

**СУРГУУЛИЙН ӨМНӨХ БОЛОН ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ЁС ЗҮЙН
ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын сургалтын байгууллага, орон нутгийн боловсролын асуудал эрхэлсэн захиргааны байгууллагын 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. Зөвлөл нь эрх бүхий байгууллагаас төрийн албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлээр баталсан хууль тогтоомж болон "Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын сургалтын байгууллагын багш, ажилтны мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм"-ийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.3. Зөвлөл нь 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 этгээд нь ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд зохих дэмжлэгийг үзүүлж ажиллана.

Хоёр. Ёс зүйн зөвлөлийг байгуулах

2.1. Төрийн болон төрийн бус өмчийн сургууль, цэцэрлэг, насан туршийн боловсролын төв, орон нутгийн боловсролын асуудал эрхэлсэн захиргааны байгууллагын ёс зүйн зөвлөл нь тухайн байгууллагын багш, ажилтны төлөөллөөс бүрдсэн 5-7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2. Тухайн байгууллагын багш, ажилтны тоо 25 хүрэхгүй бол ёс зүйн зөвлөл 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. Зөвлөлийн 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 ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд сонгохгүй.

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

Гурав. Ёс зүйн зөвлөлийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

3.1. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга болон гишүүдийн бүрэлдэхүүнтэй байна.

3.2. Зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн 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, зөвлөлийн дүгнэлт, зөвлөмжийг ажил олгогчид танилцуулна.

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

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

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

3.6. Зөвлөлийн 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. Зөвлөлийн шийдвэр нь дүгнэлт, зөвлөмж, шаардлага байх бөгөөд тэдгээрийг бичгээр үйлдэж, хуралд оролцсон зөвлөлийн гишүүд гарын үсэг зурж албажсанаар хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

3.8. Зөвлөлийн 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. Зөвлөлд ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл, илэрсэн зөрчил нь зөвлөлийн гишүүн, түүний хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн болон зөвлөлийн 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 ёс зүйн зөвлөл, 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 ёс зүйн зөвлөлд 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. Ёс зүйн зөвлөл 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 ёс зүйн зөвлөлд шалгуулахаар шилжүүлнэ. Энэ тухайгаа гомдол гаргагч, холбогдогч багш, ажилтанд бичгээр болон амаар тус тус мэдэгдэнэ.

4.5. Ёс зүйн зөвлөл 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.Ёс зүйн зөвлөл 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 ёс зүйн зөвлөлийн хүсэлтийн дагуу байгууллагын удирдах албан тушаалтан тухайн байгууллага, иргэнд албан бичиг хүргүүлж, ирүүлсэн мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа, баримт бичгийг ёс зүйн зөвлөлд хүлээлгэн өгнө.

4.8.Зөвлөлийн 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 зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, олонхийн саналаар шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргана. Зөвлөлийн хуралдаанд ёс зүйн зөрчилд холбогдсон багш, ажилтныг биечлэн оролцуулж, тайлбар сонсож, асуулт тавьж, хариулт авч болно.

4.10.Зөвлөл 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 Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг дахин хянан шалгуулахаар зөвлөлд 1 удаа буцааж болно. Зөвлөл 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 зөвлөлийн 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.

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 ёс зүйн зөвлөлийн 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.Сургуулийн 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.Ёс зүйн зөвлөл 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.Ёс зүйн зөвлөл нь байгууллагын жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлнэ. Ёс зүйн зөвлөлийн 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.Ёс зүйн зөвлөл гомдол мэдээллийг хянан шийдвэрлэх, дүгнэлт, зөвлөмж, шаардлага гаргах ажиллагаанд зөвлөлийн гишүүнээс бусад багш, ажилтан хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

5.4.Энэхүү үлгэрчилсэн журамд нийцүүлэн байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн 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.

----оОо-----