



«КРАСНАЗНАМЕННОЕ ОРТА МЕКТЕБІ» КММ

КІРУ ЖӘНЕ ОБЪЕКТШІЛІК РЕЖИМДЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Жалпы ереже

1.1. Осы кіру және объектішілік режимдер туралы ереже (бұдан әрі – Қағида) «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 10-2-бабының 1-тармағына және терроризмге қарсы іс-қимылды ұйымдастыруға қойылатын талаптарға сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 6 мамырдағы № 305 қаулысымен бекітілген, терроризмге осал объектілерді террористік қорғау, терроризмге қарсы қауіпсіздік паспорты және мектеп жарғысы әзірленген.

1.2. Ереже келушілердің, оқушылардың және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) Мектепке кіру, материалдық құндылықтарды әкелу және шығару, көлік құралдарын енгізу және шығару тәртібін, сондай-ақ Мектепте болу және өзін-өзі ұстау ережелерін белгілейді.

1.3. Ережелер толығымен Мектепке келушілерге, оқушыларға және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне), бүкіл педагогикалық ұжымға, техникалық қызметкерлерге, сондай-ақ Мектеппен жасалған азаматтық-құқықтық шарттар негізінде қызмет көрсететін қызмет көрсету ұйымдарының қызметкерлеріне қолданылады.

2. Мектепке кіру

2.1 Кіру режимін ұйымдастыру тәртібі.

2.1.1. Қолжетімділікті бақылауды жалпы ұйымдастыруды, сондай-ақ рұқсатты бақылауды жүзеге асыруға байланысты ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды орындауды мектеп директоры және әкімшілік-шаруашылық бөлімінің орынбасары (басшы) жүзеге асырады. Мектеп аумағына және ғимаратына адамдарды қабылдауды мектеп қызметкерлері (вахташылар, кузетшілер) жүзеге асырады.

2.1.2. Кіруді бақылауды қамтамасыз ету үшін студенттерді, оқытушыларды, қызметкерлерді және келушілерді қабылдау тек жабдықталған кіру және шығу жолдары арқылы жүзеге асырылады.

2.1.3 Мектеп ғимаратына немесе аумағына келушілерді қабылдауға байланысты жанжалды жағдайлар туындаған жағдайда мектеп қызметкерлері директорды немесе оның орынбасарларын міндетті түрде хабардар ете отырып, осы Ережеге сәйкес әрекет етеді.

2.2. Оқушыларды, Мектеп қызметкерлерін және келушілерді қабылдау тәртібі.

2.2.1. Білім алушылардың кіру режимі

2.2.1.1. Білім алушылар мектеп ғимаратына өз кестелері бойынша таңғы сағат 8:30-дан кешкі 20:30-ға дейін білім алушылар кіреберісі арқылы кіреді. 9:00 мин. сыпырушының қатысуымен 1 сабаққа дейін. Мектеп директорының бұйрығымен сабақтар екінші (және одан әрі) сабақтан басталуы мүмкін. Мұндай жағдайларда білім алушылар сабаққа 20 минут бұрын келеді, мектепке ертерек кіруге тыйым салынады.

Сабақ уақытында оқушылар Мектептен сынып жетекшісінің, Мектеп директорының рұқсатымен ғана шығады. Егер оқушы оқу сабақтарында медициналық қызметкердің тексеруінен өткеннен кейін ауырып қалса, бұл туралы сынып жетекшісіне немесе әкімшілік мүшелеріне хабарлауы керек, олар ата-аналарына хабарлайды, содан кейін ғана оқушы мектеп ғимаратынан шыға алады.

Оқушылардың Мектеп ғимаратынан дене шынықтыру сабағына шығуы мұғалімнің сүйемелдеуімен ұйымдасқан түрде жүзеге асырылады.

2.2.1.2. Үйірмелерге, секцияларға және басқа да сыныптан тыс іс-шараларға қатысатын студенттер Мектепке сабақ кестесіне сәйкес немесе осындай іс-шараны өткізуге жауапты адамның сүйемелдеуімен жіберіледі.

2.2.1.3. Оқушылардың Мектептен тыс кинотеатрларға, мұражайларға, көрме залдарына,

кітапханаларға және т.б. баруға шығуы директордың бұйрығы негізінде ата-аналардың (заңды өкілдердің) рұқсатымен тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес мұғалімнің сүйемелдеуімен жүзеге асырылады.

2.2.1.4. Мектеп оқушыларының мектеп ғимаратында және оның аумағында сабақ немесе сабақтан тыс іс-шаралар аяқталғаннан кейін педагогикалық ұжымның қатысуынсыз болуға құқығы жоқ. Ұзартылған топтағы оқушылар мектеп аумағынан тек қана ата-аналарымен бірге шыға алады. (заңды өкілдерімен)

2.2.1.5. Каникул кезінде мектеп директоры бекіткен мереке күндеріне арналған іс-шаралар жоспары бойынша оқушылар Мектепке жіберіледі.

2.2.2. *Мектеп қызметкерлерінің мектепке кіру режимі*

2.2.2.1. 08:20-дан 20:00-ге дейін міндетті кісілер, оқытушылар мен қызметшілер мектеп ғимаратына кіре алады (жұмыс уақытында).

2.2.2.2. Жұмыстан тыс уақытта және демалыс күндері директор мен оның орынбасарлары Мектепке жіберіледі. Қызметінің сипатына байланысты мектепте жұмыстан кейін, демалыс күндері болуы қажет қызметкерлерге мектеп директорының немесе оның орынбасарларының рұқсатымен (жазбаша) рұқсат етіледі.

2.2.2.3. Қызмет көрсетуші ұйымдардың өкілдерін, оның ішінде түнгі уақытта, демалыс және мереке күндерінде қабылдау Мектеп директоры бекіткен тізімдер бойынша жүзеге асырылады.

2.2.3. *Келушілер мен ата-аналар (заңды өкілдер) үшін кіру режимі*

Мектепке келушілер мен оқушылардың ата-аналары (заңды өкілдері) жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда қабылдануы мүмкін. Құқық қорғау органдарының, басқа да мемлекеттік ұйымдардың және қызметтердің қызметкерлері осы органдардың қызметтік куәлігін және олар жіберілген хабарламаларды, сондай-ақ тиісті нұсқауларды көрсеткен кезде.

Келушілер мен мектеп оқушыларының ата-аналарын (заңды өкілдерін) жеке басын куәландыратын құжатпен тіркейді. Мектеп ғимаратына кіру кезінде келушілерді тіркеу журналы қажет.

2.2.3.1. Оқушылардың, қызметкерлердің, мүліктің қауіпсіздігін қамтамасыз ету, лаңкестік әрекеттердің алдын алу мақсатында ата-аналар балаларын ғимаратқа кірмей-ақ Мектептің кіреберісіне дейін қарсы алады немесе шығарып салады.

2.2.3.2. Бұқаралық іс-шараларды, ата-аналар жиналысын, семинарларды және басқа да іс-шараларды өткізу кезінде келушілер мен ата-аналар (заңды өкілдер) жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде ғана мектеп ғимаратына жіберіледі.

2.2.3.3. Сабақтардың басталуы мен аяқталуы кезінде үлкен ағыммен келушілер (оқушылар, ата-аналар, басқа келушілер) келгенде, білім алушыларға оту басымдығы беріледі. Ата-аналар мен басқа келушілерге білім алушылар өткеннен кейін рұқсат етіледі.

2.2.3.4. Мүгедектердің (соның ішінде мүгедектер арбасын пайдаланатын мүгедектер мен жолсерік иттерді) өтуі вахташымен және оның сүйемелдеуімен қамтамасыз етіледі. Жетекші иттерді қабылдау оның арнайы дайындығын растайтын, белгіленген нысан бойынша ресімделген құжаты болған жағдайда жүзеге асырылады.

2.2.4. *Жөндеу-құрылыс ұйымдары жұмысшыларының кіру режимі*

2.2.4.1. Жөндеу-құрылыс ұйымдарының жұмысшылары мен мамандары Мектеп ғимаратына өтініштер мен келісілген тізімдер негізінде директордың немесе директордың орынбасарының бұйрығымен қабылданады.

2.2.4.2. Жұмыстарды өндіру директордың бұйрығымен арнайы тағайындалған Мектеп өкілінің бақылауымен жүзеге асырылады.

2.2.4.3. Түнгі, демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндері электр желісіне, кәрізге, су құбырына немесе жылу жүйесіне апат (зақымдану) және басқа да кезек күттірмейтін жұмыстарды орындау кезінде шақыру бойынша келген авариялық-құтқару қызметінің қызметкерлерін қабылдау жүргізіледі. Мектеп қызметкерінің немесе қызметкердің еріп жүруімен еш кедергісіз шығарылады.

2.2.5. *Жоғары тұрған ұйымдардың қызметкерлері мен инспекторларының кіру режимі*

2.2.5.1. Оқу процесіне қатысы жоқ, қызметтік іс бойынша Мектепке баратын тұлғалар келушілерді тіркеу журналында жазбасы бар жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған жағдайда қабылданады.

2.2.5.2. Инспекторларды қабылдау тексеру туралы бұйрықты, жеке басын куәландыратын құжаттарды ұсына отырып, келушілерді тіркеу журналында тіркелгеннен кейін жүзеге асырылады. Келуші өз деректерін журналға жазып алғаннан кейін Мектеп директорының немесе директордың орынбасарының еріп жүруімен мектеп аумағын аралайды.

2.2.6. *БАҚ өкілдерінің және басқа да тұлғалардың кіру режимі*

2.2.6.1. Мектепке бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерін қабылдауға, сондай-ақ ғимаратқа радио, теледидар, кино, фото, дыбыс жазу және күшейткіш құрылғыларды енгізуге мектеп директорының

рұқсатымен рұқсат етіледі.

2.2.6.2. Коммерциялық және коммерциялық емес қызметпен айналысатын тұлғаларды Мектепке қабылдау (презентация, әдістемелік материалдарды тарату, фотосуретке түсіру және т.б.) Мектеп директорының немесе оның орынбасарларының жеке бұйрығымен жүзеге асырылады.

2.2.6.3. Шағын орталық оқушыларының және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) кіру режимі

2.2.6.4. Шағын орталықтың оқушылары мектеп ғимаратына шағын орталықтың кіреберісі арқылы таңғы сағат 8:00-ден бастап кіреді. Сағат 9:00 мин. ассистент оқытушының қатысуымен кіре алады. Сабақ уақытында шағын орталықтың тәрбиеленушілері ата-аналарыңыз (заңды өкілдері) Мектептен шықпайды. Медицина қызметкері тексергеннен кейін оқушы ауырып қалса, медицина қызметкері бұл туралы ата-анасына, тәрбиешіге хабарлауға міндетті және олар келгеннен кейін ғана ата-анасымен бірге оқушы Мектеп ғимаратынан шыға алады.

Оқушыларды мектеп ғимаратынан экскурсияға, серуендеуге, дене шынықтыру сабақтарына шығару мұғалімнің, мұғалімнің көмекшісінің сүйемелдеуімен ұйымдасқан түрде жүзеге асырылады.

2.2.6.5. Ата-аналар (заңды өкілдер) мектеп ғимаратына кіре берісте және шығуда оқушылармен бірге жүруге рұқсат етіледі.

2.3. Көлік құралдарын қабылдау тәртібі

2.3.1. Мектеп қызметін жүзеге асыру үшін көліктердің кіруі Мектеп директорының немесе оның орынбасарларының рұқсатымен жүзеге асырылады.

2.3.2. Асхана қызметін жүзеге асыру үшін көліктердің кіруі шаруашылық басшысымен келісім бойынша жүзеге асырылады.

2.3.3. Мектеп аумағына қоқыс шығару, қар тазалау, азық-түлік, жиһаз, оргтехника, кеңсе тауарларын жеткізетін жүк көліктері және т.б. Мектеппен жасалған азаматтық-құқықтық келісім-шарттар негізінде жүргізушінің жол парағын көрсетуі бойынша және ілеспе құжаттар (жол парактары) немесе Мектеп директоры куәландырған тізімдер негізінде жүзеге асады.

2.3.4. Бөгде ұйымдардың көлік құралдарының жиналуын, оларды өтініште көрсетілген орынға дейін және кері алып жүруді, сондай-ақ жұмыс процесінде көлік құралын бақылауды көлік құралдары келген мектеп қызметкерлері қамтамасыз етеді.

2.3.5. Төтенше жағдайларда, табиғи апаттарда, өрттерде және басқа да төтенше жағдайларда арнайы мақсаттағы көліктердің (өрт сөндіру машиналары, жедел жәрдем, құқық қорғау органдары және т.б.) Мектепке кедергісіз кіруіне рұқсат етіледі.

2.3.6. Қызметкерлердің жеке көліктерінің мектеп аумағына кіруі мектеп директорының рұқсатымен жүзеге асырылады.

2.3.7. Мектеп аумағында көлік құралдарын қоюға тыйым салынады.

2.3.8. Мектеп директорының бұйрығымен қауіпсіздік шараларын күшейту мақсатында қажет болған жағдайда Мектеп аумағына көліктерді енгізу шектелуі немесе тоқтатылуы мүмкін.

2.4. Материалдық құндылықтар мен тауарларды жылжыту тәртібі

2.4.1. Мектеп мүлкін әкелу (кіру) немесе әкету (алып тастау) тек материалдық рұқсат қағазымен және қаржылық жауапты лауазымды тұлғалардың рұқсатымен жүзеге асырылады.

2.4.2. Вахташы келушілердің қол жүгін олардың ерікті келісімімен тексереді. Бас тартқан жағдайда Мектеп директоры шақырылады, келушіні кіре берісте күтуге шақырады. Мектеп директорына қол жүгінің мазмұнын көрсетуден бас тартқан жағдайда келушінің Мектепке кіруіне рұқсат етілмейді. Тексеру үшін қол жүгін ұсынбаған келуші Мектептен кетуден бас тартқан жағдайда, Мектеп директоры дабыл сигналын пайдаланып полиция отрядын шақырады.

2.4.3. Ірі заттар, жәшіктер, жәшіктер мектеп ғимаратына тыйым салынған заттарды әкелуді қоспағанда, тексеруден өткеннен кейін Мектеп ғимаратына тасымалданады.

3. Мектептегі объектішілік режим

3.1. Объектішілік режимді ұйымдастыру тәртібі

3.1.1. Оқу-тәрбие процесінің сақталуын, ішкі тәртіптің сақталуын ұйымдастыру және бақылау мақсатында Мектепте вахташылар мен вахталар тағайындалады.

Мектептің аумағын және үй-жайын айналып өтуді және қарауды вахташы жүргізеді. Тексеру кезінде вахташы терезелерді жабу, сыныптардағы жарықты өшіру, дәретханада судың ағып кетпеуіне, электр жарығын қосуға, күдікті заттардың болмауына ерекше назар аударуы керек. Ғимаратта адамдардың жоқтығына көз жеткізеді.

3.1.2. Ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес жұмыс күндері және оқу күндері Мектеп ғимараты мен аумағында келесі санаттарға рұқсат етіледі:

– Білім алушылар сағат 8.30. дан 20.00-ге дейін сабақ кестесіне және үйірмелердің, секциялардың

жұмыс уақытына сәйкес;

- мектептің педагогикалық және техникалық қызметкерлері таңғы сағат 8.00-ден сағат 20.00-ге дейін;
- асхана қызметкерлері таңғы сағат 8:00-ден бастап сағат 16.00-ге дейін;
- келушілерге 8:30-дан бастап, сағат 20.00-ге дейін.

3.1.3. Өрт қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында білім алушылардың, қызметкерлерден, келушілерден өрт қауіпсіздігі талаптарын қатаң сақтау талап етіледі.

3.1.4. Қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, мүмкін болатын заңсыз әрекеттердің алдын алу мақсатында мектеп қызметкерлері, оқушылар, ата-аналар және келушілер іс-әрекеттері осы Ережеге сәйкес келетін мектеп вахталарының талаптарын орындауға міндетті.

3.2. Мектеп ғимаратындағы объектішілік режимнің тәртібі

3.2.1. Негізгі үй-жайлардың объектішілік режимінің тәртібі

3.2.1.1. Жұмыс күнінің соңында барлық үй-жайлардың өрт қауіпсіздігі талаптарына сәйкестігі тексеріліп, жауапты қызметкерлер жабылады.

3.2.1.2. Үй-жайдың кілттерін сақтау үшін арнайы бөлінген және жабдықталған жерде беріледі (қабылданады). Кілттерді беру және қабылдауды вахтасы жүзеге асырады.

3.2.1.3. Мектеп қызметкері кілттерді қайтармаған жағдайда күзетші кілттердің телнұсқасы бар үй-жайды жабады.

3.2.1.4. Апаттық шығулардың (кіреберістердің), шатырлардың, жертелелердің кілттері Мектеп директорында немесе оның орынбасарларында сақталады.

3.3. Төтенше жағдайлардағы мектептің ішкі режимінің тәртібі.

3.3.1. Төтенше жағдайлар кезінде, ерекше қауіп төнген кезде немесе ерекше оқиғалар кезінде қосымша күштер мен құралдарды тарту арқылы қолданыстағы объектішілік бақылау жүйесі күшейтіледі. Мектеп директорының шешімімен оның аумағына кіру немесе оның шегінде жүру тоқтатылуы немесе шектелуі мүмкін.

3.3.2. Жедел жағдай кийіндегі жағдайда мектеп директорының шешімімен вахтасылар, күзетшілер:

- жұмысшылардың, студенттердің және келушілердің шығуға өтуін тоқтатуға, оларды қауіпсіз жерге орналастыруды немесе қауіпсіз жерге эвакуациялауды ұйымдастыруға;

- объектіде жарылғыш құрылғы немесе күдікті зат анықталған жағдайда барлық адамдарды қабылдауды тоқтату. Бомба залалсыздандыру мамандары, төтенше жағдайлар қызметі және ынтымақтасатын құқық қорғау құрылымдары келгенге дейін;

- өрт, оның үстіне күшті химиялық немесе улы заттар төгілген жағдайда объектіге кіруді тоқтатуға, авариялық-құтқару қызметтері, өрт сөндіру бөлімшелері, Төтенше жағдайлар әкімшілігі келгенге дейін Мектептен кедергісіз шығу және шығуды жүзеге асырылады.

4. Жауапкершілік

4.1. Осы Қағидалардың талаптарын бұзуға кінәлі қызметкерлер (алкогольдік (есірткі) масаң күйде аумаққа рұқсатсыз кіруге әрекеттену, күзет қызметкерлерінің заңды талаптарын орындамау әрекеті, әкету (алып кету)) Құжатсыз немесе жалған құжаттарсыз материалдық құндылықтар, белгіленбеген орындарда темекі шегу, сондай-ақ ішкі еңбек тәртібінің өзге де талаптарын бұзу) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, ұжымдық шарттың талаптарына сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Ішкі еңбек тәртібі.

4.2. Осы Ережені бұзғаны үшін кінәлі деп танылған мектеп оқушылары тәртіптік жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

4.3. Күзетілетін мүлікке заңсыз қол сұққан немесе Мектептің ішкі және (немесе) қолжетімділігін бақылауды бұзған тұлғаны тәртіп бұзушы, күзетші құқық бұзушылық болған жерде ұстауы мүмкін және ол дереу құқық қорғау органдарына берілуі тиіс. органдар (полиция).

4.4. Күзетшілер мен Мектеп әкімшілігі өкілдерінің ұстау, қарау, заттар мен құжаттарды алу кезіндегі әрекеттерінің заңдылығымен келіспейтін тұлғалар белгіленген тәртіппен бұл әрекеттерге шағымдануға құқылы.