
	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 108 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.01.20	Хуудасны тоо: 6
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан		Танилцах албан тушаалтнууд: Мэргэжлийн багш нар	

“СПОРТ ЗААЛ АШИГЛАЛТ”-ЫН 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	Ерөнхий эрдэм хариуцсан 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. Зорилго.....	1
ГУРАВ. Хамрах хүрээ.....	1
ДӨРӨВ. Төлбөр тооцоо.....	1-2
ТАВ. Талуудын хүлээх үүрэг хариуцлага.....	2-3
ЗУРГАА. Спорт зааланд баримтлах дэг.....	3-5
ДОЛОО. Хориглох зүйлс	5
НАЙМ. Биеийн тамирын зааланд баримтлах дүрэм.....	5-6
ЁС. Хамаарах бичиг баримт.....	6
ДОЛОО. Бүртгэл маягт.....	6



№ Ж-3-006

“Спорт заал ашиглалтын” журам
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд- Нээлттэй

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журам нь Боловсролын ерөнхий хууль, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Политехник коллеж (Цаашид ПК гэж товчилно)-ийн дотоод дүрэм, журмын хүрээнд ПК-д спорт заал ашиглах түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

Хоёр.Зорилго

2.1.Сургуулийн спорт заалтай холбогдох харилцааг зохицуулах, заал, эд хогшил ашиглагч нарын дэг журмыг хангахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Гурав.Хамрах хүрээ

3.1.Спорт заалаар үйлчлүүлж байгаа ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь ТДС-ийн харьяа Политехник коллежийн багш, ажилтнууд.

3.2.Түрээсийн гэрээгээр заал эзэмшиж байгаа хувь хүн, аж ахуйн нэгж, байгууллагууд.


3.3.Спорт заланд зохион байгуулагдаж буй бүхий л үйл ажиллагаанд хамаарна.

Дөрөв.Төлбөр тооцоо

4.1.Политехник коллежийн чөлөөт тоглолт, тэмцээн уралдаан үнэ төлбөргүй зохион байгуулагдана.

4.2.Спорт заал ашиглалтын төлбөр 1 цагийн 40,000 (дөчин мянга)-н төгрөгөөс доошгүй байна.

4.3.Сургуулийн тоглолт, үйл ажиллагааны хуваарьт өдрөөс бусад өдөр, цагуудад гадны иргэдэд Спорт заал ашиглуулах зөвшөөрлийг ПК-ийн Захирал шийдвэрлэнэ.

	№ Ж-3-006 “Спорт заал ашиглалтын” журам Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд- Нээлттэй
---	---	---

Захирал зөвшөөрсөн тохиолдолд төлбөрийг заал ашиглах өдрөөс 1-3 хоногийн өмнө сургуулийн харилцах дансанд шилжүүлнэ.

4.4.Түрээслэгч нь “Спорт заал түрээслэх гэрээ”, түрээсийн төлбөр төлсөн баримтын нэг хувийг цаасан хэлбэрээр санхүү хариуцсан Ерөнхий нягтланд хүлээлгэн өгнө.

4.5.Бэлэн мөнгөөр төлбөр тооцоо хийхгүй.

4.6.Үйлчлүүлэгчид (сургуулийн ажилтнууд, гэрээ байгуулсан гадны үйлчлүүлэгчид) спорт заалны эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг эвдэж, хохирол учруулсан бол тухайн эд хөрөнгийн марк, хэлбэр загвар, чанарыг алдагдуулахгүйгээр, зах зээлийн үнээр, үл маргалдах зарчмаар 100 хувь төлж барагдуулна.

4.7.Спорт, урлаг хариуцсан зохион байгуулагч нь түрээсийн төлбөрийн тооцоог сар бүрийн эцэст Захиргаа, аж ахуйн албатай хийнэ.

Тав.Талуудын хүлээх үүрэг хариуцлага

5.1.Сургуулийн багш, ажилтнууд


5.1.1.Сургуулийн багш, ажилтнууд батлагдсан хуваарийн дагуу спорт заалаар үйлчлүүлнэ;

5.1.2.Спорт заал хариуцсан багш, ажилтан нь заалны эд хогшил, бөмбөг, тоглолтын бусад хэрэгслийг хүлээн авна;

5.1.3.Ажилтнууд тоглож дууссаны дараа хогоо түүж, зааланд чийгтэй цэвэрлэгээ хийнэ;

5.2.Түрээслэгч нар

5.2.1.Түрээслэгч нь спорт заалаар үйлчлүүлэх хүний тоо, нэрсийг үнэн зөв бичиж зөвшөөрлийн бичигт хавсаргасан байна;

	№ Ж-3-006 “Спорт заал ашиглалтын” журам Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд- Нээлттэй
---	---	---

5.2.2.Түрээслэгч нь гэрээ, зөвшөөрлийн хуудсанд бичигдсэн цаг, хугацаандаа үйлчлүүлнэ;

5.2.3.Зөвшөөрлийн хуудасны хавсралтад нэр нь бичигдсэн хүний хувийн баримт бичгийг шалгуулж нэвтрүүлнэ;

5.2.4.Түрээслэгч нар өөрийн бөмбөгөөр тоглоно;

5.3.Спорт заал хариуцсан багш, ажилтан

5.3.1.Спорт заалны эд хөрөнгө, техник хэрэгслэлийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтад хяналт тавина;

5.3.2.Түрээслэгч нарын дэг журамд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулна;

5.3.3.Спорт заал, теннисний өрөө, ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээг хариуцах;

5.3.4.Спорт заалаар үйлчлүүлэгч нарт заал, тоног төхөөрөмж бусад эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгөх, хүлээн авах;

5.3.5.Компанийг төлөөлөн дутагдсан, эвдэрсэн эд хөрөнгийг төлүүлж барагдуулах;


5.3.6.Түрээслэгч нартай гэрээ байгуулах, төлбөр төлсөн тохиолдолд заал хүлээлгэн;

5.3.7.Спорт, урлаг хариуцсан зохион байгуулагч нь үүссэн зөрчлийг ноцтой гэж үзвэл нотлох баримт бүрдүүлж компанийн захиргаа, хуулийн байгууллагад мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ;

5.3.8.Түрээслэгч нь гуравдагч этгээдэд давхар түрээслэхгүй;

Зургаа.Спорт зааланд баримтлах дэг

6.1.“Спорт заал түрээслэх гэрээ” байгуулсан, түрээсийн төлбөрөө бүрэн төлсөн

 ВМНОГОВЬ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖ	№ Ж-3-006 “Спорт заал ашиглалтын” журам Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд- Нээлттэй
--	--	---

хувь хүн, аж ахуйн нэгжид спорт заалаар үйлчилнэ.

6.2.Компанийн ажилтнуудыг спорт заал, бөмбөг, тор, техник хэрэгслээр хангана.

6.3.Шаардлагатай бол дээд байгууллага болон компанийн удирдлагын шийдвэрээр спорт заал ашиглах хуваарийг тодорхой хугацаагаар өөрчилнө.

6.4.Спортын зориулалтын хувцастай (биеийн тамирын өмд, шорт, кет, пүүз гэх мэт), хар зураас гаргадаггүй ултай пүүзтэй байна.

6.5.Заалаар үйлчлүүлэгчид хувийн ариун цэвэр, эрүүл мэндийн зохих шаардлагыг хангасан байна.

6.6.Үйлчлүүлэгчид спортын заалны эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлтэй зөв зохистой харьцах ба хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг үл маргах журмаар 100% төлж барагдуулна.

6.7.Спорт заалаар үйлчлүүлэхдээ тоглолтын дүрэм, аюулгүйн дүрмийг чанд баримтлана.

6.8.Үйлчлүүлэгч өөрийн биед байгаа үнэт эдлэл, бэлэн мөнгө, бусад эд зүйлсээ өөрөө хариуцах ба алдагдсан, эвдэрч гэмтсэн тохиолдолд компанийн захиргаа, ажил хариуцсан ажилтан хариуцахгүй.


6.9.Үйлчлүүлэгч нь ундаа, усны сав зэрэг хог хаягдлыг зориулалтын саванд хийх.

6.10.Зөвшөөрөгдсөн тамхины цэгт тамхи татна.

6.11.Ариун цэврийн өрөөгөөр зөв боловсон үйлчлүүлнэ.

6.12.Түрээслэгч, иргэд иргэний үнэмлэх, ажлын үнэмлэх, жолооны үнэмлэх зэрэг хүчин төгөлдөр баримтаа шалгуулж харуулын шалган нэвтрүүлэх пост, зааланд нэвтэрнэ.

6.13.Компанийн хашаанд автомашинаар 5 км цагаас илүүгүй хурдтай явах ба спорт заалны урд талын зогсоолд автомашинаа бусдын хөдөлгөөнд саад учруулахгүйгээр байрлуулна.

	№ Ж-3-006 “Спорт заал ашиглалтын” журам Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн санд	Баталсан огноо: 2026-01-20 Хувилбар: V1.2026 Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд- Нээлттэй
---	---	---

6.14.Зөвшөөрлийн бичигт нэр нь ороогүй хүнийг нэвтрүүлсэн, дэг журам алдагдуулсан түрээслэгчийн гэрээг цуцалж дахин спорт заалаар үйлчлэхгүй.

6.15.Спорт зааланд 22 цагаас хойш чөлөөт тоглолт, уралдаан тэмцээн явуулахгүй.

Долоо.Хориглох зүйлс

7.1.Спорт заалаар үйлчлүүлэгч хуваарьт цагийг хэтрүүлэх.

7.2.Түрээсийн төлбөр төлсөн баримт, "Спорт заал түрээслэх гэрээ"-г авч ирэхгүйгээр зааланд нэвтрэхийг шаардах.

7.3.Спорт, урлаг хариуцсан зохион байгуулагчийн зөвшөөрөлгүйгээр заалны техник, тоног төхөөрөмж, компанийн эд хөрөнгө ашиглах.

7.4.Спорт зааланд тамхи татах, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ орох, оруулахыг шаардах.

7.5.Спорт зааланд шүлс, нус цэрээ хаях, зөвшөөрөлгүй чанга яригч ашиглах, орилох зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргах.

7.5.6.Зөвшөөрөлгүй анонс байрлуулах, плакат наах, сурталчилгаа хийх;

7.5.7.Удирдлагын зөвшөөрөлгүй бэлэн мөнгөөр төлбөр тооцоо хийх;

7.5.8.Тэсэрч, дэлбэрэх болон галын аюултай бодис, галын аюулгүй байдал хангаагүй гэрэл, техник хэрэгсэл зааланд оруулах, ашиглах, гарах;

7.5.9.Заалны хананд санаатайгаар бөмбөг буюу эд зүйлсээр цохих, нүдэх;

7.5.10.Гадна өмсдөг гутал, пүүз, хар зураас гардаг пүүзтэй тоглолтын талбайд;

7.5.11.Тоглолтын пүүзтэй заалнаас гарах;

7.5.12.Зааланд хэрүүл, маргаан, зодоон хийх;

7.5.13.Компанийн хашаанд сэлгүүцэх, үйлдвэрийн байранд нэвтрэх зэргийг хориглоно;

Найм. Биеийн тамирын зааланд баримтлах дүрэм

8.1.Биеийн тамирын зааланд баримтдах дэг



№ Ж-3-006

“Спорт заал ашиглалтын” журам
Хадгалалт: Эх хувь, байгууллагын мэдээллийн
санд

Баталсан огноо: 2026-01-20

Хувилбар: V1.2026

Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд- Нээлттэй

8.1.1. Зааланд зориулалтын эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хувцастай орж хичээллэх;

8.1.2. Заал танхимд байх бөмбөг хэрэглэл материалтай гамтай харьцах;

8.1.3. Техник хэрэгсэлтэй харьцахдаа багшаас зөвшөөрөл авч багшийн хяналтан дор хичээллэх;

8.1.4. Заал танхимд байрлах дулаан болон цахилгаан, халаалтын системийг гэмтээхгүй байх;

8.1.5. Заал танхимд байрлах гэрлийн унтраалга, залгуур, сандал, ширээ зэргийг ариг гамтай хэрэглэх;

8.1.6. Заал танхимаас гарч явахдаа цахилгаан техник хэрэгслээ шалгаж гарч байх;

8.1.7. Хувцас солих өрөөнүүдэд соёлтой байх, эд хогшилд ариг гамтай байх;

8.2. Дараах зүйлсийг хориглоно

8.2.1. Багшийн зөвшөөрөлгүйгээр биеийн тамирын заал танхимаас хэрэглэл материал гаргахыг хориглоно;

8.2.2. Хичээлийн хонх дуугарснаас хойш багшийн зөвшөөрөлгүй заал танхим болон хувцас солих өрөөнөөс гарч явах, орохыг хориглоно;

Ёс.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	СА-М-7-031	Кабинет дадлагын газрын шалгуур
2	СА-М-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
Агуулга арга зүй, мэдээлэл		36		
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		
Орчин бүрдүүлэлт		27		
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		
ХЭМАБ 45001 стандартын дагуу шалгуур		37		
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		
НИЙТ АВСАН ҮНЭЛГЭЭ /оноо/		100		
НИЙЦЛИЙН ХУВЬ /%/				
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:

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