
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн <i>1/08</i> тоот тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.01.20	Хуудасны тоо: 5
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		Танилцах албан тушаалтнууд: Нийт багш нар	

## “КАБИНЕТ, ЛАБОРАТОРИ, ДАДЛАГЫН ГАЗАР БАЙГУУЛАХ, АШИГЛАХ” 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	Арга зүйч	Гантөмөр Өлзиймөнх	2026.01.12	
Хянасан	Сургалтын менежер	Лувсандорж Чингэрэл	2026.01.19	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.01.20	

## 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.Кабинет, лаборатори байгуулах үйл ажиллагааны зохион байгуулалт.....	1-3
ГУРАВ.Кабинет лабораторид тавих шаардлага.....	3-4
ДӨРӨВ. Кабинет, лабораторын ашиглалт.....	4-5
ТАВ. Бусад.....	5
ЗУРГАА.Хамаарах бичиг баримт.....	5
ДОЛОО.Бүртгэл маягт .....	5



№ Ж-3-008

**“Кабинет, лаборатори, дадлагын газар  
байгуулах, ашиглах” журам**

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

## **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1 Энэхүү журам нь Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Жендерхийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Ерөнхий боловсролын сургуульд кабинет, лаборатори байгуулах, ашиглах журам А/386 дугаар тушаалын хавсралт, Политехник коллеж (Цаашид ПК гэж товчилно)-ийн дотоод дүрэм, журмын хүрээнд ПК-д кабинет, лаборатори ашиглах түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.2 Политехникийн коллежид кабинет, лаборатори (цаашид кабинет, лаборатори гэх) дадлагын газар байгуулах, ашиглахтай холбогдох харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.3 Суралцагчийн сурах хэрэгцээ, сонирхлыг дэмжих, мэдлэг чадвараа шинэ нөхцөлд хэрэглэх, шинжлэн судлах арга барилд суралцах, сургалтын хөтөлбөрийг амжилттай хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэхүйц орчин бүрдүүлэх зорилгоор кабинет, лаборатори, дадлагын газар байгуулж ажиллана.

1.4 Кабинет, лаборатори, дадлагын газар байгуулах, үр дүнтэй ашиглах, шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа нь хамтын оролцоог хангасан, ил тод, нээлттэй, ялгаварлан гадуурхалт болон ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.

1.5 Кабинет, лаборатори, дадлагын газрыг Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хичээл, мэргэжлээр дагнасан болон нэгдмэл хэлбэрээр байгуулна.

1.6 Суралцагчийн хөгжлийг дэмжих чиглэлээр урлаг, спортын кабинет, хүүхэд хөгжлийн тэнхим байгуулж болно.

1.7 Кабинет, лаборатори, дадлагын газар нь энэхүү журмын 3 дахь хэсэгт заасан шаардлага хангасан анги бүлэг, багаар болон ганцаарчилсан суралцах боломжтой орон зайн зөв шийдэл бүхий танхим байна.

1.8 Кабинет, лаборатори, дадлагын газар байгуулах, үнэлэх, санал дүгнэлт, шийдвэр гаргах үйл ажиллагааг захирлын тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг зохион байгуулна.

### **Хоёр. Кабинет, лаборатори байгуулах үйл ажиллагааны зохион байгуулалт**

2.1.Кабинет, лаборатори байгуулах саналыг багш, тэнхим эсвэл сургуулийн захиргаа гаргаж болно.



№ Ж-3-008

“Кабинет, лаборатори, дадлагын газар  
байгуулах, ашиглах” журам

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

2.2.Багш, тэнхим кабинет, лаборатори байгуулах саналаа жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор сургуулийн Захиралд гаргах бөгөөд саналыг багш нарын зөвлөлийн хуралд захирал хэлэлцүүлнэ.

2.2.1.Кабинет, лаборатори, дадлагын газар байгуулах үндэслэл, шаардлага, нэршил, шаардагдах санхүүгийн тооцооны талаар санал гаргасан багш, тэнхим хариуцсан арга зүйч, сургуулийн захиргааны зөвлөлийн хуралд тус тус танилцуулна;

2.3.Кабинет, лаборатори, дадлагын газрын тоо, нэршлийг хичээлийн байрны хүчин чадал, хүний болон санхүүгийн нөөц, боломжид үндэслэн Сургалт арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тогтооно.

2.4.Сургалт арга зүйн зөвлөлийн хурлын шийдвэр болон энэ журмын 3 дахь хэсэгт заасан шаардлагад нийцүүлэн кабинет, лаборатори байгуулах ажлыг тэнхим, багш нар хариуцна.

2.5.Кабинет, лаборатори нь энэхүү журмын 3 дахь хэсэгт заасан шаардлага хангаж буй эсэхэд хөндлөнгийн үнэлгээ, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсгийг захирлын тушаалаар томилон ажиллуулна.

2.5.1.Ажлын хэсэгт захиргаа аж ахуйн албаны холбогдох ажилчид , ХАБЭА хариуцсан ажилтан, сургалтын албанаас төлөөлөлийг ороцуулж болно;

2.5.2.Ажлын хэсэг санал, үнэлгээ, дүгнэлтээ СА-М-7-006 маягтын дагуу кабинет, лаборатори, дадлагын газар бүрээр гарган Сургалт арга зүйн зөвлөл хуралд танилцуулна.

2.6.Кабинет, лаборатори байгуулах, үйл ажиллагааг үргэлжлүүлэх болон түдгэлзүүлэх, татан буулгах эсэх талаар Сургалт арга зүйн зөвлөлийн хурлаас гаргасан шийдвэрийг Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

2.6.1.Кабинет, лаборатори байгуулах, үйл ажиллагааг үргэлжлүүлэх болон түдгэлзүүлэх, татан буулгах талаар зохион байгуулсан хуралд нийт 90-ээс доошгүй хувь нь оролцож, тэдний 80-аас доошгүй хувь нь дэмжсэн шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно;

2.7.Кабинет, лабораторид жил бүрийн 11 дүгээр сард багтаан үнэлгээ хийж, “тогтвортой үйл ажиллагаатай” гэж үнэлэгдвэл үйл ажиллагааг үргэлжлүүлэх, “хангалтгүй” үнэлэгдвэл хугацаатай даалгавар өгөх эсхүл татан буулгах асуудлыг энэ журмын 2.6-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.



№ Ж-3-008

**“Кабинет, лаборатори, дадлагын газар  
байгуулах, ашиглах” журам**

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

2.8. Кабинет, лаборатори хариуцан ажиллах багшийг тэнхимийн хурлын саналыг үндэслэн Сургалт арга зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, сургуулийн захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

2.9. Кабинет, лаборатори шаардлага хангахгүй байгаа, баяжуулалт, шинэчлэл хийгдээгүй болон үйл ажиллагаа тогтвортой бус болох нь энэ журмын 2.7-д заасан хугацаанаас өмнө нотлогдсон эсхүл тухайн тэнхим хариуцсан арга зүйч албан ёсны хүсэлт гаргасан зэрэг тохиолдолд татан буулгах, хариуцсан багшийг өөрчлөх асуудлыг тухай бүр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

### **Гурав. Кабинет, лабораторид тавих шаардлага**

3.1. Кабинет, лаборатори нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон дүрэм, заавартай байх бөгөөд тэдгээрийг сургалтын албаны менежер хянаж, сургуулийн захирал баталгаажуулна. Дүрэм зааварт кабинет, лаборатори ашиглах, үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны хэм хэмжээг тус тус тусгасан байна.

3.2. Кабинет, лабораторид мэргэжлийн боловсролын стандарт, мэргэжлийн болон техникийн сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, үзүүлэн таниулах материал, дадлагын сургалтын материал, сурах бичиг, гарын авлага, арга зүйн болон бусад хэрэглэгдэхүүн төвлөрсөн байх бөгөөд тэдгээр нь суралцагчдад хүтээмжтэй байна.

3.3. Лаборатори нь техникийн болон эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ус түгээгүүр, цахилгаан хангамж, агааржуулагч, туршилтад зориулсан ширээ, сандал, тодорхой чиглэлээр туршилт, судалгаа, дадлага ажил хийх тоног төхөөрөмж, хөдөлмөр хамгаалал болон эмнэлэгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх хэрэгсэл, бусад шаардлагатай зүйлээр тоноглогдсон орчин байна.

3.4. Кабинет, лабораторид дараах багц материал заавал байна:

3.4.1. холбогдох сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө (анги бүрээр)

3.4.2. нэгж хичээлийн буюу бүлэг сэдвийн төлөвлөлт (анги бүрээр)

3.4.3. сурлагын амжилтыг үнэлэх даалгаврын сан (анги, бүлэг сэдвээр)

3.4.4. цахим хичээл, сургалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл;

3.4.5. сургалтын хэрэглэгдэхүүн, тараах материал (аудио, видео, хэвлэмэл ном, сурах бичиг, арга зүйн зөвлөмж, гарын авлага, толь бичиг гэх мэт)



№ Ж-3-008

“Кабинет, лаборатори, дадлагын газар  
байгуулах, ашиглах” журам

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

3.4.6 тухайн танхимын онцлогоос хамаарч сургалтын биет болон загвар, зурагт үзүүлэн, урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, газрын зураг, глобус гэх мэт;

3.4.7 сургалтын хөтөлбөрийн дагуу хийх төсөлт болон дадлага, туршилтын ажлын сэдэв, түүнийг зохион байгуулах зааварчилгаа, шаардагдах урвалж бодис, багаж хэрэгслийн нэгдсэн жагсаалт /анги бүрээр/

3.4.8 суралцагчдын бүтээл;

3.5. Энэхүү журмын 3.4-т заасан багц материалыг анги, сэдэв, агуулга бүрээр ангилан товъёог каталогжуулж хэрэглэхэд тохиромжтой болгоно.

3.6. Багц материалыг суралцагчийн хэрэгцээ, сонирхолд нийцүүлэн тогтмол баяжуулан шинэчилж байх бөгөөд сургалтын тоног төхөрөмж, техник хэрэгсэл, урвалж бодис нь нэр хаяг, ашиглах заавартай байна.

### **Дөрөв. Кабинет, лабораторийн ашиглалт**

4.1. Кабинет, лаборатори дахь багц материалыг багш нар хамтран ашиглах бөгөөд ашиглалт, баяжуулалтын бүртгэлийг заавал хөтөлнө.

4.2. Энэхүү журмын 3.4-т заасан багц материал байнгын ашиглалтад байгаа эсэхэд сургалтын менежер хяналт тавьж, бүртгэлд тэмдэглэгээ хийнэ.

4.3. Туршилт, дадлага ажил бүхий хичээлийг зориулалтын кабинет, лабораторид зохион байгуулахыг заах аргын нэгдлийн ахлагч, сургалтын менежер хамтран хичээлийн хуваариар зохицуулна.

4.4. Энэхүү журмын 4.3-т зааснаас бусад тохиолдолд техник хэрэгсэл, багаж, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг зөөвөрлөн ашиглах боломжийг кабинет, лаборатори хариуцсан багш зохицуулна.

4.4.1. Кабинет, лаборатори дахь техник хэрэгсэл, багаж, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг зөөвөрлөн хэрэглэх явцад үүссэн эвдрэл, гэмтлийг ашигласан багш хариуцна;

4.5. Кабинет, лаборатори хариуцсан багш нь тухайн танхимд зохион байгуулах үйл ажиллагааны хуваарийг заах аргын нэгдлийн саналд үндэслэн боловсруулж, сургалтын менежерээр баталгаажуулан ажиллана.

4.6. Кабинет, лабораторийн үйл ажиллагааны тайланг хариуцсан багш хичээлийн жилийн төгсгөлд багш нарын зөвлөлд танилцуулна.



№ Ж-3-008  
 “Кабинет, лаборатори, дадлагын газар  
 байгуулах, ашиглах” журам  
 Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20  
 Хувилбар: V1.2026  
 Нууцын зэрэг: Нээлттэй

### Тав.Бусад

5.1.Кабинет, лаборатори хариуцан ажилласан багшид нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

5.2.Сургуулийн захирлын тушаалыг үндэслэн Кабинет, лабораторийн нэр, хариуцсан багшийн мэдээллийг гарган ӨПК-М-245-002 маягтын дагуу гэрчилгээг хэвлэж кабинет, лаборатори, дадлагын газарт байрлуулна. .

5.3.Кабинет, лабораторийн эд хогшил болон энэ журмын 3.4-т заасан багц материалыг үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлд бүртгэнэ.

5.4.Дадлагын газар шинээр техник тоног төхөөрөмж авсан тохиолдолд холбогдох байгууллагад хандан ашиглах зөвшөөрөл авч үйл ажиллагаанд ашиглах

### Зургаа.Хамаарах бичиг баримт

№	Баримт бичгийн дугаар	Баримт бичгийн нэр
1	A/762	БСШУСЯамны сайдын 2018 оны 12-р сарын 04 тоот тушаал

### Долоо.Бүртгэл маягт

№	Бүртгэлийн дугаар	Баримт бичгийн нэр
1	CA-M-7-031	Кабинет дадлагын газрын шалгуур
2	CA-M-7-032	Гэрчилгээний загвар



№ СА-М-7-031

Кабинет, лаборатори, дадлагын газрын үнэлгээний шалгуур маягт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

**Кабинет, лаборатори, дадлагын газрын үнэлгээний  
шалгуур маягт**

Танхимын нэр: .....

Зориулалт/ мэргэжил: .....

Танхимын дугаар: .....

Хариуцсан багшийн нэр: .....

Д/д	Шалгуур	Авбал зохих оноо	Авсан оноо	Тайлбар
<b>Агуулга арга зүй, мэдээлэл</b>		<b>36</b>		
1	Мэргэжлийн стандарт, хөтөлбөр, цөм хөтөлбөр	2		
2	Тухайн кабинет, лаборатори, дадлагын газарт заагддаг хичээл, Чадамжийн нэгжийн төлөвлөлт, үнэлгээний графикийг суралцагчид ил байрлуулсан байдал	3		
3	Сургалтад ашиглагдах үзүүлэн, тараах материал, технологийн карт /хүрэлцээтэй, каталогжуулсан-3/	3		
4	Сурлагын амжилтыг үнэлэх даалгаврын сан /анги, бүлэг сэдвээр/ Бие даалт, дасгал, тест, даалгавар, төсөлт ажлын сэдвийн жагсаалт	2		
5	Оюутнууд багшийн заасан хичээл бүрийн үр дүнг үнэлэх, үнэлгээ өгөх боломж бүрдүүлсэн байдал	2		
6	Оюутнууд өөрийн ахиц амжилтыг үнэлэх орчин бүрдүүлсэн байдал	2		
7	Ном, сурах бичгийн сан үүсгэж байрлуулсан	2		
8	Цахим сургалтын хэрэглэгдэхүүн бэлтгэсэн байдал	2		
9	Мэдээллийн самбартай, мэдээллийг тухай бүрт нь шинэчилдэг	2		
10	Суралцагчийн бүтээлийн булантай, баяжуулдаг, каталогтой	3		
11	Кабинет, дадлагын газарт мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг нийтэд ил тод байрлуулсан	2		
12	Сургуулийн алсын хараа эрхэм зорилго, ХЭМАБ-ын бодлогыг ил тод байрлуулсан	2		
13	Кабинетийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан /сүүлийн 3 жилийн/	3		
14	Сургалтын үед мөрдөх дэгийг байрлуулсан	2		
15	Осол гэмтлийн загалмайг, осол гэмтлийн дэлгэрэнгүйг тогтмол хөтөлсөн /өмнөх саруудын нотолгоо/	2		



№ СА-М-7-031

Кабинет, лаборатори, дадлагын газрын үнэлгээний шалгуур маягт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

16	Аюулгүй ажиллагааны өглөөний хурлыг тогтмол хийсэн, оюутны өглөөний хурал удирдах хуваарь гаргасан	2		
<b>Орчин бүрдүүлэлт</b>		<b>27</b>		
1	Тоног төхөөрөмж нь үнэлэгдсэн данс бүртгэлтэй /бүрэн байх/	2		
2	Тавилга хэрэгсэл бүрэн бүтэн, эвдэрч хэмхрээгүй	3		
3	Оюутан сурагчдад хүрэлцэхүйц тооны ширээ сандалтай, сургах зүйн шаардлагад тохируулан зөв байрлуулсан	3		
4	Тавилга, дотоод чимэглэл нь суралцагчдын оюуны хөгжилд тохирсон Ханын өнгө стандарт шаардлагад нийцсэн	3		
5	Багаж, хэрэгсэл бүртгэлтэй, эмх цэгцтэй байрлуулсан	3		
6	Цахим сургалтын хэрэглэгдэхүүн, дэлгэц болон бусад хэрэглэгдэхүүнийг байрлуулсан	2		
7	Тоног төхөөрөмж, техник ашиглалтын хөтөлгөөтэй, хөтөлсөн бол бүрэн оноо	3		
8	Гэрэлтүүлэг бүрэн бүтэн, унтраалгаар удирдагддаг, унтраалга дээр ЦЭХ хэмнэх агуулга бүхий тэмдэг хадсан	3		
9	Разетканууд бүрэн бүтэн, 220В хүчдэлтэй, хүчдэл туршсан хөтөлгөөтэй	3		
10	Ангийн хог хаягдлыг ангилдаг /дахин боловсруулах хог хаягдал-цаас, ус ундааны төмөр, хуванцар сав, дахин боловсруулахгүй хог хаягдал/	2		
<b>ХЭМАБ 45001 стандартын дагуу шалгуур</b>		<b>37</b>		
1	Сургалтын хэрэглэгдэхүүн үзүүлэн, тараах материалыг суралцагчийн эрүүл мэндэд хор хохирол учруулахгүй материалаар хийсэн	2		
2	Кабинет, лаборатори, дадлагын газарт аюул, эрсдэлгүй ажиллах дүрмийг гаргаж байрлуулсан	2		
3	Багш, оюутан, сурагчдын зогсох түвшингээс дээш хамгаалагдаагүй эд зүйл байрлуулаагүй байх	2		
4	Зай талбайн хэмжээнд тохирсон стандартын шаардлагад тохирсон гал утраагуурыг байрлуулсан, даралт хэвийн / идэвхтэй байх/, хяналтын хөтөлгөөтэй	2		
5	Галын аюулгүй байдлын самбар хэвийн ажиллагаатай байх /аврах гарцын схем, нүүлгэн шилжүүлэлтийн төлөвлөгөө, цуглах цэгийн байрлал, гамшгийн үед дуудлага өгөх утасны дугаар/	2		
6	Галын эх үүсгэвэр шатах материал, оч дулаан ялгаруулдаг багаж хэрэгслийн тусгаарлаж хяналтандаа авсан	2		
7	Гал унтраах хэрэгсэл, аврах гарцыг чөлөөтэй байх	2		
8	Танхимд хэрэглэдэг химийн бодсыг ХАЛМ-ийг ил байрлуулсан	1		



№ СА-М-7-031

Кабинет, лаборатори, дадлагын газрын үнэлгээний шалгуур маягт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

9	Химийн хортой бодисын хадгалалтын болон хэрэглэх горим зөрчөөгүй	2		
10	Уртасгагчийн болон цахилгааны утсыг далдалж хананд байрлуулсан	2		
11	Цахилгааны холболтын утсыг орооцолдох, тээглэх аюул эрсдэлээс хамгаалсан, эмх цэгцтэй байрлуулсан	2		
12	Цахилгааны холболтын хайрцаг, самбарт тусгаарлалт хийсэн /тэмдэг тэмдэглэгээ, цоож пайз /	2		
13	Шаардлагатай анхааруулах, сануулах, заах, мэдээлэх, хориглох тэмдэг тэмдэглэгээ ил тод ойлгомтой байршуулсан байх	2		
14	Анхны тусламж үзүүлэх иж бүрдэл хайрцагтай, тусламжийн хэрэгслүүдийн жагсаалт, хэрэглэсэн хөтөлгөөтэй	2		
15	ХЭМАБ-н дүрэм журам мэдээ мэдээлэл ил тод харагдахуйц байршуулсан байх	2		
16	Агааржуулалтийн систем бүрэн ажиллагаатай, цонх нээх боломжтой	1		
17	Гэрэлтүүлэгийн тодрол, тусгалын өнцөг стандартад нийцсэн	1		
18	Кабинетийн хананд байрлуулсан үзүүлэх материалууд, мэдээллийн самбарууд нь үзэгдэхүйц том үсгээр бичигдсэн, харааны түвшинд тохирсон	2		
19	Ариутгал халдваргүйжүүлэлт хийгдсэн, хөтөлгөөтэй	2		
20	Аюултай хог хаягдлын тухай мэдээллийг самбарт байрлуулсан, танхимаас гарсан аюултай хог хаягдлыг Хог хаягдлын журмын дагуу тусгаарласан, зайлуулсан баримт хөтөлгөөтэй	2		
<b>НИЙТ АВСАН ҮНЭЛГЭЭ /оноо/</b>		<b>100</b>		
<b>НИЙЦЛИЙН ХУВЬ /%/</b>				
Санал, Зөвлөмж:				
Шийдвэр:				



№ СА-М-7-031

Кабинет, лаборатори, дадлагын газрын үнэлгээний  
шалгуур маягт

Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Нууцын зэрэг: Нээлттэй

Үнэлгээний багийн ахлагч:

.....	.....	/		/
албан тушаал	гарын үсэг, огноо		нэр	
Гишүүд:		/		/
.....	.....	/		/
албан тушаал	гарын үсэг, огноо		нэр	
.....	.....	/		/
албан тушаал	гарын үсэг, огноо		нэр	
.....	.....	/		/
албан тушаал	гарын үсэг, огноо		нэр	