



№5 КӨПСАЛАЛЫ "ТАҢДАУ" ГИМНАЗИЯСЫНЫҢ  
ӨТКІЗУ РЕЖИМІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ

**1. Жалпы ережелер**

Осы Ереже қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, оқушыларға (тәрбиеленушілерге), педагог қызметкерлерге және білім беру мекемесінің техникалық персоналына қатысты ықтимал террористік, экстремистік акциялар мен басқа да құқыққа қарсы көріністердің алдын алу мақсатында №5 "Таңдау" көпсалалы гимназиясында өткізу режимін ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

Білім беру мекемесіндегі өткізу режимі:

\* оқу уақытында, күзетші, кезекші әкімшілік, сынып жетекшілері дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 7.30-дан 20.00-ге дейін.

\* түнгі уақытта және демалыс күндері-мереке күндері -күзетші, кезекші мұғалім және әкімшілік мүшесі.

Гимназия аумағында өткізу режимін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге жауапты болып білім беру мекемесі басшысының орынбасарларының бірі - кезекші әкімшілік бұйрықпен тағайындалады.

**2.Өткізу режимін ұйымдастыру**

2.1. Оқушыларды, білім беру мекемесінің қызметкерлерін және келушілерді қабылдау.

Гимназия ғимаратына оқушылардың оқу сабақтарына кіруі ата-аналарының сүйемелдеуімен холға дейін, ал сынып кабинеттеріне құжаттарды көрсетпей және келушілерді тіркеу журналына жазбай-ақ өз бетінше 7 сағат 30 минуттан 13 сағат 45 минутқа дейін (I ауысым) және 14 сағат 00 минуттан 20 сағат 00 минутқа дейін (II ауысым) жүзеге асырылады).

Білім беру мекемесінің педагог қызметкерлері мен техникалық персоналы білім беру мекемесінің аумағына құжатты ұсынбай, келушілерді тіркеу журналына жазбай жіберіледі.

Келушілер (бөгде адамдар) білім беру мекемесіне паспорттың немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжаттың негізінде келушілерді тіркеу журналында құжат деректерін (Паспорт деректері, келу уақыты, кету уақыты, кімге келді, Білім беру мекемесіне бару мақсаты) міндетті түрде тіркей отырып өткізіледі.

Білім беру мекемесінде Құрылыс және жөндеу жұмыстарын орындау кезінде жұмысшыларға рұқсат беру ІІБ аумақтық бөлімшесін міндетті түрде хабардар ете отырып, гимназия басшысымен келісілген мердігер ұйымның тізімі бойынша жүзеге асырылады. Жұмыстарды жүргізу басшының бұйрығымен арнайы тағайындалған оқу орнының әкімшілігі өкілінің бақылауымен жүзеге асырылады.

Келуші өзінің деректерін келушілерді тіркеу журналына жазғаннан кейін кезекші педагог қызметкердің немесе келуші келген педагог қызметкердің еріп жүруімен білім беру мекемесінің аумағы бойынша жылжиды.

Оқу сабақтары кезінде білім беру мекемесінің ғимаратына келушілерді кіргізуге білім беру мекемесі басшысының рұқсатымен ғана жол беріледі.

Балаларды сабаққа алып баратын және оларды сабақтан алып кететін ата-аналардың өтуі келушілерді есепке алу журналына жазбай және жеке басын куәландыратын құжатты көрсетпей жүзеге асырылады.

Оқушылардың (тәрбиеленушілердің) сабаққа кіруіне немесе сабақтан шығуына бөлінген уақыт аяқталғаннан кейін күзетші (вахтер, кезекші әкімші) білім беру мекемесінің үй-жайларын бөгде, жарылу қаупі бар және күдікті заттарды анықтау тұрғысынан қарауға міндетті.

Ата-аналардың сынып жиналыстарына, сынып сағаттарына өтуі ата-аналардың күзетшіге (вахтерге) жеке басын куәландыратын құжатты ұсынуы арқылы сынып жетекшісі жасаған және қол қойған тізім бойынша деректерді келушілерді есепке алу журналына тіркестен жүзеге асырылады.

Білім беру процесіне қатысушылардың оқу ауысымы мен жұмыс күні аяқталғаннан кейін білім беру мекемесі басшылығының тиісті рұқсатынсыз объект аумағында болуына тыйым салынады.

## 2.2. Келушілердің заттарын тексеру.

Келушілерде қол жүгі болған жағдайда білім беру мекемесінің күзетшісі (вахтер) қол жүгінің ішіндегісін өз еркімен көрсетуді ұсынады.

Бас тартқан жағдайда білім беру мекемесінің кезекші әкімшісі шақырылады, келушіге оларды кіреберісте күту ұсынылады. Қол жүгінің ішіндегісін кезекші әкімшіге көрсетуден бас тартқан кезде келуші білім беру мекемесіне жіберілмейді.

Егер тексеруге қол жүгін көрсетпеген келуші оқу орнын тастап кетуден бас тартса, күзетші (вахтер) не кезекші әкімші) жағдайды жылдам жасап, басшыға (мекеме басшысының орынбасарына) хабарлайды және оның нұсқаулары бойынша әрекет етеді, қажет болған жағдайда полиция нарядын шақырады, дабыл сигнализациясы құралын қолданады.

Келушілер туралы мәліметтер келушілерді тіркеу журналында тіркеледі.

### Келушілерді тіркеу журналы.

жазба №	Білім беру мекемесіне барған күні	Келушінің аты-жөні	Жеке басты куәландыратын құжат	Оқу орнына кіру уақыты	Оқу орнынан шығу уақыты	Келу мақсаты	Білім беру мекемесінің қызметкерлері	Күзетшінің (вахтердің) қолы	Ескерту

Келушілерді тіркеу журналы оқу жылының басында (1 қыркүйек) басталады және жаңа оқу жылының басына дейін (келесі жылдың 31 тамызы) жүргізіледі.

Журнал тігілген, ондағы беттер нөмірленген болуы тиіс. Журналдың бірінші бетінде оның құрылған күні туралы жазба жасалады. Келушілерді тіркеу журналынан беттерді ауыстыруға, алып қоюға тыйым салынады.

### 2.3. Автокөлікті объект аумағына өткізу

Оны тексергеннен және автокөлікті тіркеу журналына жазғаннан кейін білім беру мекемесі басшысының бұйрығымен тағайындалатын автокөлікті өткізуге жауапты тұлға жүзеге асырады.

Білім беру мекемесі басшысының бұйрығымен мекеме аумағына кіруге рұқсаты бар автокөліктердің тізімі бекітіледі.

Білім беру мекемесінің аумағына кіретін автокөлікті және жүкті тексеру.Қақпаның (шлагбаумның) алдында жүргізіледі.Білім беру мекемесінің оқытушылар мен техникалық персоналының жеке көлігінің оның аумағында тұруына тыйым салынады.

Белгіленбеген көлік құралдарының білім беру мекемесінің аумағында немесе оған тікелей жақын жерде ұзақ уақыт болуының барлық жағдайлары туралы рұқсат беру режиміне жауапты адам білім беру мекемесінің басшысын (оны алмастыратын адамды) хабардар етеді және қажет болған жағдайда білім беру мекемесінің басшысымен (оны алмастыратын адаммен) келісім бойынша аумақтық ішкі істер органына хабарлайды.

Білім беру мекемесінің аумағына кіретін автокөлік туралы деректер автокөлікті тіркеу журналында тіркеледі.

Автокөлікті тіркеу журналы

жазба №	күні	Автомобильдің маркасы, мемлекеттік нөмірі	Жүргізушінің аты-жөні, автомобиль тиесілі ұйымның атауы	Жүргізушінің жеке басын қуаландыратын құжат	Келу мақсаты	Білім беру мекемесіне кіру уақыты	Білім беру мекемесінен шығу уақыты	Күзетшінің (вахтердің)қолы	ескерту
---------	------	--	---	--	--------------	--------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	---------

Егер автомобильде жүргізушімен жолаушы болса, оған мекемеге бөгде адамдарды жіберу бойынша талаптар қойылады, автокөлікті тіркеу журналында жолаушы туралы деректерді тіркеуге жол беріледі.

Штаттан тыс жағдай туындаған жағдайда автокөлікті өткізуге жауапты адамның іс-әрекеті білім беру мекемесінің ғимаратына өткізу режимін жүзеге асыратын адамның іс-әрекетіне ұқсас.

### 3. Күзет қызметкерлерінің міндеттері

#### 3.1. Күзетші білуі керек:

- лауазымдық нұсқаулық;
- күзетілетін объектінің және оған іргелес жатқан жердің ерекшеліктері, күзет-өрт және дабыл сигнализациясының, байланыс, өрт сөндіру құралдарының орналасуы мен жұмыс

тәртібі, оларды пайдалану және қызмет көрсету қағидалары;

- объектінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі жалпы шарттар мен шаралар, оның осал жерлері;

- құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылы тәртібі, қару-жарақ пен арнайы құралдарды қолдану шарттары мен ережелері, білім беру мекемесінің ішкі тәртібі, қол жүгі мен автокөлікті тексеру ережелері

### **3.2. Күзет бекетінде мыналар болуы керек:**

- телефон аппараты, дабыл сигнализациясы құралы;

- дабыл сигналын қолдану ережелері туралы Нұсқаулық;

- құқық қорғау органдарының, АҚ және ТЖ, авариялық - құтқару қызметтерінің, білім беру мекемесі әкімшілігінің кезекші қызметтерінің телефондары;

- жағдайды бақылаудың техникалық құралдары мен басқару жүйелері.

### **3.3. Күзет қызметкері міндетті:**

- Постқа түсер алдында объектінің аумағын аралауды жүзеге асыру, Жабдықтың жарамдылығын (тізімдемеге сәйкес) және сыртқы қоршауда, терезелерде, есіктерде зақымданулардың болмауын тексеру;
- Жағдайды бақылаудың техникалық құралдарының, байланыс құралдарының, өрт сөндіру құралдарының, Бекет құжаттамасының ақаусыздығын тексеру. Анықталған кемшіліктер туралы кезекшілікті қабылдау - тапсыру журналына жазу жүргізілсін.
- Анықталған кемшіліктерді кезекші әкімшіге, білім беру мекемесінің басшысына баяндау.
- Осы Ережеге сәйкес білім беру мекемесінде өткізу режимін жүзеге асыру;
- Білім беру мекемесі аумағында және оған іргелес жатқан жерлерде қалыптасқан жағдайды бақылауды қамтамасыз ету;
- Белгіленген ережелерді бұза отырып, білім беру мекемесінің аумағына кіруге тырысатын адамдарды анықтау, оқушыларға (тәрбиеленушілерге), педагогикалық және техникалық персоналға, білім беру мекемесінің мүлкі мен жабдыктарына қатысты заңсыз әрекеттер жасау және өз құзыреті шегінде олардың әрекеттерінің жолын кесу. Қажет болған жағдайларда дабыл сигнализациясы құралдарының көмегімен құқық қорғау органдарына сигнал беру, ведомстводан тыс күзет тобын шақыру және т. б.;
- Белгіленген аралау кестесіне сәйкес, күніне кемінде 3 рет: оқу процесі басталар алдында, қайта ауыстыру кезінде және сабақ аяқталғаннан кейін білім беру мекемесінің аумағын аралауды жүргізу, ол туралы "аумақты аралау журналына" тиісті

жазбалар жасау; қажет болған жағдайда аумақ пен үй-жайларды қосымша тексеруді жүзеге асыру;

- Егер күдікті адамдар, жарылғыш немесе күдікті заттар және төтенше жағдайлардың басқа да алғышарттары табылса, милицияны шақырып, қызметтік нұсқаулыққа сәйкес әрекет етіңіз;
- Қызмет өткізуді тексеру үшін адамдар келген жағдайда, күзетші олардың бұған құқығы бар екеніне көз жеткізіп, оларды объектіге жібереді және жауап береді.

#### • 3.4. Күзетші құқығы бар:

- Оқушылардан, білім беру мекемесінің қызметкерлерінен, келушілерден осы Ережені, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды талап ету;
- Анықталған кемшіліктерді дереу жоюды талап етуге, күн тәртібі мен өткізу режимін бұзу әрекеттерінің жолын кесуге ;
- Өзінің қызметтік міндеттерін орындау үшін білім беру мекемесіне тиесілі байланыс құралдары мен басқа да жабдықтарды пайдалану;
- Дене күшін қолдану және тәртіп бұзушыны ұстау және полиция шақыру.

#### 3.5. Күзетшіге тыйым салынады:

\*Білім беру мекемесі басшылығының рұқсатынсыз қызметтен кету;

\* Белгіленген ережелерді бұза отырып, объектіге бөгде адамдарды жіберу;

\* Бөгде адамдарға күзетілетін объект және оны күзетуді ұйымдастыру тәртібі туралы ақпаратты жария етуге ;

\* жұмыс орнында алкоголь бар сусындар, алкогольсіз коктейльдер, сыра, есірткі, психотроптық және улы заттарды ішпеу.