



МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД

15160 Улаанбаатар хот. Чингэлтэй дүүрэг.
Худалдааны гудамж 6/1. Засгийн газрын V байр.
Утас/Факс: (976-51) 26 75 33. E-mail: foreign@mojha.gov.mn,
<http://www.mojha.gov.mn>

2018.05.21 № 1-1/2535

танай 2018.05.07 ны № 10/4462-Т

БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ
УХААН, СПОРТЫН САЙД
Ц.ЦОГЗОЛМАА ТАНАА

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын сайдын 2018 оны “Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн багш, удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйн дүрэм батлах тухай” А/243 дугаар тушаалыг Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу хянан үзээд захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлийн 3909 дугаарт бүртгэснийг үүгээр мэдэгдье.



Ц.НЯМДОРЖ

**ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛЬ, ЦЭЦЭРЛЭГ, АЛБАН БУС, НАСАН ТУРШИЙН
БОЛОВСРОЛЫН ТӨВИЙН БАГШ, УДИРДАХ БОЛОН БУСАД
АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Ерөнхий боловсролын сургууль (цаашид сургууль гэх), цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн багш, удирдах болон бусад ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах зарчим, даган биелүүлэх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ зөрчигдөөс урьдчилан сэргийлэх, багш мэргэжлийн нэр хүндийг хамгаалахад энэхүү ёс зүйн дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2. Ёс зүйн дүрмийн эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Боловсролын багц хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Нэгдсэн Үндэсний Байгууллагын Хүүхдийн эрхийн конвенци болон холбогдох бусад хууль тогтоомж байна.
- 1.3. Ёс зүйн дүрмийг Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт сургалтын үйл ажиллагаа эрхэлж буй өмчийн бүх хэлбэрийн цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургууль, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн багш, туслах багш, удирдах болон бусад ажилтан /цэцэрлэгийн арга зүйч, нийгмийн ажилтан, дотуур байрын багш, номын санч, эмч/ дагаж мөрдөнө.
- 1.4. Энэхүү ёс зүйн дүрмээр тогтоосон зарчим, хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ёс зүйн зөрчил гэж үзнэ.
- 1.5. Энэхүү дүрмийн 1.3-т зааснаас бусад, сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн ажилтан /жижүүр, үйлчлэгч, нягтлан бодогч, нярав болон бусад/-ны ёс зүй, харилцаанд тавих шаардлагыг хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд тусган зохицуулна.

Хоёр. Баримтлах зарчим

- 2.1 Сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн багш, удирдах болон бусад ажилтан үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална.
 - 2.1.1 Хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх;
 - 2.1.2 Хүнлэг энэрэнгүй, шударга ёсыг дээдлэх;
 - 2.1.3 Мэргэжлийн нэр хүнд, үнэ цэнийг хамгаалах;
 - 2.1.4 Ёс суртахууны үлгэр дуурайлалтай ажиллах;
 - 2.1.5 Чанартай, хүртээмжтэй боловсролыг эрхэмлэх;
 - 2.1.6 Хуулийг чанд сахих, хариуцлагатай байх;
 - 2.1.7 Аливаа ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх/тэгш байдлыг хангах

Гурав. Багшийн мэргэжлийн нэр хүндийн баталгаа

3.1 Багш, удирдах ажилтан

- 3.1.1 Мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлэх;
- 3.1.2 Сургалтын ажлыг чанар, үр өгөөжтэй зохион байгуулах;
- 3.1.3 Суралцагчид туслах, үлгэрлэх;
- 3.1.4 Ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх;
- 3.1.5 Хувцаслалт, биеэ зөв авч явахад анхаарах;
- 3.1.6 Баримт нотолгоонд тулгуурласан, үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн үйлчилгээ, зөвлөгөө үзүүлэх;

3.2 Эцэг эх, олон нийт

- 3.2.1 Боловсролын байгууллагаар үйлчлүүлэгчид багшийн нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн үзэх;

- 3.2.2 Багш хууль тогтоомжоор заасан ажил үүргээ гүйцэтгэх үйл явцыг санаатай болон санамсаргүйгээр тасалдуудахгүй байх;

Дөрөв. Ёс зүйн хэм хэмжээ

Сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн багш, удирдах болон бусад ажилтан дараах ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

4.1 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх:

- 4.1.1 Хичээл, сургалтын үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбоотойгоор хүүхэд, эцэг эх, олон нийт болон хамтран ажиллагчидтай хууль бус санхүү, эд хөрөнгийн харилцааг тэвчих;
- 4.1.2 Хүүхэд, багш болон бусад ажилтны талаар шийдвэр гаргахдаа хувийн ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй асуудлыг шийдэхээс татгалзах, урьдчилан сэргийлэх;
- 4.1.3 Байгууллагын эд хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх;
- 4.1.4 Үндсэн ажлаас гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад давхар ажил, үүрэг эрхлэхгүй байх;
- 4.1.5 Хүүхэд болон эцэг, эх, асран хамгаалагчаас тоног төхөөрөмж, эд материал зэргийг худалдан авахыг ятгах, хууль бус орлого олохоос татгалзах;

4.2 Ялгаварлан гадуурхалтаас сэргийлэх:

- 4.2.1 Хүүхдийг гэр бүлийн байдал, хөгжил, суралцах чадвараар нь ялгаварлахгүй байх, сурлагын амжилтыг бодитой үнэлэх;
- 4.2.2 Эцэг, эх, асран хамгаалагч, олон нийт, хамтран ажиллагчдаа нас, хүйс, хувийн онцлог, албан тушаал, мэдлэг, туршлагаар нь ялгаварлахгүй, адил тэгш хүндэтгэлтэй хандах, хамт олны эв нэгдлийг дээдлэх;
- 4.2.3 Сургууль, багшийн ажлын амжилтыг чухалчлан суралцагчийг олимпиад, уралдаан, тэмцээнд оролцох, элсэлтийн ерөнхий шалгалт өгөх хичээл болон хичээлийн тоог хязгаарлах эсхүл албадлага үзүүлэх үйлдэл гаргахаас зайлсхийх;
- 4.2.4 Сургууль, цэцэрлэгийн орчинд хүүхдийн эрүүл мэнд хохирох, бэлгийн дарамтад өртөх, үе тэнгийнхэн болон гадаад орчин, цахим орчны сөрөг нөлөөнд автахыг анхаараагүйгээс тэдний эрх, эрх ашиг хохирох байдалд хүргэхээс сэргийлэх;

4.3 Албан тушаалаа урвуулан ашиглахаас сэргийлэх:

- 4.3.1 Хүүхэд, эцэг эх, асран хамгаалагч, хамтран ажиллагчдыг доромжлох, нэр төрийг гутаахгүй байх;
- 4.3.2 Хүүхдийн эрх, эрүүл мэндийг хохироох, амралт чөлөөт цагийг хасах замаар өөрийн ажлын амжилтыг урьтал болгохоос сэргийлэх;
- 4.3.3 Хүүхэд, гэр бүл, эцэг, эх, асран хамгаалагчтай холбоотой мэдээллийн нууцыг хадгалах;
- 4.3.4 Өөрийн болон байгууллагын нэр хүнд, амжилтын төлөө хамт олон, хувь хүний нэр төр, эрүүл мэнд, сэтгэл санаа, хувийн өмчид хохирол учруулахгүй байх;
- 4.3.5 Удирдах ажилтан нь албан тушаалын давуу талаа ашиглан бусдын нэр хүндэд халдах, хууль бус томилгоо, ажил үүргийн хуваарилалт хийх, үнэлгээ дүгнэлт өгөх зэргээс зайлсхийх, хамт олны дунд таагүй уур амьсгал үүсгэх аливаа үйл, үйлдэлд оролцохгүй, хөхиүлэн дэмжихгүй байх;
- 4.3.6 Удирдах ажилтан нь ашиг сонирхлын зөрчилтэй болон зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдлын үед шийдвэр гаргах, өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд давуу байдал олгохтой холбоотой үйлдэл үл гаргах;
- 4.3.7 Боловсролын баримт бичиг /гэрчилгээ, үнэмлэх/, сургалтын баримт бичиг /сурагчийн хувийн хэрэг, ангийн журнал/ хуурамчаар үйлдэх, эсвэл хуурамч бичиг баримтад гарын үсэг зурах, баримт бичиг нөхөж бичих, засварлах, устгах, хуудас солихгүй байх;

4.4 Албадлага, дарамт үзүүлэхээс сэргийлэх:

- 4.4.1 Сургууль, цэцэрлэгийн нэр барьж сурагч, эцэг, эх, асран хамгаалагчаас хувийн холбогдолтой мэдээлэл гаргаж өгөхийг шаардахгүй байх, хүсээгүй мэдээллийг нь авахгүй байх;
- 4.4.2 Хүүхдийн бие махбод, сэтгэл санааны шийтгэл үзүүлэхгүй байх;

- 4.4.3 Хүүхдийн дунд сургалт, хүмүүжлийн үйл ажиллагаа явуулахдаа сургууль, цэцэрлэгийн нэрийг барьж хүчээр албадахгүй байх;
- 4.4.4 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн үзэл бодол, улс төрийн байр сууриа хүүхэд, эцэг эх, асран хамгаалагч, хамт олонд тулган хүлээлгэхгүй, уриалахгүй байх;
- 4.4.5 Ном, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, бусад зүйлийг тулган борлуулахгүй, хуульд заагаагүй төлбөр, хураамж, хандив өгөхийг шаардахгүй байх, хүлээн авахаас татгалзах;
- 4.4.6 Шударга, үнэн бодит шүүмжлэлд хүндэтгэлтэй хандах.

4.5 Бэлэг сэлт, хээл хахууль авахаас сэргийлэх:

- 4.5.1 Ажил, үүргээ гүйцэтгэсний төлөө сурагч, эцэг эхээс шан харамж, хээл хахууль авах, өгөхөөс татгалзах, зуучлахгүй байх;
- 4.5.2 Төгсөлт, элсэлт зэрэг албан ёсны арга хэмжээ, баяр ёслолын үед хүүхэд, тэдний асран хамгаалагч, эцэг эхийн зөвлөлийг үнэтэй бэлэг өгөхөөс аргагүй байдалд хүргэхгүй байх;
- 4.5.3 Хуульд заасан төлбөр, хураамж, хандив, хөрөнгийн зарцуулалттай холбоотой тайлан мэдээг цаг тухайд нь шударга, ил тод тайлагнадаг байх;

Тав. Хариуцлага

- 5.1 Дүрмийг зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь зохих журмын дагуу хийсэн шалгалтаар тогтоогдсон, ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг биелүүлээгүй боловсролын салбарын ажилтнуудад эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Зургаа. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт

- 6.1 Ажил олгогч энэхүү ёс зүйн дүрмийг багш, удирдах болон бусад ажилтанд танилцуулж, ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлж хэрэгжүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ авах үүрэгтэй.
- 6.2 Ажил олгогч ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, хариуцлага хүлээлгэх талаар байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, багш, удирдах болон бусад ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ, үр дүнгийн гэрээнд тусгана.
- 6.3 Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг нь жилийн ажлын тайландаа ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийн талаар хийсэн ажлаа тусгайлан тайлагнана.
- 6.4 Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд аймаг, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх ёс зүйн зөвлөл хяналт тавьж, мониторинг хийж ажиллана.
- 6.5 Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нь эрх бүхий байгууллагатай байгуулсан гэрээ, санамж бичгийн дагуу аймаг, нийслэлийнхээ багш нарын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг тайлагнах үүрэг хүлээнэ.
- 6.6 Нийслэлийн Засаг дарга нь холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд дүүргийн Засаг даргатай дүүргийнхээ хэмжээнд Ёс зүйн зөвлөл байгуулж ажиллах боломжийг бүрдүүлж болно.
- 6.7 Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах үлгэрчилсэн журмыг Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална.
- 6.8 Ёс зүйн зөвлөлөөс ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор зохион байгуулах сургалт, үйл ажиллагааны зардлыг аймаг, нийслэлийн Боловсрол, соёл, урлагийн газрын төсөвт тусгаж санхүүжүүлнэ. Мөн сургалт, үйл ажиллагааг төсөл, хөтөлбөр болон хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэрээс санхүүжүүлж болно.



ЁС ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.6. Ёс зүйн зөвлөл нь /цаашид “Зөвлөл” гэх/ “Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн багш, удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх асуудлыг шалгаж, хариуцлага хүлээлгэх үндэстэй эсэх талаар дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус байгууллага мөн.
- 1.7. Зөвлөл нь “Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн багш, удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйн дүрэм”, холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 1.8. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа тэгш хандах, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмыг баримтална.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөл

- 2.1. Зөвлөл нь аймаг, нийслэлийн Засаг даргын дэргэд цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн багш, удирдах ажилтан, эцэг эх, асран хамгаалагч, нутгийн захиргааны болон орон нутгийн хүүхэд хамгаалал, боловсролын байгууллагын төлөөлөл бүхий 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг сонгох асуудлыг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, Боловсролын газар, зөвлөлийн бүрэлдэхүүний эрх ашгийг хууль ёсоор төлөөлөх олон нийтийн болон мэргэжлийн байгууллага хамтран зохион байгуулна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 4 жил тутам шинэчилнэ.
- 2.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга батална.
- 2.4. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга болон гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөлийг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга тэргүүлж, нарийн бичгийн даргаар Боловсролын газрын дарга ажиллана.
- 2.5. Зөвлөл нь ёс зүйн зөрчил, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлийн асуудлаар хариуцлага хүлээж байгаагүй гишүүдээс бүрдэнэ.
- 2.6. Зөвлөлийн гишүүн үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд гишүүнээс чөлөөлж, нөхөн сонгоно.
- 2.7. Зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй. Үүнд:
 - 2.7.1. Багш, удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сурталчлан таниулах, санал, зөвлөмж өгөх;
 - 2.7.2. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн хамт олны дунд багш, удирдах болон бусад ажилтны мэргэжлийн болон хувь хүний ур чадвар, хандлагад эерэг нөлөө үзүүлэх сургалт тогтмол зохион байгуулах;
 - 2.7.3. Ёс зүйн зөрчил болон ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд дүн шинжилгээ хийж, учир шалтгааныг магадлан тогтоож шийдэх арга замыг тодорхойлох;
 - 2.7.4. Хууль бус ямар нэгэн үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, сөрөг үр дагавар үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах, зөрчил дахин давтагдахгүй байхад чиглэсэн урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх;
 - 2.7.5. Багш, удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, дүгнэлтийг хүлээн авах;
 - 2.7.6. Багш, удирдах болон бусад ажилтны үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар шалгалт явуулж, дүгнэлт гаргах, хариу өгөх;

- 2.7.7. “Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн багш, удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйн дүрэм”-ийг хэрэгжүүлэх талаар төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийн талаар олон нийтэд болон Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тайлагнах;
- 2.7.8. Ёс зүйн зөрчил, хариуцлагын талаар мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.
- 2.8. Зөвлөлийн гишүүн нь ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлыг шалгах, нууцыг чанд хадгалах, хуралд оролцож санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, хурлаас гарах шийдвэрт хариуцлагатай оролцох, ёс зүйн зөрчил гарсан эсэхэд саналаа хэлэх, зөвлөлийн даргын томилсноор зөвлөлийн хурлыг даргалах бүрэн эрхтэй.
- 2.9. Зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлыг товлон зарлах, бэлтгэлийг хангуулах, хурлыг удирдах, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, өөрийн эзгүйд зөвлөлийн хурлыг удирдах гишүүнийг томилох бүрэн эрхтэй.
- 2.10. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн гишүүний бүрэн эрхээс гадна зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлаас гарсан шийдвэрт бүх гишүүдээр гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулах, баримт бичгийг эмхэлж архивын нэгж болгох, зохих байгууллага, хувь хүнд ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг хүргүүлэх зэрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 2.11. Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн дараах тохиолдолд гомдол, хүсэлтийг хянан шалгах ажиллагааг явуулж болохгүй.
- 2.11.1. Гомдол, хүсэлтийг өөрөө гаргасан бол;
- 2.11.2. Тухайн багш, удирдах ажилтан, гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдтэй эсхүл тэдний гэр бүлийн гишүүдтэй төрөл, садан байвал;
- 2.11.3. Өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн сонирхолтой гэж үзэх үндэслэл байгаа бол;
- 2.12. Зөвлөлийн гишүүдийн 70 хувиас дээш ирцтэй хурлын шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.
- 2.13. Хурлын шийдвэр гишүүдийн олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.
- 2.14. Зөвлөл нь Засаг даргын тамгын газрын албан бичгийн хуудас, тэмдгийг хэрэглэнэ.
- 2.15. Зөвлөлийн гишүүдэд Засаг дарга болон Боловсролын газар, хэлтсийн төсөвт багтаан хууль тогтоомжид заасан хэмжээгээр урамшуулал олгоно.

Гурав. Гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх ажиллагаа

- 3.1. Багш болон бусад ажилтны ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдлыг тухайн ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн удирдлага, удирдах ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдлыг тухайн аймаг, нийслэлийн Зөвлөлийн дарга тус тус “Гомдол, хүсэлт гаргах маягт”(Хавсралт 3)-ын дагуу хүлээн авна. Амаар гаргасан гомдлыг гомдол гаргагчаас маягтаар баримтжуулж авна.
- 3.2. Гомдол хүлээн авагч нь гомдлын нууцлалыг чанд хадгална.
- 3.3. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн түвшинд гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх ажиллагаа:**
- 3.3.1. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн удирдлага гомдлын дагуу багш болон бусад ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянан шалгуулахаар 3 буюу түүнээс дээш хүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг томилон ажиллуулна.
- 3.3.2. Ёс зүйн зөрчлийг хянан шалгахгаар томилогдсон ажилтан, ажлын хэсэг нь гомдол, хүсэлттэй холбоотой нотлох баримт цуглуулж, тухайн асуудалд хамааралтай этгээдүүдтэй ярилцлага хийсний үндсэн дээр дүгнэлт, санал гарган Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн захирлын зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлэнэ.

- 3.3.3. Сургууль, цэцэрлэгээс гаргасан шийтгэлийг эс зөвшөөрсөн тохиолдолд багш болон бусад ажилтан ёс зүйн зөрчил 3 буюу түүнээс дээш удаа давтан гаргасан тохиолдолд аймаг, нийслэлийн зөвлөлд гомдлоо гаргана.
- 3.3.4. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн түвшинд ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон гарсан гомдлыг 14 хоногийн дотор шалгаж дүгнэлт гаргана.
- 3.4. Зөвлөл гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх ажиллагаа:**
- 3.4.1. Ёс зүйн зөрчил 2 буюу түүнээс дээш удаа давтан гаргасан, удирдах ажилтны ёс зүйн зөрчилтэй холбогдон гарсан гомдлыг 30 хоногийн дотор шалгаж дүгнэлт гарган холбогдох байгууллага болон гомдол гаргагчид хариу мэдэгдэнэ.
- 3.4.2. Зайлшгүй тохиолдолд гомдлыг шалгах хугацааг 30 хоног сунгаж гомдол гаргагчид албан ёсоор мэдэгдэнэ.
- 3.4.3. Дүгнэлт нь нотлох баримтад үндэслэгдсэн байна.
- 3.4.4. Зөвлөлийн дүгнэлтэд үндэслэн эрх бүхий албан тушаалтан “Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн багш, удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйн дүрэм”, Боловсролын тухай хууль болон холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэж, хариу өгнө.
- 3.4.5. Зөвлөл нь дүгнэлтийн дагуу авсан арга хэмжээнд хяналт тавьж ажиллана.
- 3.5. Ёс зүйн зөрчилд ногдуулсан хариуцлагыг үндэслэлгүй эсвэл, хүндэдсэн гэж үзвэл тухайн багш, удирдах болон бусад ажилтан 30 хоногийн дотор зөвлөлд бичгээр гомдлоо гаргаж болно.
- 3.6. Гомдол гаргагч багш, удирдах болон бусад ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан талаар гүтгэсэн, худал мэдүүлсэн тохиолдолд түүнд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэж, учруулсан бодит хохирлыг барагдуулна.
- 3.7. Энэхүү үлгэрчилсэн журмыг үндэслэн аймаг, нийслэлийн хэмжээнд үйлчлэх Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг аймаг нийслэлийн засаг даргын захирамжаар батлан хэрэгжүүлж болно.



Ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх гомдол /хүсэлт/-ийг дараах маягтын дагуу гаргана.

ГОМДОЛ, ХҮСЭЛТ ГАРГАХ МАЯГТ

Огноо:

Нэр, хаяг, утасны дугаар:

Гомдол /хүсэлт/ гаргагчийн имэйл хаяг:

Хариуцагчийн нэр, албан тушаал, ажлын газар:

Гомдол /хүсэлт/-ийн агуулгыг товч танилцуулна уу.

Гомдол /хүсэлт/ гаргаснаар ямар үр дүнд хүрэхийг зорьж буйгаа танилцуулна уу.

Та асуудлыг шийдэхээр оролдлого хийж байсан уу. Дараах арга замуудаас аль нэгийг нь сонгон хэрэглэж үзсэн үү. Тийм бол баталгаажуулна уу.

1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан багш, ажилтантай биечлэн уулзаж ярилцсан ч асуудал шийдэгдээгүй.
2. Сургууль, цэцэрлэг, албан бус, насан туршийн боловсролын төвийн удирдлагатай уулзаж ярилцсан ч асуудал шийдэгдээгүй.
3. Аймаг, нийслэлийн холбогдох албан тушаалтантай уулзаж ярилцсан ч асуудал шийдэгдээгүй.
4. Миний бие Ёс зүйн дүрмийг уншиж танилцсан бөгөөд хамрах асуудал нь мөн хэмээн итгэж байна.

Та ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзэж буй болон гомдол /хүсэлт/ гаргасан талууд уулзаж болох өдөр сар, газар болон асуудлыг шийдэхэд зайлшгүй шаардлагатай шийдлийг санал болгоно уу. Мөн өөрийн гомдол /хүсэлт/-ийн нотлох баримтыг хавсаргана уу.

Дээр дурдсан бүх мэдээлэл үнэн зөв, бүрэн гэдэгт миний бие өөрийн мэдлэг, мэдээллийн хүрээнд баталж байна.

Гомдол /хүсэлт/ гаргагчийн гарын үсэг:

Гомдол /хүсэлт/ хүлээн авагчийн тэмдэглэгээ:

-----o0o-----