагуу шалгах, хуралд оролцож дүгнэлт, шийдвэр гаргахад санал өгөх, хурлаас гарах шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, дэд хорооны даргын томилсноор дэд хорооны хурлыг даргалах эрх үүрэгтэй.

3.5. Дэд хороо нь дараах чиг үүрэгтэй ажиллана.

3.5.1. Багш, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах;

3.5.2. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх ажиллагаа явуулж, ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар дүгнэлт, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр зөвлөмж, шаардлага гаргах.

3.5.3. Дэд хороо нь удаа дараа ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчиж байгаа, зөрчих эрсдэлд өртөж болзошгүй багш, ажилтан, эцэг эх, асран хамгаалагч болон дэд хорооны дүгнэлтэд үндэслэн тухайн багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага ноогдуулаагүй томилох эрх бүхий албан тушаалтанд шаардлага хүргүүлж болно.

3.6. Дэд хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд хурлаас нарийн бичгийн даргыг сонгоно. Хуралд гишүүдийн 70-аас доошгүй хувийн ирцтэй оролцсон тохиолдолд хурлын шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.

3.7. Дэд хорооны шийдвэр нь дүгнэлт, зөвлөмж, шаардлага байх бөгөөд тэдгээрийг бичгээр үйлдэж, хуралд оролцсон дэд хорооны гишүүд гарын үсэг зурж албажсанаар хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

3.8. Дэд хорооны гишүүд ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцохдоо УИХ-ын 2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 хавсралтаар баталсан мэдэгдлийг заавал бөглөх бөгөөд хүний эрх, эрх чөлөөг дээдэлж, хувь хүний болон байгууллагын нууцыг хадгална.

3.9. Дэд хороонд ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл, илэрсэн зөрчил нь дэд хорооны гишүүн, түүний хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн болон дэд хорооны гишүүн өөрөө гомдол мэдээллийг гаргасан бол тухайн гомдол, мэдээллийг шалгаж, шийдвэрлэхэд гишүүн өөрөө оролцохоос татгалзах үүрэгтэй. Олон нийтийн зүгээс гишүүнийг өргөдөл гомдолд холбогдсон этгээдтэй "ашиг сонирхлын зөрчилтэй" гэж ойлгохуйц нөхцөл байдал үүсвэл шалгах ажиллагаанд оролцохоос татгалзаж болно.

Дөрөв. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээлэл гаргах, хүлээж авах, шалган шийдвэрлэх

4.1 Багш, ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай суралцагч, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас дэд хороо, удирдах албан тушаалтанд ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл, эсхүл хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн, тухайн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр илэрсэн мэдээ, баримт нь тухайн зөрчлийг шалгах үндэслэл болно.

4.2. Суралцагч, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага нь багш, ажилтны ёс зүйн зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг байгууллагын дэд хороонд эсхүл томилох эрх бүхий албан тушаалтанд гаргах бөгөөд гомдол мэдээлэл нь Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

4.3. Дэд хороо нь тухайн байгууллагын болон салбар, нэгжийн /салбар бүлэг, сургууль/ багш, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авна.

4.4.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь байгууллагын бичиг хэргээр хүлээн авсан ёс зүйн зөрчлийн гомдол, мэдээлэл, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн, тухайн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр илэрсэн мэдээ, баримтыг ажлын 1-2 өдөрт багтаан дэд хороонд шалгуулахаар шилжүүлнэ. Энэ тухайгаа гомдол гаргагч, холбогдогч багш, ажилтанд бичгээр болон амаар тус тус мэдэгдэнэ.

4.5. Дэд хороо нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээ, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 1-7 өдрийн дотор энэхүү журмын дагуу шалган шийдвэрлэнэ.

4.6. Дэд хороо нь гомдол, мэдээлэлд холбогдсон багш, ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзах, тайлбар, саналыг сонсох, баримт материалыг авч судлах зэрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулж, тухай бүр тэмдэглэл хөтөлнө.

4.7.Шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллага, этгээдээс баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулж болно. Энэ тохиолдолд дэд хорооны хүсэлтийн дагуу байгууллагын удирдах албан тушаалтан тухайн байгууллага, иргэнд албан бичиг хүргүүлж, ирүүлсэн мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа, баримт бичгийг дэд хороонд хүлээлгэн өгнө.

4.8. Дэд хорооны бүрэлдэхүүн гомдол, мэдээллийг шалгахад хугацаа шаардлагатай эсхүл хүндэтгэн үзэх шалтгаан /хүндээр өвдсөн, өвчтөн асарсан, томилолтоор ажилласан, нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан, хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл/ нөхцөл үүссэн гэж үзвэл нэг удаа ажлын 5 хүртэлх хоногоор сунгаж болох ба энэ тухайгаа томилох эрх бүхий

албан тушаалтан, гомдол гаргагч, зөрчилд холбогдсон этгээдэд мэдэгдэж, тэмдэглэл хөтөлсөн байна.

4.9. Ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлж, баримт нотолгоонд үндэслэн шалгах ба ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар дэд хорооны хурлаар хэлэлцэж, олонхийн саналаар шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргана. Дэд хорооны хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон багш, ажилтныг биечлэн оролцуулж, тайлбар сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

4.10. Дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг шалган үзээд "ёс зүйн зөрчил гаргаагүй" эсхүл "ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн" талаар дүгнэлт гаргаж, эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ. Дүгнэлтийг томилох эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол гаргагч, зөрчилд холбогдсон багш, ажилтанд ажлын 1-3 өдөрт багтаан биечлэн болон бичгээр мэдэгдэх ба баталгаат болон цахим шуудангаар бичгээр хүргүүлсэн өдрөөс ажлын 5 хоног өнгөрсөний дараа тэдэнд мэдэгдсэнд тооцоно. Биечлэн мэдэгдэхдээ тэмдэглэл хөтөлж, гомдол мэдээлэл гаргагч, гомдол, мэдээлэлд холбогдсон багш, ажилтнаар гарын үсэг зуруулна.

4.11. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь шаардлагатай гэж үзвэл Дэд хорооны дүгнэлтийг дахин хянан шалгуулахаар дэд хороонд 1 удаа буцааж болно. Дэд хороо нь тухайн гомдол, мэдээлэл, дүгнэлтийг ажлын 1-5 өдөрт багтаан дахин хянан шалгаж, энэ журмын 4.10-т заасны дагуу мэдэгдэнэ.

4.12. Ёс зүйн зөрчил гаргасан нь ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон багш, ажилтан нь дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш 1-3 өдөрт багтаан ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, дараах хэлбэрээр ёс зүйн хариуцлагыг сайн дураар хүлээж болно.

4.12.1. Гомдол гаргагч суралцагч, багш, ажилтан, эцэг эх, асран хамгаалагч, хамт олон, олон нийтийн өмнө биеэр болон бичгээр уучлал гуйх;

4.12.2. Өөрийн хүсэлтээр албан тушаалаас халагдах. Биечлэн мэдэгдэхдээ тэмдэглэл өнгөрсөний дараа тэдэнд мэдэгдсэнд тооцоно.

4.13. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан сайн дураар уучлалт гуйсан багш, ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж байдал, хор уршгийг харгалзан энэхүү журмын 4.14.2- 4.14.5-д заасан ёс зүйн бусад хариуцлага хүлээлгэж болно.

4.14. Томилох эрх бүхий албан тушаалтан нь энэ журмын 4.1-4.11-д заасны дагуу шийдвэрлэсэн дэд хорооны дүгнэлтийг хүлээн авснаас хойш 1-3 өдөрт багтаан багш, ажилтанд ёс зүйн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, үр дагаврыг харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ноогдуулах шийдвэрийг бичгээр гаргаж, шийдвэрийг гомдол гаргагч болон зөрчилд холбогдсон багш, ажилтанд танилцуулж, сайн дураар ёс зүйн хариуцлага хүлээх боломж олгоно.

4.14.1. хамт олноос, гомдол гаргагчаас, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

4.14.2. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

4.14.3. нийт хамт олонд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

4.14.4. ажлаас халах талаар сануулах;

4.14.5. ажлаас халахыг сануулах шийтгэл ногдуулсны дараа ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан, эсхүл багш, ажилтан энэ журмын 4.12.2-т заасан хүсэлт гаргасан бол ажлаас халах.

4.15. Сургалтын байгууллагын захирал, цэцэрлэгийн эрхлэгч, аймаг, нийслэлийн боловсролын газар, дүүргийн боловсролын хэлтсийн даргатай холбоотой ёс зүйн зөрчлийн гомдол, мэдээллийг тэдгээр албан тушаалтныг томилох эрх бүхий этгээдэд

гаргана. Томилох эрх бүхий этгээд нь тухайн гомдол, мэдээллийг хянан үзээд, шаардлагатай гэж үзвэл орон нутгийн боловсролын асуудал эрхэлсэн захиргааны байгууллага, сургалтын байгууллагын төлөөлөл оролцсон 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй баг томилж, энэхүү журмын дагуу хянан шийдвэрлэх арга хэмжээ авна.

4.16. Багш ажилтан ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гаргаж болно.

4.17. Дэд хороо нь хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хариуцлага ногдуулах үндэслэл бүхий хөдөлмөрийн сахилгын талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авахгүй. Гомдол мэдээлэлд хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн зөрчлийн талаар дурдагдсан бол тухайн асуудлыг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Багш, ажилтанд ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, хүний нөөцийн бүртгэл мэдээллийн системд бүртгэнэ.

5.2. Дэд хороо нь байгууллагын жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлнэ. Дэд хорооны үйл ажиллагааны тайланг нийт хамт олны хуралд жил бүр тайлагнаж ажиллах бөгөөд зохион байгуулсан арга хэмжээ, үр дүн, гомдол мэдээллийн шийдвэрлэлтийг тухай бүр байгууллагын албан цахим хуудас, мэдээллийн самбар болон бусад арга хэлбэрээр заавал ил тод нээлттэй сурталчилна.

5.3. Дэд хороо гомдол мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, дүгнэлт, зөвлөмж, шаардлага гаргах ажиллагаанд дэд хорооны гишүүнээс бусад багш, ажилтан хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

5.4. Энэхүү үлгэрчилсэн журамд нийцүүлэн байгууллагын дэд хорооны ажиллах журмыг нарийвчлан тогтоож болно.

5.5. Энэ журмаар зохицуулаагүй харилцааг Засгийн газрын "2019 оны Дүрэм батлах тухай" 33 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журмаар зохицуулна.