

АВАРГА ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ДОТООД ЖУРАМ

*/МУ-ын БСШУ-ны сайдын 2007 оны 11 сарын 06-ны өдрийн 401 тоот тушаалыг үндэслэн
Сургуулийн захирлын 2012 оны 11 сарын 23 өдрийн 25 тоот тушаалаар батлав/*

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Аварга дээд сургуулийн дотоод журмыг тус сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, эрүүл мэндийн /спортын/ үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан захиргаа болон багш, ажилтан, ажиллагсад, оюутан сурагчид хоорондын харилцааг холбогдох бусад баримт бичгийн хүрээнд зохицуулахад баримтлана.
- 1.2 Дотоод журмын зорилго нь дээрх хүмүүсийн эрх ашгийг хамгаалах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлынцагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сургалт, эрдэм шинжилгээ, эрүүл мэндийн /спортын/ ажлын биелэлтийг хангахад оршино.
- 1.3 Дотоод журмыг тус сургуульд ажиллаж, суралцаж байгаа багш, ажилтан, ажилчид, оюутан, сурагчид болон алба, нэгж, зөвлөл, тэнхимүүд өдөр тутмынхаа үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх үүрэгтэй.
- 1.4 Аварга дээд сургууль нь хуулийн этгээд мөн бөгөөд зохих журмын дагуу хийгдсэн тэмдэг, баталгааны тэмдэг, албан бичгийн хэвэлмэл хуудсыг албан ажлын хэрэгцээнд дараах албан тушаалтан хэрэглэнэ. Үүнд:
 - Аварга сургуулийн ерөнхий захирал
 - Аварга дээд сургуулийн тэргүүн дэд захирал
 - Ерөнхий нягтлан бодогч
 - Сургалтын албаны дарга
- 1.5 Сургуулиас гадагш илгээх албан бичигт зөвхөн Аварга дээд сургуулийн захирал гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах, дуусгавар болгох

- 2.1 Аварга дээд сургууль ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажилын байрны тодорхойлолтод тохирсон боловсрол, мэргэжил, мэдлэг, ажлын туршлага, хандлага, ёс зүй, төлөвшил, ажил гүйцэтгэх чадавх, эрүүл мэнд зэргийг харгалзан үзнэ.
- 2.2 Аварга дээд сургуулийн захиргаа нь ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах бөгөөд захирлын тушаал гаргаж, ажилд авна.
- 2.3 Аварга дээд сургууль багшийг ажилд авахдаа «Аварга дээд сургуульд багш сонгон шалгаруулж авах журам»-аар зохицуулна.
- 2.4 Аварга дээд сургууль багшийг сонгон шалгаруулж ажилд авахад тэнхмийн саналыг үндэслэн дараах үндсэн хэлбэрээр авч ажиллуулна. Үүнд:

- 2.4.1 Багшид тавигдах шаардлага хангасан хүнийг багш сонгон шалгаруулалтаар;
- 2.4.2 Нарийн мэргэжлийн багш судлаачдыг урьж ажиллуулах;
- 2.5 Хичээлийн туслах ажилтныг ажлын чадвар, дадлага, боловсрол, эрүүл мэндийн байдлыг харгалзан холбогдох алба, тэнхим, бүрэлдэхүүн сургуулийн саналыг үндэслэн ажилд авна.
- 2.6 Аварга дээд сургууль ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
- Сургууль, тэнхим, алба, нэгж салбарын хурлын тэмдэглэл,
 - Хувийн өргөдөл,
 - Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт,
 - Иргэний үнэмлэх,
 - Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр,
 - Диплом, мэргэжлийн үнэмлэх (нотариатаар баталгаажуулсан),
 - Гурван үеийн намтар (гараар бичих),
 - Эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэр,
 - Эрүүл мэндийн тодорхойлолт,
 - Бүтээлийн жагсаалт (баталгаажуулсан),
 - Урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт, хэрэв ажил эрхлээгүй бол оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн хөдөлмөр зохицуулалтын албаны тодорхойлолт,
- 2.7 Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулахдаа Аварга дээд сургуулийн дүрэм, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох дүрэм зааврыг урьдчилан танилцуулсан байна.
- 2.8 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусмагц ажил олгогч гэрээг цуцлах санал тавиагүй, ажилтан ажлаа чанартай гүйцэтгэсээр байгаа тохиолдолд уг гэрээг жил жилээр сунгана.
- 2.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37-р зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.
- 2.10 Ажилтан болон захиргааны санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа хөдөлмөрийн тухай хуулийн 39 болон 40 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэл болгоно.
- 2.11 Орон тооны цомхотголоор ажлаас халах тухайн ажилтанд нэг сарын өмнө мэдэгдэл өгнө.
- 2.12. Хөдөлмөрийн хуулийн 37.1.6, 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3 дугаар заалтын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахад тухайн ажилтанд 1-3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгө тэтгэмжийг олгоно.

Гурав. Хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талуудын эрх, үүрэг

- 3.1 Захиргааны эрх, үүрэг:
- 3.1.1 Багш ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэднийг мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулах,
- 3.1.2 Багш ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах ажлын байрны хэвийн

- нөхцөлөөр хангах,
 - 3.1.3 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны зохих нөхцлийг бүүрдүүлэх,
 - 3.1.4 Цалин хөлсний хэмжээг тогтоож, зохих нэмэгдлийн хамт сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгох,
 - 3.1.5 Багш ажилтан ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх мэргэжил хослон ажиллах, түр орлон ажиллах үед цалинг харилцан тохиролцож олгох,
 - 3.1.6 Багш ажилтанд 2-5 жилд нэг удаа ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл олгох,
 - 3.1.7 Багш ажилтанг мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх,
 - 3.1.8 Багш ажилтны ар гэрт гачигдал тохиолдсон үед зохих журмын дагуу тэтгэмж олгох,
 - 3.1.9 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах,
 - 3.1.10 Аварга дээд сургуулийн багш ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх,
 - 3.1.11 Дотоод журам хөдөлмөрийн хууль тогтоомж зөрчсөн ажилтанд хөдөлмөрийн болон холбогдох хууль дүрмийндагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулах,
- 3.2 Ажлын байранд мансууруулах бодис хэрэглэсэн, архидан согтуурсан ажилтныг тухайн өдөр ажиллуулахыг хориглож, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлана.
- 3.3 Багш, ажилтан, оюутны эрх, үүрэг
- 3.3.1 Сургуулийн дүрэм дотоод журам, багшийн ёс зүйн дүрэм, оюутны ёс зүйн дүрэм, аварга дээд сургуулийн ажилтны нэр хүнд, ёс суртахууныг өндөрт өргөх, хөдөлмөрийн болон суралцах гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх,
 - 3.3.2 Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ бүрэн хангалттай гүйцэтгэж, санаачлага үр бүтээлтэй ажиллах,
 - 3.3.3 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зохистой нөхцөлөөр хангуулах,
- 3.4 Багш бүтээлийн чөлөө авах
- 3.4.1 Мэргэжлийн болон гадаад хэл, мэдээллийн технологи, хууль эрх зүйн мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлэх, эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвих, шавь төрүүлэх
 - 3.4.2 Сургууль, тэнхэм, салбарын хөгжлийн асуудлаар төсөл боловсруулах, асуудал дэвшүүлэх судалгааны төсөлд оролцох,
 - 3.4.3 Ажлын цагийг хатуу баримталж дутагдал зөрчил гаргахгүй байх,
 - 3.4.4 Өөр байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах бол үндсэн байгууллагын захиргаанд заавал мэдэгдэж ажлын цагийг харилцан тохиролцох,
 - 3.4.5 Удирдах байгууллагад сонгох, сонгогдох, санал бодлоо илэрхийлэх,

Дөрөв. Ажил амралтын цаг

- 4.1 Монгол улсын Хөдөлмөрийн хуулийн 70 дугаар зүйлийг үндэслэн сургалтын горимд нийцүүлэн 5 өдрийн ажлын цагийг тогтооно. Хөдөлмөрийн хуулийн 78.3-т заасан ёсоор илүү цагаар ажилласан ажилтанд амралт олгоно.
- 4.2 Хичээл өглөө 8:40 цагт эхлэнэ. Хичээлийн нэг удаа үргэлжлэх хугацаа 90 минут, хичээл хоорондын завсарлах хугацаа 10 минут байна.
- 4.3 Бямба, ням гаригт сургалт мэргэжлийн үйл ажиллагаа явагдахгүй бөгөөд захирал, тэргүүн дэд захирлын зөвшөөрөлтэйгөөр ажиллаж болно.

- 4.4 Хичээлийн хуваарь хичээллэх анги танхимыг Сургалтын алба зохицуулна.
- 4.5 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг үндэслэн багш ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгоно.
- 4.6 Багш оюутан хичээлийн цагаас хожимдох цагаас эрт тарах хичээл таслах батлагдсан хуанлийн хөтөлбөрт төлөвлөгдөөгүй хичээлийг заах, давхардуулан заах, хичээлийн явцад багш оюутныг ямар нэгэн хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сургалтаас хөндийрүүлэх үйлдлийг хатуу хориглоно.
- 4.7 Сантехникийн жижүүр, харуулууд 3 ээлжээр 24 цагааражиллаж, 48 цаг амарна.
- 4.8 Ажилтан ажилд ирсэн, завсарласан, ямар нэгэн шалтгаанаар ажлын цагийн дундуур гадагш явах, ажлын цаг дуусахад тухайн албаны дарга, тэнхимийн эрхлэгч, жижүүр багшид өөрийн биеэр бүртгүүлнэ.
- 4.9 Ажилтны цаг ашиглалтын балансыг тэнхим, нэгжийн дарганар сар, улирал, жилээр гаргуулж, цалин олгох үндэслэл болгоно.

Тав. Чөлөө олгох

- 5.1 Хөдөлмөрийн хуулийн 80 дугаар зүйлийг үндэслэн сургуулийн захиргаа ажилтанд цалинтай болон цалингүй чөлөөг олгоно.
- 5.2 Ажилтанд цалингүй чөлөөг дараах тохиолдолд олгоно:
 - 5.2.1 Багш, эрдэм шинжилгээний ажилтанд мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд нь зориулж нэг жил хүртлэх хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно,
 - 5.2.2 Ажилтан нь хүүхэд, өвчтэй хүн асрамжлах гэр бүлийн хамтаар гадаадад ажиллах, амьдрал ахуйгаа дээшлүүлэх зэрэг шалтгааны улмаас нэг жил хүртлэх хугацаагаар цалингүй чөлөө эдэлж болно,
 - 5.2.3 Багш, ажилтанд сургалт эрдэм шинжилгээ, сургалт үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүй байх нөхцөлийг хангасан тохиолдолд чөлөөг олгоно,
 - 5.2.4 Тэнхим, алба, нэгжийн дарга нар шалтгааныг харгалзан 2-8 цагийн түр чөлөө олгож болно,
 - 5.2.5 Долоо хоног хүртэл хугацаатай чөлөөг тэргүүн дэд захирал олгоно. Түүнээс дээш хоногийн чөлөөг Аварга дээд сургуулийн захирлын тушаалаар олгоно,
- 5.3 Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно:
 - 5.3.1 Эхнэр нь төрөх, эцэг эх гэр бүл үр хүүхэд нь өвчлөх, нас барах өөрөө хүндээр өвчлөх, аваар осолд орох, санамсаргүй золгүй тохиолдолд өртөх зэрэг гэнэтийн аюул тохиолдсон нөхцөлд ажилтанд цалинтай чөлөө олгох асуудлыг тухайн нэгжийн саналыг захиргаанд танилцуулж шийдвэрлэнэ,
 - 5.3.2 Багш, ажилтан нь тухайн хичээлийн жилийн гүйцэтгэх ачааллаа бүрэн биелүүлсэн тохиолдолд /бүтээлийн чөлөөг/ сар хүртлэх хугацаагаар цалинтай чөлөөг олгож болно,
- 5.4 Оюутанд хүндэтгэх шалтгааныг харгалзан сургуульд суралцах хугацаандаа 3 илүүгүй удаа чөлөө олгоно.

- 5.5 Хүүхэд төрүүлсэн эх хүүхдээ асрах чөлөө олгохыг хүссэн бол Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.
- 5.6 Хоёр жилээс дээш хугацаагаар чөлөө авах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж ажлаас чөлөөлнө.
- 5.7 Чөлөө аваад хугацаандаа ирж ажилдаа ороогүй тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлана.

Зургаа. Амралт, цалин, хөлс, тэтгэмж, тусламж олгох

- 6.1 Багш, ажилтан, ажилчдын ажлын жилийн амралтыг өвөл, зуны амралт, үйлчилгээний ажлын онцлогийг харгалзан нэгдсэн хуваарь гарган биеэр нь эдлүүлнэ.
- 6.2 Үнийн өсөлт, өөрчлөлтэй уялдуулан удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр ажилтны цалинг шинэчлэн тогтооно.
- 6.3 Ажилтан, ажилчдад байгууллагын үйл ажиллагааны үрдүн, хөрөнгийн эх үүсвэр, бололцоог харгалзан үндсэн цалин дээр нь сар бүр зохих нэмэгдэл, нөхөн олговор өгч болно.
- 6.4 Ажилтандаа ажлын ур чадвар, албан тушаалын, мэргэжлийн болон эрдмийн зэрэг, цолны нэмэгдлийг зохих дүрэм, журмын дагуу олгоно.
- 6.5 Аварга дээд сургуулийн захиргаа ажилтандаа Монгол улсын хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд тэтгэмж, тусламж олгоно.
- 6.6 Албан хаагчийн албан ёсны гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр төрсөн ах, дүү үр хүүхэд/ нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдах зэрэг тохиолдолд гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулж мөнгөн болон эд материалын тусламжийн хэмжээг тогтоож захирлын тушаалаар олгоно.
- 6.7 Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг захиргаа жилд нэг удаа хүлээн авч уулзан, зохих хэмжээний тэтгэлэг олгоно.

Долоо. Шагнал урамшуулал

- 7.1 Шударгаар хөдөлмөрлөж, эрхэлсэн ажил, сурлагандаа тодорхой амжилт гаргасан багш, судлаач, ажилтан, ажилчид, оюутанг сургуулийн захиргаанаас доорх шагналаар урамшуулна. Үүнд:
 - 7.1.1 Аваргын алдар алтан медаль, Сургуулийн хүндэтөргөмжлөл, мөнгөн шагнал
 - 7.1.2 Хөдөлмөрийн алдрыг нь тэмдэглэх, сургуулийн хүндэт доктор, хүндэт профессор цол олгох, профессор, дэд профессор цолд нэр дэвшүүлэх
 - 7.1.3 Төр засгийн дээд шагнал, дотоод, гадаадын олон улсын байгууллагын холбогдох шагналд нэрийг нь дэвшүүлэх, тодорхойлох

Найм. Хөдөлмөрийн сахилга, дотоод журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

- 8.1 Хөдөлмөрийн сахилга, сургуулийн дүрэм, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний заалт зөрчсөн багш, ажилтанд Монгол улсын хөдөлмөрийн хуулийн 131-р зүйл, бусад эрх зүйн

актыг баримтлан дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг тушаал, шийдвэрээр оногдуулна.

- Албан тушаалын нэмэгдлийг хасах,
- Сануулах,
- Хөдөлмөрийн хөлсийг 2 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах,
- Ажлаас халах,

8.2 Дараах тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилгэж тооцно. Үүнд:

- 8.2.1 Хичээлийн болон оюутны байранд мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар ажил үүрэг гүйцэтгэх,
- 8.2.2 Албан тушаалаа ашиглан иргэдээс авилга авах,
- 8.2.3 Сургуулийн эд хөрөнгийг захиргааны зөвшөөрөлгүй дур мэдэн хичээлийн болон оюутны байрнаас авч гарах, гарахыг завдах, үрэгдүүлэх, шамшигдуулах,
- 8.2.4 Сургуулийн нэрийн өмнөөс хуурамч бичиг баримт үйлдэх буюу засварлах,
- 8.2.5 Багш, ажилтны ёс зүйд үл нийцэх ноцтой үйлдэл хийх,
- 8.2.6 Санаатайгаар Аварга дээд сургуулийн нэр хүндэд ноцтой халдах,

8.3 Дараах тохиолдлыг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:

- 8.3.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй,
- 8.3.2 Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээрхэтрүүлэх,
- 8.3.3 Мөнгө, эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан ажлын хариуцлага алдсан буруутай үйлдэл нь тогтоогдох,
- 8.3.4 Сургалтын технологи чанарын хяналтын журам зөрчих,
- 8.3.5 Элсэлт, төгсөлтийн шалгалтын дүрэм зөрчих,
- 8.3.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, ажлын цагаас хоцрох,
- 8.3.7 Багшийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчих,
- 8.3.8 Хөдөлмөрийн тухай хууль захиргаанаас баталсан бусад дүрэм журам заавар түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар сургуулийн онцлогт тохируулан гаргасанзахирлын тушаал шийдвэрийг зөрчих,

8.4 Багш ажилтны гаргасан сахилга, зөрчлийн талаар зохих тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулах бөгөөд сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээгцуцлана.

8.5 Сахилгын зөрчлийг давтан болон ноцтой зөрчил гаргавал зөвхөн ажилд авах, ажлаас халах эрх бүхий албан тушаалтан Хөдөлмөрийн тухай хууль заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

8.6 Хөдөлмөрийн ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлана.

8.7 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд тухайн ажилтныг аливаа шагнал урамшуулал, цол олгуулахаар тодорхойлохгүй.

8.8 Оюутан сурлага, сахилга батаар тэнцээгүйн улмаас сургуулиас бүрмөсөн чөлөөлөгдсөн тохиолдолд сургалтын төлбөрийг буцааж олгохгүй.

- 8.9 Тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх тухай Монгол улсын хуулийн 6-р зүйл, мөн 7-р зүйлийн 4,5,6,7-р заалтыг үндэслэн сургуулийн хичээлийн болон оюутны байрны бүх өрөө, тасалгаа /зөвхөн 00 өрөөнөөс/ бусад газарт тамхи татах, сурталчлахыг бүрмөсөн хориглоно.

Ес. Хичээлийн байранд баримтлах дэг

- 9.1 Аварга дээд сургуулийн хичээлийн байр нь багш, ажилтан, оюутныг ажиллах сурах хэвийн нөхцлөөр хангахуйц зохион байгуулагдсан байна.
- 9.2 Аварга дээд сургуулийн хичээлийн байранд дараах үйлдлийг хатуу хориглоно. Үүнд:
- 9.2.1 Малгай гадуур хувцастай хичээлийн байранд явах, биеийн тамирын заал, танхимуудад зориулалтын хувцасгүйгээр зорчих,
 - 9.2.2 Цаас, бусад хогийг зориулалтын савнаас бусад газар хаях, хана налж зогсох, цонхны тавцан дээр суух, хэвтэх, шатан дээр бөөнөөр зогсох, шүлсээ хаях, хөзөр тоглох, ноцолдох, зодолдох, маргах, байрны хана, хаалга, ширээ, цонх, эд хогшил дээр элдэв юм бичих, эд хогшил, тоног төхөөрөмж, ном сурах бичиг, үзүүлэн таниулах материалыг гэмтээх, сургуулийн захиргаа, эд хариуцагчийн зөвшөөрөлгүйгээр анги танхим хичээлийн байрнаас эд хөрөнгө шилжүүлэн зөөх, авч гарах,
 - 9.2.3 Хичээлийн өрөө байрыг дур мэдэн сольж хичээллэх, ашиглах,
 - 9.2.4 Согтууруулах ундаа хэрэглэх зориулалтын бус газар тамхи татах, гал гаргах, согтуугаар хичээлийн байранд нэвтрэн орох, сэлгүүцэх,
 - 9.2.5 Хаалга, цонх, салхивч, усны цорго нээлттэй орхих,
 - 9.2.6 Хууль ёс, нийгмийн дэг журам, сургуулийн үйл ажллагааны дотоод журам зөрчих,
- 9.3 Багш, ажилтан, оюутан хэн боловч сургуулийн хичээлийн болон оюутны байранд ажлын газрын ба оюутны үнэмлэхээ хамгаалалтын албанд заавал шалгуулж орно.
- 9.4 Ажил, хичээлгүй үед багш ажилтан бүр ажлын өрөө, анги, танхим, лаборатори, кабинетийн техникийн аюулгүй байдлыг өөрийн биеэр шалган түлхүүрийг хичээлийн байрны харуул хамгаалтын ажилтанд хүлээлгэж өгнө.
- 9.5 Хичээлийн байранд гарсан аливаа осол зөрчлийг мэдсэн хүн бүхэн тэр даруйд харуул хамгаалалтын албанд яаралтай мэдээлэх, таслан зогсоох арга хэмжээ авах
- 9.6 Аюулгүй байдлыг шалгалгүй лацдаж, түгжих, түлхүүрийг авч явах

Арав. Оюутны дотуур байранд баримтлах дэг

- 10.1 Оюутны дотуур байрны бүхий л зохион байгуулалт, удирдлагыг байрны багш хариуцна.
- 10.2 Оюутны дотуур байрны дотоод журмын хүрээнд бүх үйл ажиллагааг явуулна.
- 10.3 Оюутны дотуур байранд хориглох зүйл:
- 10.3.1 Байрны дотоодод тогтоосон цагийн хуваарийг зөрчих,
 - 10.3.2 Хуваарилж өгсөн өрөө тасалгаа, эд хогшлыг дур мэдэн солих, өрөө тасалгааны болон нийтийн эзэмшлийн эд хогшил, тоноглол, цоож цуургыг эвдэж хэмхлэх,

- 10.3.3 Цэвэрч бус амьдрах, суудаг өрөөндөө болон хонгилд тамхи татах,
- 10.3.4 Согтууруулах ундаа хэрэглэх,
- 10.3.5 Гадны хүмүүсийг зөвшөөрөлгүйгээр байранд оруулах, хонуулах,
- 10.3.6 Байраар сэлгүүцэх, ноцолдох, үймүүлэх, шуугих, хөгжим чанга сонсох, зэргээр бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулах,
- 10.3.7 Өрөөний хананд хадаас хадах, элдэв юм наах, цонх салхивчийг онгойлгон эзэнгүй орхих, тагт цонхоор хог гадагш хаях,

10.4 Байрны зөвлөлд оюутны байрын дотоод журмын биелэлтэнд тогтмол хяналт тавьж зөрчил гаргасан оюутныг сануулах, байрнаас гаргах хүртэл арга хэмжээ авна.

Арваннэг. Бусад

- 11.1 Дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн бусад харилцааг хөдөлмөрийн гэрээ хамтын гэрээгээр зохицуулна.
- 11.2 Захиргаа нь үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоох орон тооныбус комиссыг байгуулан ажиллуулж болно.
- 11.3 Багшийн мэргэжлийн ёсзүйн зөрчлийг тусгай дүрэм ёсзүйн хорооны ажиллах журмаар зохицуулна.
- 11.4 Аварга дээд сургууль нягтлан бодогч, хичээлийн туслах ажилтныг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар сэлгэн ажиллуулж болно.

* * *