



БЕКІТЕМІН

«Еркетай» бөбекжайы» КМҚК

Директорының м.а.

Жумабекова А.С.

« 01 » тамыз 2023 ж

Нұсқаулық

өткізу режимін ұйымдастыру туралы

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Нұсқаулық Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің "Еркетай" бөбекжайы "КМҚК" мемлекеттік білім беру мекемесінде (бұдан әрі – білім беру мекемесі) қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, ықтимал террористік, экстремистік акциялардың, балаларды ұрлаудың және білім алушыларға қатысты басқа да құқыққа қайшы көріністердің алдын алу мақсатында өткізу режимін ұйымдастыруды және жүзеге асырудың жалпы тәртібін айқындайды және білім беру мекемесінің қызметкерлері.

2. ӨТКІЗУ РЕЖИМІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

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 мекемесіне жіберілген арнайы шаралар кешенін көздейді. өз қызметін жүзеге асыратын немесе білім беру объектісінің аумағында басқа да себептер бойынша жүрген жеке тұлғалар.
3. Үй-жайларды күзетуді "Қыпшақ сарбазы-А" ЖШС күзет агенттігінің қызметкерлері жүзеге асырады.
4. Білім беру мекемесінде өткізу режимін жүзеге асыру үшін жауапкершілік "Қыпшақ сарбазы-А" ЖШС күзет агенттігіне тәулік бойы жүктеледі.
5. Өткізу режимінің сақталуын бақылау директордың ХЧ жөніндегі орынбасарына жүктеледі.
6. Осы Нұсқаулықтың талаптарын орындау білім беру мекемесінде тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін барлық қызметкерлер, білім алушылар және олардың заңды өкілдері, өз қызметін жүзеге асыратын немесе білім беру объектісінің аумағында басқа да себептермен жүрген барлық заңды, және жеке тұлғалар үшін міндетті

7. Өткізу режимімен және мінез-құлық ережелерімен танысу мақсатында Нұсқаулық ресми Интернет-сайтта орналастырылады.

3. ТӘРБИЕЛЕНУШІЛЕРДІ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ, БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНЕ

КЕЛУШІЛЕР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР

8. Ғимараттағы өткізу режимін күзет агенттігінің қызметкері қамтамасыз етеді.
9. Тәрбиеленушілер, қызметкерлер мен келушілер ғимаратқа орталық кіреберіс арқылы кіреді.
10. Мекеме ғимаратына орталық кіру шектелуі тиіс: жұмыс күндері сағат 19.00-ден 06.00-ге дейін, демалыс және мереке күндері-жабық.

4. ОҚУШЫЛАРҒА АРНАЛҒАН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ

11. Тәрбиеленушілер білім беру мекемесінің ғимаратына кіруді ересектердің еріп жүруімен еркін режимде жүзеге асырады.
12. Білім беру мекемесінің жұмысы сағат 07.00-де басталады. Тәрбиеленушілер білім беру мекемесіне сағат 08:00-ден кешіктірмей келуге міндетті.
13. Сыйластықсыз кешіккен жағдайда білім алушылардың заңды өкілдері, сондай-ақ ата-аналар жиналысын өткізу уақыты мен орны туралы.
14. Білім беру мекемесінен тәрбиеленушілерге жұмыс күні аяқталғанға дейін тек ересектермен бірге кетуге рұқсат етіледі.
15. Тәрбиеленушілердің балабақшадан тыс іс-шараға шығуы тек тәрбиешінің сүйемелдеуімен жүзеге асырылады.

5. ЖҰМЫСШЫЛАР ҮШІН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕЛЕРІ

16. Білім беру мекемесінің басшысы, оның орынбасарлары, хатшысы және басқа да қызметкерлері, егер бұл ағымдағы бұйрықтармен шектелмесе, тәуліктің кез келген уақытында білім беру мекемесінің үй-жайларынан өтіп, онда бола алады.
17. Педагог қызметкерлерге білім беру мекемесіне жұмыс уақыты басталғанға дейін 15 минуттан кешіктірмей келуге кеңес беріледі.
18. Педагог қызметкерлер, әкімшілік мүшелері кезекшіге білім алушылардың жекелеген заңды өкілдерімен жоспарланған кездесулердің уақыты туралы, сондай-ақ ата-аналар жиналысының өткізілетін уақыты мен орны туралы алдын ала ескертуге міндетті.
19. Қалған қызметкерлер білім беру мекемелеріне басшы бекіткен жұмыс кестесіне сәйкес келеді.

6. ЗАҢДЫ ӨТКІЗУ РЕЖИМІ ТӘРБИЕЛЕНУШІЛЕРДІҢ ӨКІЛДЕРІ

20. Тәрбиеленушілердің заңды өкілдері педагог қызметкерлермен балаларды қабылдау және күту кезінде немесе жұмыс күні ішінде төтенше жағдайларда кездесуі мүмкін..
21. Педагог қызметкерлермен немесе білім беру мекемесінің әкімшілігімен кездесу үшін тәрбиеленушілердің заңды өкілдері кезекші күзетшіге олар жіберілетін педагог қызметкердің немесе әкімшілік өкілінің тегін, атын, әкесінің атын хабарлайды, "келушілерді есепке алу журналына" жазылады.
22. Тәрбиеленушілердің заңды өкілдеріне үлкен сөмкелері бар балабақшаға баруға рұқсат етілмейді. Сөмкелерді кезекші постында қалдыру керек, сондай-ақ кезекшіге оларды тексеруге рұқсат беру керек.
23. Білім беру мекемесінің әкімшілігі өкілдеріне жеке мәселелері бойынша білім беру мекемесіне өту олардың алдын ала уағдаластығы бойынша мүмкін болады.
24. Білім беру мекемесіне тәрбиеленушілердің заңды өкілдерінің жоспарланбаған келуі жағдайында кезекші күзет олардың келу мақсатын анықтайды және білім беру мекемесіне әкімшіліктің рұқсатымен ғана жібереді.
25. Жұмыс күні аяқталғаннан кейін балаларына келген тәрбиеленушілердің заңды өкілдері оларды қабылдау тобында күтеді.

7. ЖОҒАРЫ ТҮРҒАН АДАМДАР ҮШІН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ АДАМДАРДЫ ЖӘНЕ БАСҚА КЕЛУШІЛЕРДІ ТЕКСЕРЕТІН ҰЙЫМДАР

26. Білім беру процесіне 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. Әкімшілік болмаған жағдайда: кезекші телефон арқылы мекеме басшысына хабарлайды
27. 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. Әкімшілік болмаған жағдайда: кезекші күзет телефон арқылы білім беру мекемесінің басшысына хабарлайды және лауазымды тұлғаларды ертіп жүруге рұқсат сұрайды.

28. Бұқаралық іс-шараларды, семинарларды, конференцияларды, байқауларды және т.б. өткізу және қатысу үшін білім беру мекемесіне баратын адамдар топтары жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде білім беру мекемесінің ғимаратына жіберіледі.
29. Келушілерді білім беру мекемесінің ғимаратына кіргізуге байланысты жанжалды жағдайлар туындаған жағдайда кезекші күзет

8. БОЙЫНША ҚҰЖАТТАМАНЫ ЖҮРГІЗУ ӨТКІЗУ РЕЖИМІНЕ

30. Келушілер туралы деректер келушілерді тіркеу журналында жазылады.

Келушілерді тіркеу журналының нысаны

Күні	Келу уақыты	Кету уақыты	Келушінің аты-жөні	Келу мақсаты (кімге)	Қолы
1	2	3	4	5	6

31. Келушілерді тіркеу журналы оқу жылының басында басталады және жаңа оқу жылы басталғанға дейін жүргізіледі
32. Журнал тігіліп, нөмірленіп, мөрмен және білім беру мекемесі басшысының қолымен оның толық жазылуымен бекітілуі тиіс. Журналдың бірінші бетінде "басталды: _____" және "аяқталды: _____".
33. Келушілерді тіркеу журналынан беттерді ауыстыруға, алуға тыйым салынады.

9. КӨЛІК ҮШІН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ

34. Автокөліктің білім беру мекемесінің аумағына кіру немесе шығу тәртібі білім беру мекемесі басшысының бұйрығымен белгіленеді.
35. Білім беру мекемесінің аумағына шектеусіз кіруге шұғыл және авариялық қызметтердің, сондай-ақ білім беру мекемесіне қызмет көрсететін қызметтердің автокөліктеріне оларды білім беру мекемесі әкімшілігінің өкілдері немесе өткізу режиміне жауапты адам алып жүргенде рұқсат етіледі.
36. Әкімшіліктің өтінімі бойынша келген автокөлікке рұқсат жүргізушілерден ілеспе құжаттарды (хаттар, өтінімдер, наряд және т.б.) және жеке басын куәландыратын құжаттарды алған кезде жүзеге асырылады.
37. Білім беру мекемесінің аумағында автокөлікті қоюға тыйым салынады.
38. Күдікті тудыратын көлік құралдарының аумағында немесе білім беру мекемесіне жақын жерде ұзақ уақыт болған барлық жағдайлар туралы кезекші күзетші білім беру мекемесінің басшысын хабардар етеді.

10. Өткізу БӨГДЕ ҰЙЫМДАРДЫҢ ЖӨНДЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ КЕЗІНДЕГІ РЕЖИМ

39. Жөндеу-құрылыс ұйымдарының жұмысшылары мен мамандарын білім беру мекемесі басшысының өкімі бойынша немесе өтінімдер мен тізімдер негізінде жөндеу-құрылыс жұмыстарын жүргізу үшін кезекші күзетші білім беру мекемесінің үй-жайларына өткізеді.

11. ӨТКІЗУ РЕЖИМІ ТӨТЕНШЕ (АВАРИЯЛЫҚ) ЖАҒДАЙЛАР ТУЫНДАҒАНДА НЕМЕСЕ ОЛАРДЫҢ ЗАРДАПТАРЫН ЖОЮДА

40. Төтенше жағдайлар кезінде білім беру мекемесінің ғимаратына өткізу режимі білім беру мекемесі басшысының бұйрығына немесе өкіміне сәйкес шектеледі.

41. Төтенше (авариялық) жағдай жойылғаннан кейін осы Нұсқаулыққа сәйкес қалпына келтіріледі және қалыпты режимде жүзеге асырылады.

12. ТӘРБИЕЛЕНУШІЛЕРДІ ЭВАКУАЦИЯЛАУ ТӘРТІБІ, ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР МЕН КЕЛУШІЛЕР

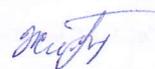
42. Төтенше жағдайлар кезінде (өрт, дүлей зілзала, террористік акт жасау қаупі туралы ақпарат және т.б.) тәрбиеленушілерді, келушілерді, қызметкерлерді балабақша үй-жайларынан құлақтандыру, эвакуациялау тәртібін жауапты тұлға әзірлейді және білім беру мекемесінің басшысы бекітеді.

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

44. Келушілерді балабақша үй-жайларына жіберу тоқтатылады. Білім беру мекемесінің 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 кедергісіз өтуін білім беру мекемесінің ғимараты қамтамасыз етеді.

Директордың м. а.

Шаруашылық бөлімі бойынша директордың орынбасары



А.С.Жумабекова



А.Т.Сапарбаева