

БЕКІТЕМІН



Қарағанды облысы білім басқармасының
Шахтинск қаласы білім бөлімінің
«Ө.Ысмайылов атындағы балалар
Көркемөнер мектебі» КМҚК директоры
Е.В.Нивиденская

2023 ж. «01» «09»

«Әубәкір Ысмайылов атындағы балалар көркемөнер мектебі» КМҚК өткізу режимін ұйымдастыру туралы ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. «Әубәкір Ысмайылов атындағы балалар көркемөнер мектебі» КМҚК ғимаратына бақылау-өткізу режимін ұйымдастыру жөніндегі Осы Ереже «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасы Заңының 10-2-бабының 1-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 6 мамырдағы №305 қаулысымен бекітілген террористік тұрғыдан осал объектілерді терроризмге қарсы қорғауды ұйымдастыруға қойылатын талаптарға сәйкес әзірленді» білім беру мекемесінің оқушылары мен қызметкерлері үшін қауіпсіз жағдай жасау және бөгде адамдардың ену мүмкіндігін болдырмау мақсатында, материалдық құндылықтарды ғимараттан шығару.

2. Өткізу режимін ұйымдастыру

1. Білім беру мекемесіндегі өткізу режимі басшының бұйрығы негізінде қажетті қауіпсіздік талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Өткізу режимі-адамдардың рұқсатсыз өту, көлік құралдарының өтуі, мүлікті білім беру мекемесінің аумағына немесе аумағынан алып өту (алып өту) мүмкіндігін болдырмайтын іс-шаралар мен қағидалардың жиынтығы. Білім беру мекемесінің үй-жайына өткізу режимі білім беру мекемесі қызметінің белгіленген тәртібін қолдауға және қамтамасыз етуге бағытталған арнайы шаралар кешенін көздейді және осы білім беру мекемесінің оқушылары мен қызметкерлерін, азаматтарды мекеменің әкімшілік ғимаратына өткізу тәртібін айқындайды.

3. Өткізу режимінің сақталуын бақылау «NS Kuzet» ЖШС басшысына А.Е.Алмажановқа және «Әубәкір Ысмайылов атындағы балалар көркемөнер мектебі» КМҚК бұйрығымен келісілген тұлғаларға жүктеледі.

4. Осы Ереженің талаптарын орындау білім беру мекемесінде тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін барлық қызметкерлер, оқушылар және олардың заңды өкілдері, өз қызметін жүзеге асыратын немесе мекеме аумағында басқа да себептермен жүрген барлық заңды және жеке тұлғалар үшін міндетті.

5. Білім беру мекемесінің қызметкерлері, оқушылар және олардың заңды өкілдері осы Ережемен танысуға тиіс.

Білім беру ұйымына келушілерді өткізу режимімен және тәртіп ережелерімен таныстыру мақсатында ережелер ресми Интернет-сайтта орналастырылады.

3. Оқушыларды, қызметкерлер мен келушілерді білім беру мекемесіне өткізу тәртібі

1. Ғимараттағы өткізу режимін кезекші күзетші қамтамасыз етеді.

2. Оқушылар, қызметкерлер және келушілер ғимаратқа кіреберіс арқылы кіреді.

4. Оқушыларға арналған Өткізу режимі

1. Білім беру мекемесінің ғимаратына кіруді оқушылар еркін режимде жүзеге асырады.
2. Білім беру мекемесінде сабақтардың басталуы сағат 8.30-да. Оқушылар білім беру мекемесіне 8.20-дан кешіктірмей келуге міндетті.
3. Себепсіз кешіккен жағдайда оқушылар мекеме басшылығының, сынып жетекшісінің рұқсатымен білім беру мекемесіне жіберіледі.
4. Білім алушыларға сабақ аяқталғанға дейін білім беру мекемесінен кетуге педагогтің немесе әкімшілік өкілінің жеке рұқсаты негізінде ғана рұқсат етіледі.
5. Оқушылардың білім беру мекемесінен плэнерге (табиғатқа), экскурсияға шығуы оқу жоспарына сәйкес педагогтың сүйемелдеуімен ғана жүзеге асырылады.
6. Сыныптан тыс және сабақтан тыс іс-шараларды өткізу үшін (ата-аналар, заңды өкілдер) мекемеге сабақ кестесіне сәйкес және педагогтің сүйемелдеуімен жіберіледі.
7. Оқушылардың білім беру мекемесіне сабақтан кейін қосымша сабақтарға өтуі педагогтың сүйемелдеуімен кесте бойынша мүмкін болады.
8. Каникул кезінде оқушылар білім беру мекемесіне басшы бекіткен каникулдардағы іс-шаралар жоспарына сәйкес жіберіледі.
9. Тәртіп немесе мінез-құлық ережелері бұзылған жағдайда оқушылар сынып жетекшісіне немесе мектеп әкімшілігіне жеткізілуі мүмкін.

5. Білім беру мекемесінің қызметкерлері үшін өткізу режимі

1. Мекеме басшысы, оның орынбасарлары, хатшы және басқа қызметкерлер жұмыс кестесі мен сабақ кестесіне сәйкес білім беру мекемесінің үй-жайларынан өтіп, тұра алады.
2. Педагог қызметкерлерге білім беру мекемесіне білім беру үдерісі басталғанға дейін 20 минуттан кешіктірмей келуге кеңес беріледі.
3. Жекелеген жағдайларда, басшы бекіткен кестеге сәйкес, нақты педагогтың сабақтары бірінші сабақтан басталмауы мүмкін (барлық жағдайларда педагог білім беру мекемесіне оның бірінші сабағы басталғанға дейін 20 минуттан кешіктірмей келуге міндетті).
4. Педагог қызметкерлер, әкімшілік мүшелері кезекшіге оқушылардың жекелеген заңды өкілдерімен жоспарланған кездесулердің уақыты, сондай-ақ ата-аналар жиналысының өткізілетін уақыты мен орны туралы алдын ала ескертуге міндетті.
5. Қалған қызметкерлер білім беру мекемелеріне басшы бекіткен жұмыс кестесіне сәйкес келеді.

6. Білім алушылардың заңды өкілдері үшін Өткізу режимі

1. Оқушылардың заңды өкілдері жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде білім беру мекемесіне жіберілуі мүмкін.
2. Педагогикалық қызметкерлермен Оқушылардың заңды өкілдері сабақтан кейін немесе төтенше жағдайда үзіліс кезінде кездесуі мүмкін.
3. Педагог қызметкерлермен немесе білім беру мекемесінің әкімшілігімен кездесу үшін білім алушылардың заңды өкілдері кезекшіге олар жіберілетін педагогтің немесе әкімшілік өкілінің тегін, атын, әкесінің атын, өзі оқитын баласының тегін, атын «келушілерді есепке алу журналына» жазады.
4. Оқушылардың заңды өкілдеріне мектепке үлкен сөмкелермен баруға рұқсат етілмейді. Сөмкелерді кезекші постында қалдыру керек, сондай-ақ кезекшіге оларды тексеруге рұқсат беру керек.
5. Білім беру мекемесінің әкімшілігі өкілдеріне жеке мәселелері бойынша білім беру мекемесіне өту олардың алдын ала уағдаластығы бойынша мүмкін болады.

6. Білім беру мекемесіне Оқушылардың заңды өкілдерінің жоспарланбаған келуі жағдайында кезекші олардың келу мақсатын анықтайды және білім беру мекемесіне әкімшіліктің рұқсатымен ғана жібереді.

7. Сабақ аяқталғаннан кейін балаларын қарсы алуға келген оқушылардың заңды өкілдері оларды көшеде немесе білім беру мекемесіндегі кезекші бекетте күтеді.

7. Жоғары тұрған ұйымдар, тексеруші тұлғалар және басқа да келушілер үшін Өткізу режимі

1. Білім беру үдерісіне қатысы жоқ, қызметтік қажеттілігі бойынша білім беру мекемесіне баратын адамдар «келушілерді есепке алу журналына» тіркелгеннен кейін жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде және білім беру мекемесі әкімшілігінің өкілінің сүйемелдеуімен ғана өткізіледі.

2. Тексеруді (мониторингті) жүзеге асыру мақсатында білім беру мекемесіне келген жоғары тұрған ұйымдардың, бақылау және қадағалау қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың лауазымды адамдары жеке басын куәландыратын құжатты не «келушілерді есепке алу журналында» тіркелгеннен кейін келу себебін растайтын өкімдік құжатты көрсеткен кезде және білім беру мекемесі әкімшілігі өкілінің сүйемелдеуімен ғана өткізіледі.

3. Бұқаралық іс-шараларды, семинарларды, конференцияларды, байқауларды және т.б. өткізу және оларға қатысу үшін білім беру мекемесіне баратын адамдар топтары білім беру мекемесінің басшысы бекіткен келушілер тізімі бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде білім беру мекемесінің ғимаратына жіберіледі.

4. Келушілерді білім беру мекемесінің ғимаратына кіргізуге байланысты жанжалды жағдайлар туындаған жағдайда кезекші білім беру мекемесі басшысының немесе оның орынбасарының нұсқауы бойынша әрекет етеді.

8. Өткізу режимі бойынша құжаттаманы жүргізу

1. Келушілер туралы деректер келушілерді тіркеу журналында жазылады.
Келушілерді тіркеу журналының нысаны

Күні	Келу уақыты	Кету уақыты	Келушінің Т.А.Ә	Келу мақсаты (кімге келді)	Қолы
1	2	3	4	5	6

2. Келушілерді тіркеу журналы оқу жылының басында басталады және жаңа оқу жылы басталғанға дейін жүргізіледі

3. Журнал тігіліп, нөмірленіп, мөрмен және толық жазылуымен білім беру мекемесі басшысының қолымен бекітілуі керек. Журналдың бірінші бетінде «басталды: _____» және «аяқталды: _____»

4. Келушілерді тіркеу журналынан беттерді аударуға, алуға тыйым салынады.

5. Өткізу режимі бойынша кезекшілік білім беру мекемесінің басшысы бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырылады. Кестенің көшірмесі бақылау-өткізу пунктінде болуы тиіс.

9. Көлік үшін Өткізу режимі

1. Автокөліктің білім беру мекемесінің аумағына кіруі мекеме басшысының немесе оның орынбасарының келісімі бойынша ғана жүзеге асырылады.

2. Білім беру мекемесінің аумағына шектеусіз кіруге шұғыл және авариялық қызметтердің, сондай-ақ білім беру мекемесіне қызмет көрсететін (жедел медициналық көмек, өрт сөндіру

қызметі, ішкі істер бөлімі және т.б.) автокөліктерге оларды білім беру мекемесі әкімшілігінің өкілдері немесе өткізу режиміне жауапты адам алып жүргенде рұқсат етіледі.

3. Әкімшіліктің өтінімі бойынша келген автокөлікке рұқсат жүргізушілерден ілеспе құжаттарды (хаттар, өтінімдер, наряд және т.б.) және жеке басын куәландыратын құжаттарды алған кезде жүзеге асырылады.

4. 41-тармақта көрсетілген автокөліктен басқа, білім беру мекемесінің аумағында автокөлікті қоюға тыйым салынады.

5. Демалыс, мереке күндері және тәуліктің түнгі уақытында білім беру мекемесінің аумағына автокөлікті жіберу білім беру мекемесі басшысының жазбаша рұқсатымен келушілердің тегін, атын, әкесінің атын, мекеме аумағында автокөліктің болу уақытын, болу мақсатын міндетті түрде көрсете отырып жүзеге асырылады.

6. Кезекші білім беру мекемесінің аумағында немесе оған жақын жерде күдік туғызатын көлік құралдарының ұзақ болуының барлық жағдайлары туралы білім беру мекемесінің басшысын хабардар етеді және қажет болған жағдайда, білім беру мекемесінің басшысымен келісім бойынша Шахтинск қаласының ББ (полиция бөлімі) хабарлайды.

7. Штаттан тыс жағдай туындаған жағдайда кезекші күзетші білім беру мекемесі басшысының немесе оның орынбасарының нұсқауы бойынша әрекет етеді.

10. Бөгде ұйымдардың қызметкерлері жөндеу жұмыстарын жүзеге асырған кезде өткізу режимі

1. Жөндеу-құрылыс ұйымдарының жұмысшылары мен мамандары директордың үкімі бойынша немесе мекеме басшысы бекіткен өтінімдер мен тізімдер негізінде жөндеу-құрылыс жұмыстарын жүргізу үшін мектептің шаруашылық меңгерушісі А.Ж.Салыкбаевамен кезекші күзетшілерге мекеменің үй-жайына жіберіледі.

11. Төтенше (авариялық) жағдайлар туындаған немесе олардың зардаптары жойылған кезде өткізу режимі

1. Төтенше жағдайлар кезінде білім беру мекемесінің ғимаратына өткізу режимі мектеп басшысының бұйрығына немесе үкіміне сәйкес шектеледі.

2. Төтенше (авариялық) жағдай жойылғаннан кейін осы Ережеге сәйкес қалпына келтіріледі және калыпты режимде жүзеге асырылады.

12. Оқушыларды, қызметкерлер мен келушілерді эвакуациялау тәртібі

1. Төтенше жағдайлар кезінде (өрт, дүлей зілзала, террористік акт жасау қаупі туралы ақпарат және т.б.) оқушыларды, келушілерді, қызметкерлерді мектеп үй-жайынан құлақтандыру, эвакуациялау тәртібін жауапты тұлға әзірлейді және мекеме басшысы бекітеді.

2. Белгіленген ескерту сигналы бойынша мекеменің барлық оқушылары, келушілері, қызметкерлері білім беру мекемесінің әр қабатында көрінетін және қолжетімді жерде орналасқан эвакуациялау жоспарына сәйкес ғимараттан эвакуацияланады.

3. Келушілерді мекеменің үй-жайына жіберу тоқтатылады. Мекеме қызметкерлері мен жауапты тұлғалар үй-жайлардағы адамдарды эвакуациялау және қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды. Тиісті қызмет қызметкерлері келгеннен кейін төтенше жағдайды жою үшін олардың білім беру мекемесінің ғимаратына кедергісіз кіруін қамтамасыз етеді.

13. Бөгде адамдардың мектеп аумағында болу ережесі.

1. Бұл ережелер мектеп үй-жайларында және оның аумағында білім беру процесіне қатысушылардың қауіпсіздігін және қоғамдық тәртіпті қамтамасыз етуге арналған.

2. Білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын адамдар бөгде адамдар болып табылады. Мектептегі білім беру үдерісіне қатысушыларға: барлық сынып оқушылары және

олардың ата-аналары (заңды өкілдері), мектеп әкімшілігі мен мұғалімдері, көмекші персонал және мектеп штатында тұратын өзге де тұлғалар жатады.

3. Ережелер білім беру процесіне қатыспайтын барлық адамдар үшін міндетті болып табылады.

4. Ережелер мектептің барлық үй-жайларына және оның аумақтарына қолданылады.

5. Білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын адамдардың мектепте болуына міндетті түрде жеке куәлігін көрсете отырып және келушілерді вахтада журналға тіркей отырып жол беріледі.

6. Бөгде адамдардың көлік құралдарын орналастыруға немесе олардың мектеп аумағы арқылы өтуіне тыйым салынады.

7. Темекі шегуге және алкогольді ішімдіктерді, есірткі мен мас күйінде қолдануға, қоғамдық тәртіп пен әдептілікті бұзуға тыйым салынады. Мектепте және оның аумағында қару қолдануға тыйым салынады.

8. Сабақтан тыс іс-шаралар кезінде бөгде адамдардың қатысуына әкімшіліктің рұқсатымен және осы Қағидалардың 7-тармағын орындау кезінде жол беріледі. Мектеп әкімшілігінің бірінші талабы бойынша мұндай адамдар мектептен немесе оның аумағынан кетуге міндетті.

9. Мектептің әрбір қызметкері мектептегі және оның аумағындағы 6 және 7-тармақтарды бұзатын барлық бөгде адамдар туралы. Ережелер шара қолдану үшін мектеп директорына хабарлауға міндетті.

10. Мектептің кез келген штаттық қызметкері білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын кез келген адамнан мектепте немесе оның аумағында өзінің қатысуын түсіндіруге құқылы. Қызметкерлер бөгде адамдарға осы ережелерді түсіндіре алады.

11. Қылмыстар немесе құқық бұзушылықтар анықталған кезде мектеп персоналы мүмкіндігінше олардың жолын кеседі (жедел ден қою тобын шақыру), мектеп әкімшілігін хабардар етеді не бұл факті туралы Ішкі істер органдарына телефон арқылы хабарлайды.

12. Қаруы бар бөгде адамдардың: атыс, суық, жарылғыш, лақтыратын, газды - мектеп үй-жайларында және оның аумағында болуына жол берілмейді.

13. Мектептің үй-жайларында және аумағында орналасқан барлық бөгде адамдар (осы Қағидаларға толық сәйкес) мектепте қолданылатын нормативтік актілердің барлық талаптарын орындауға міндетті.