

Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн  
57-дүгээр тушаалын 4 дугаар хавсралт



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын Сургуулийн өмнөх боловсролын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тэгш хамран сургалт, хүүхдийн хөгжил хамгаалал, сургалтын орчны бодлогын удирдлага, зохицуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Сургуулийн өмнөх боловсролын үйлчилгээний хүртээмж, тэгш хамран сургалт, хүүхдийн эрх, хамгаалал, сургалтын орчны аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, холбогдох эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.





## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын Сургуулийн өмнөх боловсролын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тэгш хамран сургалт, хүүхдийн хөгжил хамгаалал, сургалтын орчны бодлогын удирдлага, зохицуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Сургуулийн өмнөх боловсролын үйлчилгээний хүртээмж, тэгш хамран сургалт, хүүхдийн эрх, хамгаалал, сургалтын орчны аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, холбогдох эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.



Албан тушаалын зорилт:

1. Сургуулийн өмнөх боловсролын үйлчилгээнд тэгш хамран сургах чиглэлээр эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, богино хугацааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах зохицуулалтыг хангах;
2. Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил, хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангах эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, нийгмийн түншлэл, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлын зохицуулалтыг удирдлагаар хангах;
3. Сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын орчны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг тогтоох, холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, судалгаа, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тэгш хамран сургалт, сургуулийн өмнөх боловсролын үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах;	Монгол Улсын хөгжлийн урт хугацааны бодлоготой уялдсан байна.	Г,Т
	2.Хөгжлийн бэрхшээл, нийгмийн болон хэл, соёлын ялгаатай хүүхдийг боловсролын үйлчилгээнд тэгш хамран сургах ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Х, Т
	3.Тусгай хэрэгцээт боловсролын хүртээмжтэй орчин бүрдүүлэх, сургалтын тохируулгад хэрэглэгдэхүүнээр хангах богино хугацаанд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Х,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх боловсролын хүүхэд хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Бодлогын зорилттой нийцсэн байна.	Г,Х,Т
	2.Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагын орчин дахь хүүхдийн хөгжил, төлөвшил, аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Х,Т
	3.Хүүхдийн авьяас чадварыг	Бодлогын	Г,Т





	хөгжүүлэх ажлын чанарыг сайжруулах, байгууллага хоорондын хамтын ажиллагааны сүлжээг хөгжүүлэх талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах.	зорилттой нийцсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын орчны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжид заасан дүрэм, журам, норм, норматив, заавар, аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох шаардлагын дагуу боловсруулсан байна.	Г,Т
	2.Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн үед сургалтын байгууллагын аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль, тогтоомжид үндэслэсэн байна	Г,Т
	3.Сургуулийн өмнөх боловсролын орчны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр богино хугацаанд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, батлуулах;	Хууль, тогтоомжид үндэслэсэн байна	Г,Х,Т
	4.Орчны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр хэрэгжиж буй гадаад/дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х,Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль, тогтоомжид үндэслэсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г,
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г,





	дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол /0112/
Мэргэшил	- Төрийн албаны богино дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сургуулийн өмнөх боловсролын хүртээмж, сургалтын орчны аюулгүй байдлын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх;</li> <li>- бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах;</li> <li>- эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> </ul>





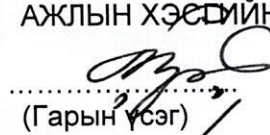

		- бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын дарга  
 Сургуулийн өмнөх боловсролын хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>  -байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u>  - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
---	---

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>  АЖЛЫН ХЭСЭЙН АХЛАГЧ  /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг)  2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2022.03.30 Дугаар: 167 

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

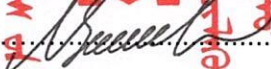
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04

Дугаар: 2/24

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

