

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. Ерөнхий мэдээлэл

### II. Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,  
огноо:

Төрийн албаны тухай хууль  
Хөдөлмөрийн хууль,  
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн  
болон бусад холбогдох хууль тогтоомжууд

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023.01.02

Байгууллагын нэр:

ЕБС

Нэгжийн нэр

Туслах

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн Эрдэнэдалай сумын  
Ерөнхий боловсролын сургууль

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамааралгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:** Монгол улсын хууль тогтоомж, төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого, орон нутгийн засаг захиргааны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх сургуулийн дотоод журам хөдөлмөрийн сахилга бат ажлын

хариуцлага дээшлүүлэх, хамтын хөдөлмөрийн гэрээ багш ажилтан сурагчдын хооронд үүсэх харилцаа болон эд хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино

**Ажлын байрны зорилт**

Байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээ болон гадаад, дотоод өнгө үзэмжинд анхаарч ажиллах. Багш, сурагчдын сурч боловсрох таатай эрүүл орчин нөхцлийг бүрдүүлэн ажиллана.

## II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Зорилт	Албан тушаалын чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр (Шийдвэрлэх-Ш, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Туслах-Т)
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын дотоод журам бусад хууль тогтоомжийн дагуу ажил үүргээ ханган ажиллана	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг дагаж мөрдөх</li> <li>➤ Үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд ажлын байханд согтууруулах ундаа хэрэглэх бусадтай зүй бус харьцахгүй байх</li> <li>➤ Ажил үүрэгтэй холбогдох бусад ажлыг хийж гүйцэтгэх</li> <li>➤ Хүүхдэд ээлтэй, цэвэр орчин бүрдүүлэхэд идэвх санаачлага гарган ажиллаж хариуцсан ажлын байрыг үргэлж цэвэр байлгах</li> <li>➤ Улирал тутамд хийсэн ажлын тайланг бичиж дүгнүүлэх</li> <li>➤ Үйлчлэгч хариуцсан өрөө тасалгаа, ариун цэврийн үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгах, хортон шавжийн устгалыг тогтмол хийх,</li> <li>➤ Эрүүл ахуйн, ариун цэврийн дүрмийг мөрдөж ажиллах</li> <li>➤ Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, хөдөлмөрийн багаж хэрэгслийг зүй зохистойгоор зөвхөн сургуулийн ажил үүрэг гүйцэтгэхэд ашиглана</li> </ul>	Г, Т

<p>2-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>Багш, сурагчдын сурч боловсрох таатай эрүүл орчин нөхцлийг бүрдүүлэн ажиллана.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Байгууллагын удирдлагуудын өрөө тасалгааг 7 хоногт 1 удаа хуурай болон чийгтэй улирал тутамд 1удаа их цэвэрлэгээ хийж хөтөлгөө хөтөлж баталгаажуулах.</li> <li>➤ Коридор өдөр бүр Зудаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийж 7 хоногт 1 удаа их цэвэрлэгээ хийх</li> <li>➤ Бага ангийн хүүхдүүдэд зориулсан анги танхим өрөө тасалгаа, ариун цэврийн байгууламж, гар угаалтуур, суултуур, ширээ, сандал, хана, шал, хаалга зэргийг ариутгал, халдваргүйтгэл хийх цэвэрлэгээний хуваарь гарган боловсруулан дагаж мөрдөх.</li> <li>➤ Байгууллагын орчин тойрны цэвэрлэгээ 7 хоногт 1 удаа, нийтийн их цэвэрлэгээ сард 1удаа тогтмол чанартай хийж хэвших, хөтөлгөө хөтлөх</li> <li>➤ Сургуулийн зочид буудалд улирал тутамд 1 удаа үйлчлэгч нар хуваарийн дагуу их цэвэрлэгээ хийж хөтөлгөө хөтлөх</li> <li>➤ Үйлчлэгч ажлын хувцасаа цэвэр нямбай өмсөж хэвших</li> <li>➤ Ажлын цаг нарийн баримтлах зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах.</li> <li>➤ Хариуцсан объектынхоо гадна талын талбайг өдөр бүр цэвэрлэж хогийг шатаах.</li> <li>➤ Бүх төрлийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол чанартай хийдэг байх.</li> </ul>	
<p>3-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>Хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллана.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангуулах</li> <li>➤ Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу амралт эдлэх</li> <li>➤ Тогтоосон цалин хөлс урамшуулал нэмэгдэл авах</li> <li>➤ Төрийн бодлого шийдвэр хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хүрээнд хийгдэх ажил үйлчилгээ</li> <li>➤ Ажлын хувцас болон цэвэрлэгээний материалыг шаардах</li> </ul>	



### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	Үйлчлэгч
Мэргэшил	Барилга үйлдвэр үйлчилгээний чиглэлээр сургалт, курс төгссөн байх
Туршлага	Төрийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай байх Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн талаар зохих мэдлэг чадвартай байх Нягт нямбай хариуцлагата ажиллах чадвартай байх

### IV. АЛБАН ТУШААЛТЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сургуулийн захирал Л.Буянтогтох	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сургуулийн захирал</li> <li>• Сургалтын менежер</li> <li>• Нийгмийн ажилтан</li> <li>• Нягтлан бодогч</li> <li>• Нярав</li> <li>• Багш , ажилчид</li> </ul>	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эцэг эх асран хамгаалагчид</li> </ul>

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсэг ахлагч  (А.Энхтөгс)	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: Захирлын 2023 оны 01 сарын 03-ны өдрийн А/01 дугаар тушаал
Албан тушаал: Нийгмийн ажилтан	Байгууллагын нэр: Ерөнхий боловсролын сургууль Шийдвэрийн огноо: 2023.01.02 Дугаар: А/01
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батласан:	
Байгууллагын нэр: Ерөнхий боловсролын сургууль Шийдвэрийн огноо: Дугаар (тамга/тэмдэг)  (Гарын үсэг) (Л.БУЯНТОГТОХ)	
2023 оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	