

Қарағанды облысы білім басқармасының Балқаш қаласы білім бөлімінің  
«Абай атындағы №2 мектеп - лицейі» КММ

КЕЛІСІЛГЕН

Кәсіподақ комитетінің төрайымы

Толубекова А.А.



« 02 » 09 2024 жыл





2024 жыл

Мектептегі өткізу режимі (рұқсатнамалық тәртіптеме)  
орнатылып, оны жүзеге асыру жөніндегі

**НҰСҚАУЛЫҚ**

Балқаш 2024 жыл

Осы нұсқаулық «Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі» Қазақстан Республикасының Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚР, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы, «Террористік тұрғыдан осал объектілердің терроризмге қарсы қорғалу жүйесіне қойылатын талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 3 сәуірдегі №191 қаулысының, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы №76 бұйрығымен бекітілген «Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық қағидалары негізінде жасалды.

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Мектепке бақылау - өткізу режимін ұйымдастырудың мақсаты – оқушылар мен персоналды лаңкестік әрекет пен басқа қауіп-қатерден қорғау.

1.2. Мектептегі бақылау-өткізу режимі үшін жауаптылық мектеп директорына, кезекші әкімшілікке, кезекші техникалық жұмыскерге және күзетшіге жүктелді.

1.3. Персоналдың, келушілердің кіруі шектелмеген ғимарат аумағы: кіре берістегі дәліз.

1.4. Мектеп педагогтары мен қызметкерлерінің кіруіне болатын үй-жайлар:

3 қабаттағы дәліз, көршілік орындар, сынып бөлмелері, спорт зал, асхана, кітапхана, медициналық кабинет.

1.4. Объект персоналы ілесіп жүретін келушілерге (тек рұқсат қағазы бар тексерушілер немесе шұғыл жөндеу жұмыстарын атқаруға келген сырт қызметкерлер) рұқсат етілген үй – жайлар: дәліздер, жөндеу жұмыстары жүргізілетін бөлмелер.

1.5. Қатаң түрде белгіленген қызметкерлер мен басшылардың кіруіне болатын үй – жайлар: шатыр, жылу торабы мен электржүйесі қалқаны.

1.6. Бала мектеп аумағында жүрген кезде сабақ өткізіп жатқан қызметкерлер оның өмірі мен денсаулығына жауапты болады. Сабақта ол мұғалім, ал үзілісте кезекші педагог болады. Барлық оқушы үшін жалпы директор жауапты болады.

1.7. Осы Ереженің талаптарын орындау мектептің барлық қызметкерлері, білім алушылары, тәрбиеленушілері мен олардың ата-аналары (заңды өкілдері) мектеп аумағында өз қызметін жүргізетін жеке және заңды тұлғалар үшін міндетті.

1.8. Мектепте келесі жұмыс тәртібі бекітіледі:

- жұмыс күндері – дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма;

- демалыс күндері – сенбі, жексенбі;

- жұмыс күндеріндегі жұмыс уақыты – сағат 07.30-дан бастап сағат 19.30-ға дейін.

## **2. ОҚУШЫЛАРҒА АРНАЛҒАН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

2.1. Оқушыларды мектепке кіргізу:

1 аусым сағат 07.30, 2 аусым сағат 13.30 жүзеге асырылсын.

2.2. Оқушылар мектеп ғимаратына емін –еркін кіріп- шығады.

2.3. Қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында мектепке кіргізуді орталық кіру есігінен ғана жүзеге асырылады.

2.4. Қосымша кіру және шығу есіктері әкімшіліктің рұқсатымен ғана ашылады.

2.5. Оқушыларды жаппай кіргізу сабақ басталғанға дейін және сабақтан кейін жүзеге асырылады.

2.6. Үзілісте оқушыларды кезекшімен келісу арқылы ғана мектептен шығаруға болады.

2.7. Сабақ кезінде оқушылар мұғалімнің немесе мектеп кезекшісінің рұқсатымен ғана мектепке кіріп-шығады.

2.8. Сабақ аяқталғанға дейін мұғалімнің, дәрігердің немесе әкімшілік өкілінің жеке рұқсатымен ғана баланы сабақтан босатуға болады.

### **3. БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНІҢ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ АРНАЛҒАН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

3.1. Білім беру мекемесінің басшысы, оның орынбасарлары, хатшы және басқа да қызметкерлер, егер бұл ағымдағы бұйрықтармен шектелмесе, тәуліктің кез келген уақытында білім беру мекемесінің үй-жайларында өте алады және бола алады.

3.2. Педагогикалық қызметкерлерге білім беру мекемесіне білім беру процесі басталғанға дейін 15 минут бұрын келу ұсынылды.

3.3. Жекелеген жағдайларда, жетекшімен бекітілген кестеге сәйкес, нақты мұғалімнің сабақтары бірінші сабақтан тыс басталуы мүмкін (барлық жағдайда мұғалім білім беру мекемесіне бірінші сабақ басталғанға дейін 20 минуттан кешіктірмей келуге міндетті).

3.4. Педагог қызметкерлер, әкімшілік мүшелері Күзет қызметінің қызметкерлеріне білім алушылардың жекелеген заңды өкілдерімен жоспарланған кездесулердің уақыты туралы, сондай-ақ ата-аналар жиналыстарының өткізілетін уақыты мен орны туралы алдын ала ескертуге міндетті.

3.5. Қалған қызметкерлері келіп, білім беру мекемесінің жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс істейтін, басшымен бекітілген.

### **4. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІ ҮШІН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

4.1. Педагог қызметкерлермен білім алушылардың заңды өкілдері сабақтан кейін немесе үзіліс кезінде шұғыл жағдайларда кездесе алады.

4.2. Педагог қызметкерлермен немесе білім беру мекемесінің әкімшілігімен кездесу үшін білім алушылардың заңды өкілдері кезекшіге олар жіберілетін мұғалімнің немесе әкімшілік өкілінің тегін, атын, әкесінің атын хабарлайды, "келушілерді есепке алу журналына" жазылады.

4.3. Білім алушылардың заңды өкілдеріне ірі көлемді сөмкелері бар мектепке өтуге рұқсат етілмейді. Сөмкелерді кезекші постында қалдыру, сондай-ақ кезекшінің келісімімен оларды қарауға рұқсат ету қажет.

4.4. Білім беру мекемесі әкімшілігінің өкілдеріне жеке мәселелер бойынша білім беру мекемесіне өту олардың алдын ала келісімі бойынша мүмкін.

4.5. Білім беру мекемесіне Оқушылардың заңды өкілдері жоспарланбаған келген жағдайда кезекші олардың келу мақсатын анықтайды және тек әкімшіліктің рұқсатымен ғана білім беру мекемесіне жібереді.



6.2. Келушілерді тіркеу журналы, оқу жылының басында жүргізіліп, жаңа оқу жылы басталғанға дейін;

6.3. Журнал тігілуі, нөмірленуі, мөрмен және білім беру мекемесі басшысының қолымен бекітілуі тиіс. Журналдың бірінші бетінде "басталды":\_\_ және "аяқталды":\_

6.4.Келушілерді тіркеу журналынан беттерді ауыстыруға, алуға тыйым салынады.

6.5. Өткізу режимі бойынша кезекшілік білім беру мекемесінің басшысы бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырылады. Кестесінің көшірмесі болуы тиіс вахтада.

## **7. ЖӨНДЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ КЕЗІНДЕГІ ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

7.1. Жөндеу және құрылыс жұмыстарын жүргізу барысында мектепке кіру мердігер ұйым мектеп директорымен келісіп жасаған тізімге сәйкес жүргізіледі. Бұндай жағдайда келушілер журналына тіркелу тек жөндеу жұмыстары басталған бірінші күні ғана жүргізіледі.

7.2.Директордың ШЖ орынбасары жұмыс күні барысында бөгде және күдік тудыратын заттардың бар жоғын тексеру мақсатында үш рет мектеп ғимараты мен ауласын шолып шығады.

## **8. КӨЛІККЕ АРНАЛҒАН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

8.1 Автокөліктің білім беру мекемесінің аумағына кіру немесе шығу тәртібі білім беру мекемесі басшысының бұйрығымен белгіленеді.

8.2.Білім беру мекемесінің аумағына шектеусіз рұқсат беру Төтенше және авариялық қызметтердің, сондай-ақ білім беру мекемесіне қызмет көрсететін автокөліктерге, олардың білім беру мекемесі әкімшілігінің өкілдері немесе өткізу режиміне жауапты адам еріп жүргенде рұқсат етіледі.

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

8.4.Білім беру мекемесінің аумағында автокөлік қоюға тыйым салынады.

8.5.Күдік туғызатын көлік құралдары білім беру мекемесінің аумағында немесе оған тікелей жақын жерде ұзақ уақыт болған барлық жағдайлар туралы кезекші білім беру мекемесінің басшысына хабарлайды.

## **9. ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙ ЖӘНЕ АПАТТЫҚ АХУАЛДЫ ЖОЮ ЖАҒДАЙЫНДАҒЫ ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

9.1.ТЖ кезеңіндегі «Абай атындағы №2 мектеп-лицейі» КММ ғимаратына ену режимі шектеледі.

9.2.ТЖ (апаттық жағдаят) жойылған соң өткізу режимі қалыпты жағдайға түседі.

## **10. ОҚУШЫЛАРДЫ, ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР МЕН КЕЛУШІЛЕРДІ ЭВАКУАЦИАЛАУ ТӘРТІБІ**

10.1.Төтенше жағдай қалыптасқан жағдайда (өрт, лаңкестік жасау қаупі туындағанда, табиғи апат т.б) «Абай атындағы №2 мектеп-лицейі» КММ

ғимаратынан оқушыларды, қызметкерлерді, келушілерді хабардар ету, эвакуациялау тәртібін мектеп директоры терроризмге қарсы, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауға, өрт және электр қауіпсіздігіне жауапты тұлғалармен келісе отырып әзірлейді.

10.2.Келісілген белгі беруге сәйкес барлық оқушылар, қызметкерлер, келушілер эвакуациялау жоспарына сәйкес ғимараттан қауіпсіз жерге көшіріледі.

10.3.Мектепке арнайы қызметкерлерінің кедергісіз енуі қамтамасыз етіледі.