

	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын 11-ны өдрийн тоот тушаалын тавдугаар хавсралт 	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.02.11	Хуудасны тоо: 4
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		Танилцах албан тушаалтнууд: Нийт багш, ажилтан	

ХЯНАЛТЫН КАМЕР (ДҮРС БИЧЛЭГИЙН ТЕХНИК ХЭРЭГСЭЛ) АШИГЛАХ, ХЯНАХ ЖУРАМ

Эх хувь

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:

Хувилбарын дугаар: **V1.2026**

Түгээлт

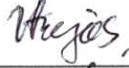
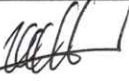

Энэ журам нь манай байгууллагын өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ журмын батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

ЗӨВШӨӨРӨЛ

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү журмыг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	Гарын үсэг
Боловсруулсан	ХАБЭА-н мэргэжлийн багш	Баярцэнгэл Сугирзав	2026.02.09	
Хянасан	Захиргаа, аж ахуйн менежер	Шоохүү Оюун-Ухаан	2026.02.11	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.02.11	

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Журмын өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт журамд орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

АГУУЛГА

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл.....	1
ХОЁР. Камерын системд тавигдах шаардлага.....	1-2
ГУРАВ. Камерын системийн ашиглалт, хяналтын зохион байгуулалт.....	2-3
ДӨРӨВ. Камерын бичлэг ашиглах.....	3
ТАВ. Хориглох зүйл.....	3
ЗУРГАА. Бусад.....	4
ДОЛОО. Хавсралт.....	4



Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Боловсролын ерөнхий хуулийн, Хүүхэд хамгааллын тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, Хүүхэд хамгааллын бодлогын 6.3, 6.3.5 заалтууд, Боловсролын салбар дахь хүүхэд хамгааллын хуулийн 4.3.5 заасны дагуу дотуур байрны орчинд хүүхдийг гэмт хэрэг, зөрчил, хүчирхийлэл, үе тэнгийн дээрэлхэл, согтуурах, мансуурах, донтох байдалд өртөхөөс сэргийлэх, хүүхдийн эсрэг болзошгүй байдлаас хамгаалах, гарч болзошгүй ахуйн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, дээрх хууль заалтуудыг үндэслэв.

1.2.Энэхүү журмын зорилго нь: дотуур байр, дотор орчны гарч болзошгүй эрсдэл, оюутан суралцагчдын амь нас эрүүл мэндийг хамгаалах урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор ашиглаж байгаа хяналтын камер, түүнийг ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино. хяналтын камер, камерын тоног төхөөрөмж, камерын хэвийн үйл ажиллагааг хянах, мөн суралцагчдын дотуур байранд үүсэж буй зөрчлийг илрүүлэх тэдгээрээс урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

1.3.Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын шаардлага болон холбогдох стандартуудыг мөрдөнө.

1.4.Журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

- **“Хяналтын камерын систем”** гэж сургуулийн орчинд байршуулсан дүрс бичлэгийн камер, бичлэг хадгалах төхөөрөмж, сервер, сүлжээний тоног төхөөрөмжөөс бүрдсэн иж бүрэн системийг;
- **“Мэдээллийн аюулгүй байдал”** гэж камерын системд хадгалагдсан мэдээллийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, өөрчлөх, устгах, задруулахаас хамгаалсан байдлыг;
- **“Хариуцсан ажилтан”** гэж камерын системийн хэвийн ажиллагааг хариуцан ажиллах мэдээлэл, сүлжээний ажилтан эсхүл, мэргэжлийн багшийг
- **“Камер”** гэж хяналтын дүрс бичлэгийн техник хэрэгслийг;

Хоёр.Камерын системд тавигдах шаардлага

2.1. Хяналтын камерын систем нь дараах үндсэн шаардлагыг хангасан байна.

- 2.1.1.камер нь өндөр нягтаршилтай (HD буюу түүнээс дээш) дүрс бичлэг хийх боломжтой байх;
- 2.1.2.шөнийн харанхуй орчинд бичлэг хийх чадвартай байх;



2.1.3.камерын систем нь сервер болон хадгалах төхөөрөмжид холбогдсон байх;

2.1.4.бичлэгийг хамгийн багадаа 7-30 хоногийн хугацаанд хадгалах багтаамжтай байх;

2.1.5.камер нь гадаад орчны нөлөөлөл (тоос, чийг, хүйтэн)-д тэсвэртэй байх;

2.1.6.камерын систем нь байгууллагын дотоод сүлжээ болон серверт холбогдсон байх;

2.1.7.камерын удирдлагын программ нь нууцлал хамгаалалттай байх;

2.1.8.камерын байршил нь суралцагч, ажилтны аюулгүй байдлыг хангах, зорилготой байх;

Гурав.Камерын системийн ашиглалт, хяналтын зохион байгуулалт

3.1.Камерын системийн ашиглалт, хяналтыг дараах албан тушаалтнууд хариуцна.

3.1.1.Мэдээлэл, сүлжээ хариуцсан ажилтан

Дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- камерын сервер, бичлэг хадгалах төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах;
- камерын сүлжээ, программ хангамжийн тохиргоо хийх;
- камерын системийн эвдрэл гэмтлийг засварлуулах, мэдээлэх;
- камерын бичлэгийг серверт хадгалах, хамгаалах;
- зөвшөөрөлтэй албан тушаалтанд бичлэгийг гаргаж өгөх;
- мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах;

3.1.2.Ээлжийн жижүүр

Дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- жижүүрийн байранд бүртгэлтэй нийт камерын хяналтын дэлгэцээр сургуулийн орчинд хяналт тавих;
- сэжигтэй, аюултай үйлдэл бүхий нөхцөл байдал, зөрчил илэрвэл холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх;
- камерын гэмтэл, хэвийн бус ажиллагааг мэдээлэх;
- камерын бичлэг ашигласан тохиолдолд бүртгэл хөтлөх;



- сургуулийн дотоод аюулгүй байдлыг хангахад камерын мэдээллийг ашиглах;

3.1.3. Дотуур байрны багш

Дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- дотуур байрны дотор давхруудад байршуулсан камерын бүрэн бүтэн байдалд, тогтмол хяналт хийх;
- суралцагчдын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор камерын мэдээллийг ашиглах, ашигласан тохиолдол бүрт бүртгэл хөтлөх;
- зөрчил, осол, маргаан гарсан тохиолдолд камерын бичлэгийг шалгах талаар санал гаргах;
- камерын хэвийн ажиллагааг шалган, сар бүр бүр бүртгэл хөтлөх;
- камерын гэмтэл, эвдрэлийг Захиргаа, аж ахуйн алба, мэдээлэл хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх;

Дөрөв. Камерын бичлэг ашиглах журам

4.1. Камерын бичлэгийг дараах зорилгоор ашиглана. Үүнд:

- сургуулийн аюулгүй байдлыг хангах;
- гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;
- хичээл сургалтын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангах;
- осол, маргаан, зөрчил гарсан тохиолдолд нотлох баримт болгон ашиглах;

4.2. Камерын бичлэгийг зөвхөн дараах албан тушаалтны зөвшөөрлөөр үзэж ашиглана. Үүнд:

- Захирал;
- Сургалтын менежер;
- Захиргаа, аж ахуйн менежер;
- ХАБЭА хариуцсан ажилтан, зөвлөл;
- Холбогдох мэргэжлийн байгууллага;

4.3. Камерын бичлэгийг ашигласан тохиолдолд дараах мэдээллийг бүртгэнэ. Үүнд:

- ашигласан огноо, цаг;



- ашигласан зорилго;
- үзсэн албан тушаалтны нэр;
- ашигласан камерын байршил;

4.4.Хэрэг зөрчилтэй холбоотой бичлэгийг сервер болон нөөц төхөөрөмжид хадгална.

Тав.Хориглох зүйл

5.1.Камерын системтэй холбоотой дараах үйлдлийг хориглоно. Үүнд:

- 5.1.1.камерын системийн тохиргоог зөвшөөрөлгүй өөрчлөх;
- 5.1.2.камерын бичлэгийг зөвшөөрөлгүй хуулбарлах;
- 5.1.3.камерын мэдээллийг олон нийтэд тараах;
- 5.1.4. камер, сервер, сүлжээний төхөөрөмжийг гэмтээх;
- 5.1.5 камерын хяналтын системд зөвшөөрөлгүй хандах;

Зургаа.Бусад

6.1.Камерын системийн ашиглалт, хамгаалалт, мэдээллийн нууцлалд сургуулийн захиргаа хяналт тавина.

6.2.Камерын бичлэгийг архивын шаардлагын дагуу хадгалж, шаардлагагүй болсон мэдээллийг журамд заасан хугацаанд устгана.

6.3.Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.

Долоо.Хавсралт

7.1. 3АА-7-078- Камерын бичлэг ашигласан бүртгэлийн маягт



№ 3АА-М-7-078
Камерын бичлэг ашигласан бүртгэлийн маягт
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-02-11
Хувилбар: V1.2026
Нууцын зэрэг: Нээлттэй

БАТЛАВ

ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ
СУРГУУЛИЙН ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ ДАХЬ
ТЕХНОЛОГИЙН ДЭЭД СУРГУУЛИЙН ХАРЬЯА
ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН

ЗАХИРАЛ

Ч.ЭРДЭНЭТУЯА

2026. оны 02. сарын .../..

Камерийн бичлэг ашигласан бүртгэлийн маягт

№	Ашигласан огноо, цаг	Ашигласан зорилго	Үзсэн албан тушаалтны нэр	Ашигласан камерын байршил	Тайлбар
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					