



МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛ,
СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААН, СПОРТЫН
САЙДЫН ТУШААЛ

2019 оны 05 сарын 03 өдөр

Дугаар А/282

Улаанбаатар хот

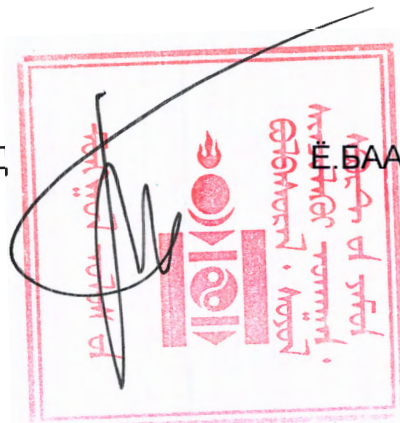
Албан тушаалын тодорхойлолт
батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэг, Боловсролын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.27 дахь заалт, Сургуулийн өмнөх боловсролын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.13, Бага дунд боловсролын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 4 дүгээр сарын 29-ний өдрийн “Санал өгөх тухай” 502 тоот албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ерөнхий боловсролын лаборатори сургуулийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, ерөнхий боловсролын тусгай сургуулийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар, тусгай цэцэрлэгийн эрхлэгчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг гуравдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулж, дүнг танилцуулах, зохих томилгоо хийлгэх, шийдвэр гаргуулах арга хэмжээ авч ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга, салбар зөвлөлийн дарга Б.Баярсайханд даалгасугай.

САЙД



Ё.БААТАРБИЛЭГ

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан,
спортын сайдын 2019 оны 05 дугаар
сарын 03-ны өдрийн А/282 дугаар
тушаалын 2 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2019 оны 05 дугаар сарын 03

Байгууллагын нэр:

Ерөнхий боловсролын тусгай
сургууль

Албан тушаалын нэр:

Захирал

Ажлын цаг:

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70.2-т
зааснаар ажлын өдөрт 8 цаг.
Шаардлагатай нөхцөлд илүү цагаар
ажиллана.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮБД-5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

1. Оюуны бэрхшээлтэй хүүхдийн 25 дугаар сургууль. СБД 8-р хороо.
2. Оюуны бэрхшээлтэй хүүхдийн 55 дугаар сургууль. БЗД 13-р хороо.
3. Оюуны бэрхшээлтэй хүүхдийн 63 дугаар сургууль. ХУД. 4-р хороо.
4. Оюуны бэрхшээлтэй хүүхдийн 70 дугаар сургууль. БГД.
5. Харааны бэрхшээлтэй хүүхдийн 116 дугаар сургууль. СБД. 11-р хороо.
6. Хэл сонсголын бэрхшээлтэй хүүхдийн 29 дүгээр сургууль. СБД. 11-р хороо.

Онцгой нөхцөл:

-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ерөнхий боловсролын тусгай сургуулийн хөгжлийг хэтийн болон дунд, богино хугацаагаар төлөвлөх, тусгай хэрэгцээт боловсролын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, багш, суралцагчийн хөгжлийг дэмжих, сургуулийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сургуулийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хийх, хяналт-шинжилгээ хийх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
2. Тусгай хэрэгцээт боловсролын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;
3. Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжил, төлөвшлийг хангах;
4. Сургуулийн санхүүгийн болон материаллаг нөөцийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, эрүүл, аюулгүй, таатай сургалтын орчин бүрдүүлэх.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэ-лийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцоо
Нэгдүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1. Бага, дунд боловсролын хууль тогтоомж, тусгай хэрэгцээт боловсролын хөгжлийн бодлого, сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг сурталчлан таниулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад тайлагнах;</p> <p>1.2. Сургуулийн хэтийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлан мөрдүүлэх, тайлагнах;</p> <p>1.3. Байгууллагын хэмжээнд хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлах, мөрдүүлэх;</p> <p>1.4. Тусгай хэрэгцээт боловсролын сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт нийцүүлэн сургуулийн зохион байгуулалтын бүтцийг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сургуулийн хэтийн болон дунд, богино хугацааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн • суралцагчдын тоо 	Ш, Х

	<p>1.5. Багш нарын зөвлөл, заах аргын нэгдэл/тэнхим, багшийн ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны уялдааг хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, зөвлөн туслах;</p> <p>1.6. Сургуулийн орчинд хүүхэд хамгаалал, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхлаас сэргийлэх, эрсдлээс хамгаалах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>1.7. Байгууллагын удирдлагын аливаа шийдвэр гаргах үйл явцад багш, ажилтан, сурагч, эцэг эх, олон нийтийн оролцоог хангах;</p> <p>1.8. Сургуулийн үйл ажиллагааг холбогдох байгууллагад тайлагнах, эцэг эх, иргэд, олон нийтэд ил тод, нээлттэй мэдээлэх;</p> <p>1.9. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг сургаж буй бусад ердийн хэв шинжийн ерөнхий боловсролын сургуульд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>1.10. Сургуулийн үйл ажиллагаанд удирдлага, мэдээллийн систем нэвтрүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, дотоод хяналт-шинжилгээний тогтолцоо төлөвшүүлэх;</p> <p>1.11. Сургуулийн үйл ажиллагааны чанар, үр дүнг тандах судалгаа, оношилгоо, хэрэглэгчийн үнэлгээний ажлыг багш, ажилтан, сурагч, эцэг эх, олон нийтийн оролцоотой зохион байгуулах;</p> <p>1.12. Сургуулийн үдийн хоол, хүнс, цэвэр ус, бие засах газрын хангамж, дотуур байрны норм, нормативыг мөрдөх, эрүүл ахуй, аюулгүй байдалд тавих хяналтыг тогтмолжуулж, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;</p> <p>1.13. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээг байгуулах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;</p> <p>1.14. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлийг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг чанд баримтлан ажиллах, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэх;</p> <p>1.15. Албан бичиг хэргийг холбогдох журмын дагуу хөтлөн явуулж, байгууллагын архив бүрдүүлэх.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 14, 15, 16 дугаар зүйл болон бусад холбогдох заалтыг хэрэгжилт, үр дүн • Бага, дунд боловсролын тухай хуулийн хэрэгжилт, үр дүн • Хүүхдийн эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилт үр дүн • Бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүн • Сургуулийн дотоод үйл дүрэм, журам, түүний хэрэгжилт • Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн ажлын тайлан; 	
--	--	--	--

Хоёрдугаар зорилтын хүрээнд:

- 2.1. Тусгай хэрэгцээт боловсролын сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, сурах бичгийн судалгаа, арга зүй, технологийг турших, нэвтрүүлэх ажлыг боловсролын судалгааны байгууллагын удирдлага дор хэрэгжүүлэх, үр дүнг Боловсрол асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тайлагнах;
- 2.1. Суралцагчийн хувийн хөгжлийн онцлог, хэрэгцээнд нийцсэн ганцаарчилсан сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг аргазүйн зөвлөл, эцэг эхийн оролцоотой боловсруулан батлах хэрэгжүүлэх, аргазүй, үнэлгээг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 2.2. Суралцагчийн хөгжлийн бэрхшээлийн оношилгоо хийх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, эрүүл мэндийн үнэлгээ оношилгооны шинэ дэвшилтэт арга хэрэгслийг турших, нэвтрүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 2.3. Ерөнхий боловсролын бусад сургуульд тусгай хэрэгцээт боловсролын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх ажлыг орон нутгийн боловсролын асуудал эрхэлсэн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, зөвлөн туслах;
- 2.4. Хичээл, сургалтын зохион байгуулалт, сургалтын арга зүй, технологи, хэрэглэгдэхүүн, үнэлгээний шилдэг арга зүй, технологийг сургалтад нэвтрүүлэх ажлыг мэргэжлийн нэгдсэн удирдлагаар хангах, багш, ажилтанд зөвлөн туслах, хамтын ажиллагааг дэмжих;
- 2.5. Суралцагчдад сэтгэл зүйн үйлчилгээ, бие бялдрын нөхөн сэргээх болон тайвшруулах, хэл яриа, хөдөлгөөн, орон зайн заслын үйлчилгээг үзүүлэх, суралцагчийн хувь хүний хөгжил, нийгэмшилд чиглэгдсэн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;
- 2.6. Багшийн хөгжлийн төв, Багш нарын зөвлөл, заах аргын нэгдэл/тэнхим, багшийн ёс зүйн орон тооны бус зөвлөлийн үйл ажиллагааны уялдааг хангах, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, зөвлөн туслах;
- 2.7. Сурлагын амжилт, төгсөгчдийн чанар, боловсролын хүртээмж, үр дүнгийн үзүүлэлтийг тогтмол хянах, шинжилгээ хийх, тайлагнах;
- 2.8. Суралцагчийн сурлага, хөгжлийн үзүүлэлтийн ахиц, дэвшлийг эцэг эх, асран хамгаалагчдад тайлагнах;

- Тусгай хэрэгцээт боловсролын үйлчилгээний чанар, хүртээмж;
- Тусгай хэрэгцээт боловсролын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт;
- Суралцагчдын эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, авъяас чадварын ахиц өөрчлөлт;
- Суралцагчдын эрүүл, аюулгүй, тав тухтай орчинд сурч, хүмүүжиж, амьдрах орчин нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал;
- Суралцагчдыг хөгжүүлэх, эрүүлжүүлж чийрэгжүүлэх, хүмүүжүүлэх ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилт;
- Орон нутгийн ерөнхий боловсролын сургуулиудад зөвлөн туслах ажил зохион байгуулсан байдал;
- Багш, хүүхэд бүрийн хөгжил, төлөвшил, үр чадварт гарсан ахиц, өөрчлөлт;

Ш
,
Г

<p>Гуравдугаар зорилтын хүрээнд:</p>	<p>3.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого тодорхойлох, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нөөцийг зөв байршуулах;</p> <p>3.2. Сургуулийн багш, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг батлан мөрдүүлэх, ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн ажилтныг сонгон шалгаруулах, хуульд заасан үндэслэлээр ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх;</p> <p>3.3. Шинээр томилогдсон багш, ажилтныг ажлын байранд нь дадлагажуулах, чиглүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах;</p> <p>3.4. Багш нарын хичээл, сургалтын үйл явц, үр дүн, ур чадварын хөгжилд ажиглалт, судалгаа, шинжилгээ хийх;</p> <p>3.5. Багш ажилтны ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг бодитой үнэлэх, ажлын үр дүнгээр урамшуулах, дэмжих, хариуцлага тооцох эрхзүйн орчныг бүрдүүлэх;</p> <p>3.6. Багш, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр баталж, хэрэгжүүлэх;</p> <p>3.7. Багш, ажилтны мэргэжил, ур чадварын тасралтгүй хөгжлийг дэмжих, ажлын байранд мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх нөхцлийг бий болгох;</p> <p>3.8. Багш ажилчдын ажлын байрны таатай орчинг бүрдүүлэх, багаар хамтран ажиллах үйл ажиллагааг дэмжих;</p> <p>3.9. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, дотоод үйл ажиллагаа, харилцааны таатай уур амьсгал бүрдүүлэх чиглэлээр ажил зохион байгуулах;</p> <p>3.10. Багш, ажилтныг сургуулийн удирдлагын бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааны талаархи мэдээллээр хангах;</p> <p>3.11. Багш, ажилтны бүтээлч үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах, шилдэг арга зүй, технологи нэвтрүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>3.12. Хичээл болон хичээлээс гадуурх сургалтын ажлыг чанартай зохион байгуулахад сургалтын менежер, багш нарт мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хамтран ажиллах;</p> <p>3.13. Багш, ажилтныг мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчих, авлигад өртөхөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын алсын хараа, стратегийн зорилго зорилтонд нийцсэн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилт; • Багш, ажилтны мэргэжил, ур чадварын хөгжилд гарсан ахиц, өөрчлөлт; • Багш, ажилтны хөгжлийг дэмжсэн орчин бүрдүүлж, материаллаг нөөцөөр хангасан байдал; • Удирдах ажилтан, багш, ажилтнууд нь ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчил гаргаагүй байх; 	<p>Ш, Г</p>
--------------------------------------	--	--	-------------

Дөрөвдүгээр зорилтын хүрээнд:	<p>4.1. Байгууллагын төсвийн төсөөлөл, төсвийг төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p> <p>4.2. Байгууллагын төсөв хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах;</p> <p>4.3. Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу холбогдох мэдээллийг ил тод, нээлттэй, цаг хугацаанд нь мэдээлэх;</p> <p>4.4. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн програм хангамж нэвтрүүлэх;</p> <p>4.5. Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэл, статистикийн мэдээлэл, бусад шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайланг үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тогтоосон хугацаанд нь мэдээлэх, тайлагнах;</p> <p>4.6. Сургуулийн элсэлт, хөгжлийн бэрхшээлийн оношилгооны үр дүнд холбогдох дүн шинжилгээ хийх замаар хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд, иргэдийн сурч, боловсрох эрхийг хангах талаар санал боловсруулан Боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>4.7. Тусгай хэрэгцээт боловсролын орчин, дэд бүтэц бий болгох, сайжруулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих;</p> <p>4.8. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч, иргэн нэвтрэх дэд бүтэц бүрдүүлэх;</p> <p>4.9. Суралцагчийн хувийн онцлог, бэрхшээлд нь тохирсон, ганцаарчилсан сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ном, сурах бичиг, гарын авлага, тусгай хэрэглээний тусгай тоног төхөөрөмж, хэрэгслээр хангах, багш, мэргэжилтэн, үйлчилгээ, бусад нөөцөөр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Суралцагчийн хөгжлийн бэрхшээлийн онцлог хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн сургалтын орчинг бий болгосон байдал • Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт, үр дүн • Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, төсвийн гүйцэтгэлд хийгдсэн аудитын дүгнэлт; 	Ш,Г
-------------------------------	--	---	-----

	<p>4.10. Хүүхдийн суралцах, авьяас, чадварыг хөгжүүлэх, чөлөөт цагийг үр дүнтэй өнгөрүүлэх таатай орчин, нөхцөл бүрдүүлэх;</p> <p>4.11. Суралцагчдын өөрийн удирдлагын байгууллагын үйл ажиллагаанд зохих дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4.12. Хөдөө орон нутгаас ирж суралцаж байгаа суралцагчдад дотуур байрны үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй үзүүлэх;</p> <p>4.13. Хүүхдийг болзошгүй эрсдэл, нийгмийн сөрөг үзэгдлээс хамгаалах үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;</p> <p>4.14. Дотоод, гадаадын болон аж ахуйн нэгж, байгууллагатай хамтын ажиллагаа, түншлэл тогтоох, бэхжүүлэх, хууль тогтоомжид нийцсэн төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;</p> <p>4.15. Сургуулийн үйл ажиллагаанд суралцагч, эцэг, эх, олон нийтийн оролцоог хангах, сургуулийн орчинд нийгэм-сэтгэл зүйн таатай уур амьсгал бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сургуулийн хөрөнгө оруулалт, төсвийн ил тод байдал, төсөв, санхүүгийн үр ашигтай байдал; • Сургуулийн санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, статистикийн мэдээ тайланг үнэн зөв гаргасан байдал • Хэрэгжүүлсэн төсөл, хөтөлбөр, үр дүн • Сурагчийн зөвлөлийн ажиллагаанд үзүүлсэн дэмжлэг • Орчны стандартын хэрэгжилт • Үдийн цай, дотуур байрны хоол хүнсний хангамж, норм нормативийн хэрэгжилт • Нэг угаалтуур, суултуурт ногдох хүүхдийн тоо 	
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалаврын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Согогзүйч, тусгай хэрэгцээт боловсролын багш, багш
Мэргэшил	Тусгай хэрэгцээт боловсрол, боловсрол судлал, сэтгэл судлал, боловсролын болон төрийн удирдлагын аль нэг чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил, үүнээс 3-аас доошгүй жил удирдах ажил эрхэлсэн байх
Ур чадвар	<p>Асуудал шийдвэрлэх:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй, шийдвэр гаргах; -Шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; -Гаргасан шийдвэрийн үр дагаврыг хариуцах;

	<p>-Маргаан, саналын зөрүүг эв зүйгээр шийдвэрлэх</p> <p>Манлайлах:</p> <p>-Шударга ёсыг сахих;</p> <p>-Ёс зүйгээр үлгэрлэх;</p> <p>-Бүтээлч, санаачилгатай, ажил хэрэгч байх;</p> <p>-Ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх;</p> <p>-Хувийн зохион байгуулалт сайтай;</p> <p>-Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд өөрөө үлгэрлэн манлайлах</p> <p>Багаар ажиллах, удирдах:</p> <p>-Харилцааны ур чадвартай;</p> <p>-Зорилго, зорилтод нийт багш ажилтныг нэгтгэх;</p> <p>-Мэдээллийг багш, ажилтанд нарт тэгш хүргэх;</p> <p>-Албан хаагч бүрийн оролцоог жигд хангах;</p> <p>-Албан хаагч нарыг сэдэлжүүлэх, урам зориг өгөх;</p> <p>Бусад:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээллийн технологийг ажил хэрэгтээ ашиглах чадвартай байх; • Гадаад аль нэг хэлээр мэдээлэл ашиглах, боловсруулах, албан • бичгээр харилцах; • Заах аргач ба түүнээс дээш зэрэгтэй байх; <p>Тусгай ур чадвар буюу давуу тал:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Харааны бэрхшээлтэй хүүхдийн сургуулийн захирал нь брайль үсгээр унших чадвартай байх; • Хэл, сонсголын бэрхшээлтэй хүүхдийн сургуулийн захирал нь дохионы хэлээр харилцах чадвартай байх
--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

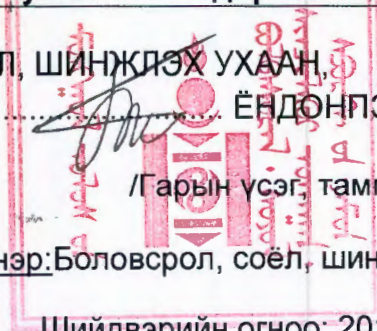
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сургалтын менежер • Нийгмийн ажилтан • Багш, туслах багш, дотуур байрын багш • Нягтлан бодогч, нярав • Үйлчилгээний ажилтан 	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ul style="list-style-type: none"> • Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яамны газар, хэлтэс • Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын тамгын газар • Нийслэлийн Боловсролын газар, дүүргийн боловсролын хэлтэс • Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институт • Боловсролын хүрээлэн • Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p>Албан тушаал: Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газрын мэргэжилтэн</p> <p>..... <i>Д.Наранзул</i> (Д.Наранзул)</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019-04-29</p> <p><u>Дугаар:</u> 502</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААН, СПОРТЫН САЙД <i>М</i> ЁНДОНПЭРЭНЛЭЙН БААТАРБИЛЭГ</p> <p> /Гарын үсэг, тамга/</p> <p><u>Байгууллагын нэр:</u> Боловсрол, соёл, шинжлэх ухаан, спортын яам.</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2019-05-03</p> <p><u>Дугаар:</u> Тушаал А/282</p> <p>2019 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдөр</p>
