

**Қостанай облысы әкімдігі Білім басқармасының
«Қостанай ауданы білім бөлімінің Мичурин жалпы білім беретін мектебі» КММ
КГУ «Мичуринская общеобразовательная школа
отдела образования Костанайского района»
Управления образования акимата Костанайской области**

Бекітемін» Мектеп басшысы/Руководитель школы:	«Утверждаю»	Педагогикалық кеңес отырысында қарастырылды/Рассмотрено на заседании педагогического совета
<u>«06»</u> <u>01</u> / <u>2025</u> жыл/год		Хаттама/Протокол № <u>«1»</u> <u>05</u> / <u>01</u> 2025 жыл/год



КЕЛІСІЛДІ/СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

Туякбаева К.С.

Липанова Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации контрольно-пропускного режима
в КГУ «Мичуринская общеобразовательная школа отдела образования
Костанайского района» Управления образования акимата
Костанайской области**

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации контрольно-пропускного режима в КГУ «Мичуринская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в КГУ «Мичуринская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области (далее – Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора школы (или лица, его замещающего), заместителя директора по административно – хозяйственной работе, дежурного администратора, дежурного учителя, вахтера и ночного сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным вахтером.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через главный вход. Запасный выход открывается в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

3.3. Вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходной и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется дежурным вахтером, сторожем.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Школе в 08.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 07.30, остальные учащиеся - в 07.40 – 08.00. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 07.55.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

- 4.7. Члены объединений по интересам, внеурочных мероприятий допускаются в Школу в сопровождении учителя.
- 4.8. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе.
- 4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор Школы, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, дежурства.
- 5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для законных представителей (родители, опекуны, приемные родители) обучающихся

- 6.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) (далее - Законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропуска утвержденного образца.
- 6.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в фойе на 1 этаже школы.
- 6.3. Для встречи с педагогами или администрацией Школы законные представители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности.
- 6.6. В случае незапланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
- 6.7. Присутствие законных представителей, которые привели детей на занятия, допускается только у поста дежурного вахтера. Сопровождать детей до раздевалки, кабинета запрещается.
- 6.8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного вахтера в школе.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении

школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

Келісілді:

Қамқоршылық кеңестің төрағасы:

Аты, жөні Қолы
« ____ » ____ 20 ____ жыл

Келісілді:

Кәсіподақ комитетінің төрайымы:

Аты, жөні Қолы
« ____ » ____ 20 ____ жыл

Бақылау-тексеру тәртібін ұйымдастыру туралы ережесімен танысты:

Мектеп вахта қызметкерлері:

Искандерова Гүлжан
Урожайна

Төлеуші Есмағаме Әноз

Молдыбаева Жанат Аманжол

Мектеп күзетші қызметкерлері:

Біра Тхаймол Кадырманович

Ташеккер Аиля Михайловна

Касимов Мейрам Сағымбаев

Қостанай облысы әкімдігі Білім басқармасының
«Қостанай ауданы білім бөлімінің Мичурин жалпы білім беретін мектебі» КММ
КГУ «Мичуринская общеобразовательная школа
отдела образования Костанайского района»
Управления образования акимата Костанайской области



Бекітемін»

«Утверждаю»

Мектеп басшысы/Руководитель школы:

« 05 » 21 1 2025 жыл/год

Педагогикалық кеңес отырысында
қарастырылды/Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Хаттама/Протокол № « 5 » 21 1 25
2025 жыл/год

Қостанай облысы әкімдігі білім Басқармасының "Қостанай ауданы
білім бөлімінің Мичурин жалпы білім беретін мектебі" КММ-де
бақылау-өткізу режимін ұйымдастыру туралы

ЕРЕЖЕ

құрылған күні туралы жазба жасалады. Келушілерді тіркеу журналынан беттерді ауыстыруға, алуға тыйым салынады.

8. Көлікті өткізу режимі

8.1. Автокөліктің мектеп аумағына кіруіне арналған қақпаны күзетші кезекші әкімшінің немесе мектеп директорының келісімі бойынша ғана ашады.

8.2. Автокөліктің мектеп аумағына кіру/шығу тәртібі білім беру мекемесі директорының бұйрығымен белгіленеді.

Мектеп аумағына шектеусіз шұғыл және авариялық қызметтердің: жедел медициналық жәрдемнің, өрт күзетінің, Ішкі істер басқармасының оларды мектеп әкімшілігі шақырған кезде автомобиль көлігіне рұқсат етіледі. Әкімшіліктің өтінімі бойынша келген автокөлікті жіберу жүргізушілерден ілеспе құжаттарды (хаттар, өтінімдер, наряд және т.б.) және жүргізушінің жеке басын куәландыратын құжаттарды алған кезде жүзеге асырылады.

8.3. 8.2-тармақта көрсетілгеннен басқа, мектеп аумағында автомобиль көлігін қоюға тыйым салынады.

Демалыс, мереке күндері және түнгі уақытта автокөлікті объектінің аумағына кіргізу, білім беру мекемесі басшысының немесе оны алмастыратын адамның жазбаша рұқсатымен жауапты тұлғалардың тегі, мекеме аумағында автокөліктің болу уақыты, болу мақсаты міндетті түрде көрсетіліп жүзеге асырылады.

Білім беру мекемесі аумағына жақын жерде ұзақ бойы, күдік тудыратын көлік құралдыры тұрса, өткізу 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 органын хабардар етеді.

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

9. Жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру

Жөндеу-құрылыс ұйымдарының жұмысшылары мен мамандары, директордың бұйрығы (өкімі) бойынша немесе "мердігер" және "Тапсырыс беруші" басшыларымен келісілген өтінімдер мен тізімдер негізінде жөндеу-құрылыс жұмыстарын жүргізу үшін кезекші әкімші, кезекші мұғалім, кезекші вахтер мектеп аумағына өткізеді.

10. Төтенше жағдайлар және авариялық жағдайды жою кезеңінде, өткізу тәртібі

10.1. Төтенше жағдайлар кезінде мектеп ғимаратына өткізу режимі шектеледі.

10.2. Төтенше (авариялық) жағдай жойылғаннан кейін әдеттегі өткізу қайта басталады.

11. Қызметкерлер мен келушілерді эвакуациялау тәртібі

11.1. Төтенше жағдайлар кезінде (өрт, табиғи апат, террористік акт жасау қаупі туралы ақпарат және т. б.), білім алушыларды, келушілерді, қызметкерлер мен жұмысшыларды мектеп мекемесінен эвакуациялау және оларды қорғау тәртібін, директор терроризмге қарсы, еңбекті қорғау және қауіпсіздік, өрт және электр қауіпсіздігі жөніндегі жұмыстарды жүргізуге жауаптылармен бірлесіп әзірлейді.

11.2. Белгіленген ескерту сигналы бойынша барлық білім алушылар, келушілер, қызметкерлер мен жұмысшылар, сондай-ақ мектеп аумағында жөндеу-құрылыс

- 6.1. Заңды өкілдер (ата - аналар, қамқоршылар, асырап алушы ата-аналар) (бұдан әрі - заңды өкілдер) жеке басын куәландыратын құжатты, бекітілген үлгідегі рұқсатнаманы көрсеткен кезде мектепке жіберілуі мүмкін.
- 6.2. Заңды өкілдер мұғалімдермен сабақтан кейін немесе төтенше жағдайда мектептің 1 қабатындағы фойеде үзіліс кезінде кездеседі.
- 6.3. Мұғалімдермен немесе мектеп әкімшілігімен кездесу үшін заңды өкілдер өздері жіберілетін мұғалімнің немесе әкімшінің тегін, атын, әкесінің атын, баласының тегін, өзі оқитын сыныпты "келушілерді есепке алу журналына" жазады.
- 6.4. Заңды өкілдерге мектепке үлкен сөмкелермен баруға рұқсат етілмейді. Сөмкелерді кезекші бекетінде қалдыру және кезекшіге олардың келісімімен қарауға рұқсат беру қажет.
- 6.5. Алдын ала келісім бойынша мектеп әкімшілігіне жеке мәселелер бойынша мектепке өтуге болады.
- 6.6. Мектепке жоспарланбаған заңды өкілдер келген жағдайда кезекші олардың келу мақсатын анықтайды және мектепке әкімшіліктің рұқсатымен ғана жібереді.
- 6.7. Балаларды сабаққа әкелген заңды өкілдерге, кезекші вахтер бекетінде ғана рұқсат етіледі. Балаларды киім ауыстыратын бөлмеге, кабинетке дейін алып жүруге тыйым салынады.
- 6.8. Сабақ аяқталғаннан кейін балаларда алып кетуге келген заңды өкілдер оларды далада немесе мектептегі кезекші күзетші жанында күтеді.

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

- 7.1. Мектепке қызметтік қажеттілік бойынша баратын білім беру процесіне қатысы жоқ адамдар мектеп директорымен немесе оны алмастыратын адаммен келісе отырып, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде "келушілерді есепке алу журналына" жазумен өткізіледі.
- 7.2. Мектепке тексеріспен келген лауазымды адамдар мектеп әкімшілігін хабардар ете отырып, жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде өткізіледі, бұл туралы "келушілерді есепке алу журналына" жазба жасалады.
- 7.3. Бұқаралық іс-шараларды, семинарларды, конференцияларды, байқауларды және т.б. өткізу және қатысу үшін мектепке баратын адамдар топтары мектеп директорының мөрімен және қолымен расталған келушілер тізімі бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мектеп ғимаратына жіберіледі.
- 7.4. Келушілерді мектеп ғимаратына кіргізуге байланысты жанжалды жағдайлар туындаған жағдайда кезекші мектеп директорының немесе оның орынбасарының нұсқауы бойынша әрекет етеді.
- 7.5. Өткізу режимі кезінде құжаттаманы жүргізу Келушілер туралы деректер келушілерді тіркеу журналында жазылады. Келушілерді тіркеу журналы

Мерзімі	Келу/шығу уақыты	Келушінің Т.А.Ә.	Келу мақсаты (кімге келді)	Қолы

Келушілерді тіркеу журналы оқу жылының басында (1 қыркүйек) басталады және жаңа оқу жылы басталғанға дейін (келесі жылдың 31 тамызы) жүргізіледі. Журнал тігілген болуы керек, ондағы беттер нөмірленген. Журналдың бірінші бетінде оның

3.3. Мектеп ғимаратына кіру оқу процесі басталғаннан кейін 15 минуттан кейін жұмыс күндері шектелуі керек, демалыс және жұмыс емес мереке күндері – үнемі жабық болуы керек.

3.4. Көрсетілген уақытта кіру есіктерін ашу/жабуды кезекші вахтер, күзетші жүзеге асырады.

4. Оқушыларға арналған өткізу режимі

4.1. Оқушылар мектеп ғимаратына кіруді еркін режимде жүзеге асырады.

4.2. Мектептегі сабақтардың басталуы сағат 08.00-де. Кезекші сынып оқушылары мектеп ғимаратына 07.30 - да, қалған оқушылар 07.40 – 08.00-де жіберіледі.

Оқушылар мектепке 07.55-тен кешіктірмей келуге міндетті.

4.4. Дәлелді себепсіз кешіккен жағдайда білім алушылар кезекші әкімшінің немесе сынып жетекшінің рұқсатымен мектепке жіберіледі.

4.5. Оқушыларға сабақтар аяқталғанға дейін мектептен кетуге мұғалімнің, дәрігердің немесе әкімшілік өкілінің жеке рұқсаты негізінде ғана рұқсат етіледі.

4.6. Оқушылардың дене шынықтыру, еңбек сабақтарына, экскурсияға шығуы тек мұғалімнің сүйемелдеуімен жүзеге асырылады.

4.7. Қызығушылықтары бойынша бірлестіктердің, секциялардың және басқа топтардың мүшелері сыныптан тыс және сабақтан тыс іс-шараларды өткізу үшін мектепке сабақ кестесіне сәйкес және мұғалімнің сүйемелдеуімен жіберіледі.

4.8. Оқушылардың сабақтан кейін қосымша сабақтарға мектепке өтуі мұғалімнің мектеп бойынша кезекшіге ұсынған кестесі бойынша мүмкін болады. 4.9. Демалыс кезінде білім алушылар мектеп директоры бекіткен демалыс іс-шаралар жоспарына сәйкес мектепке жіберіледі. 4.10. Тәртіп немесе мінез-құлық ережелері бұзылған жағдайда білім алушылар кезекші мұғалімге, сынып жетекшісіне, мектеп әкімшілігіне жеткізілуі мүмкін.

5. Жұмысшылар үшін өткізу режимі

5.1. Мектеп директоры, оның орынбасарлары, хатшы, егер бұл бақылау-өткізу режиміне жауапты адамның ағымдағы бұйрықтарымен шектелмесе, тәуліктің кез келген уақытында, сондай-ақ демалыс және мереке күндері мектепке келе алады.

5.2. Мұғалімдерге мектепке оқу процесі, кезекшілік басталғанға дейін 15 минуттан кешіктірмей келуге кеңес беріледі.

5.3. Кейбір жағдайларда, мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес, нақты мұғалімнің сабақтары бірінші сабақтан басталмауы мүмкін (барлық жағдайда мұғалім мектепке бірінші сабақ басталғанға дейін 15 минуттан кешіктірмей келуі керек).

5.4. Мұғалімдер, әкімшілік мүшелері кезекші вахтерге жекелеген заңды өкілдермен жоспарланған кездесулердің уақыты, сондай-ақ ата-аналар жиналысының өткізілетін уақыты мен орны туралы алдын ала ескертуге міндетті.

5.5. Қалған жұмысшылар мектепке директор бекіткен жұмыс кестесіне сәйкес келеді.

6. Білім алушылардың заңды өкілдері (ата-аналары, қамқоршылары, асырап алушы ата-аналары) үшін өткізу режимі

жұмыстарын жүргізуші қызметкерлер, эвакуациялау жоспарына сәйкес ғимараттан эвакуацияланады. Келушілерді мектеп аумағына өткізу тоқтатылады. Мектеп қызметкерлері мен жауапты тұлғалар мекемедегі адамдарды эвакуациялау және қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды. Тиісті қызметкерлер келгеннен кейін төтенше жағдайды жою үшін олардың білім беру мекемесінің ғимаратына кедергісіз кіруін қамтамасыз етеді.

Келісілді:

Қамқоршылық кеңестің Төрағасы:

_____ Қолы
Аты, жөні _____
« _____ » _____ 20__ жыл

_____ Қолы
« _____ » _____ 20__ жыл

Бақылау-тексеру тәртібін ұйымдастыру туралы ережесімен танысты:

Мектептің вахта қызметкерлері:

Мектептің күзетші қызметкерлері:

Искендірова Тулган Узбаковна *Батыр Шоймош Кадыржанов*
Тісентаева Ескентеректе Янов. Тенекер Ала Михайловна
Молдобаева Канат Агазаровна *Касимов Мейрам Сағымбаев*