

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГKKП «Дворец школьников»
отдела образования города Уральск
управления образования акимата ЗКО
Ш.С.Сисенова_____

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

Настоящая инструкция предназначена для обеспечения общественной безопасности в учреждении дополнительного образования государственного коммунального казенного предприятия "Дворец школьников" отдела образования города Уральск управления образования Западно-Казахстанской области (далее- Дворец школьников), предотвращения террористических, экстремистских акций, краж детей и других противоправных проявлений, которые могут распространяться на учащихся и сотрудников учреждения дополнительного образования, определяет общий порядок организации и осуществления пропускного режима.

2. Организация пропускного режима в организации

Пропускной режим-совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, прохода (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения дополнительного образования. Пропускной режим в помещение образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержку и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и работников, граждан данного образовательного учреждения в административное здание.

1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками частного охранного учреждения.

2. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении дополнительного образования возлагается днем и ночью на частное охранное учреждение.

3. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

4. Выполнение требований настоящей Инструкции осуществляется обучающимися и их законными представителями, а так же всеми работниками, постоянно или временно работающими в образовательном учреждении и лицами, осуществляющими свою деятельность на территории здания Дворца школьников (арендаторами).

5. Видео, фото-съемка (внутри) объекта организации образования осуществляется по письменному согласию его руководителя.

6. В целях ознакомления с правилами пропускного режима и порядка, руководитель организации образования (или лицо, его замещающий) обеспечивает ознакомление с настоящей инструкцией, а также алгоритмом действий сотрудников, обучающихся и воспитанников организаций образования при

возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера и угрозы совершения акта терроризма обучающихся, воспитанников и их законных представителей, педагогов и других сотрудников организации образования, а также посетителей посредством размещения на информационных стендах в холле первого этажа здания организации образования и на официальном сайте организации образования;

3. Порядок пропуска для обучающихся дворца школьников

1. В вестибюле дворца школьников устанавливается пост охраны с тревожной кнопкой (КТС) и телефонной связью;
2. Пропуск обучающихся в здание осуществляется через главный (парадный) вход или второй выход, где расположен пост охраны;
3. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.
4. Обучающиеся самостоятельно проходят к учебным классам.
5. Выходить из помещения дворца до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения педагога, дежурного администратора, медицинского работника.
6. Педагог, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) охрану о досрочном выходе обучающегося из здания дворца.

4. Порядок пропуска для сотрудников дворца школьников

1. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с педагогом и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост охраны.

2. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос во дворец (вынос из дворца) личного и государственного имущества;

3. Круглосуточный доступ во дворец школьников имеют директор, заместитель директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны (дежурные сотрудники, вахтер, охранники).

4. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХР, остальные по графику дежурства, утвержденного директором дворца;

5. Порядок пропуска родителей (законных представителей) во дворец школьников

1. С педагогами родители встречаются после уроков или во время перерывов (в экстренных случаях).
2. Педагоги обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
3. Проход во дворец родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.
4. Для встречи с педагогами, или администрацией дворца родители сообщают охране для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, кружок, который он посещает.
5. Родителям не разрешается проходить во дворец с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
6. В случае незапланированного прихода во дворец родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.
7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже дворца школьников.
8. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с педагогом. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия педагога или иного сотрудника дворца, к которому пришел посетитель;

6. Порядок пропуска для посторонних посетителей дворца школьников

1. Посещение сотрудников дворца посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны.
2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия педагога или иного сотрудника дворца, к которому пришел посетитель;
3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;
4. Данные о посетителях регистрируются в журнале регистрации посетителей;

Форма журнала регистрации посетителей:

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

5. Журнал регистрации начинается с регистрации посетителей в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.
6. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. На первой странице журнала указывается дата: "начато: _____" и "завершено: _____".
7. Запрещается переводить, менять и рвать страницы из журнала регистрации посетителей.
8. Дежурство по пропускному режиму осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательного учреждения. Копия графика должна быть на вахте.

7. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию дворца школьников

1. Транспортные средства на территорию дворца допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;
2. Допуск спецтранспорта на территорию дворца осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

Согласно Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении инструкции по организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении, осуществляющих деятельность в области образования Республики Казахстан» от 30 марта 2022 года № 117.

ГККП «Областной детский центр технического творчества»
ГККП «Детская музыкальная школа им. Д.Нурпейсовой»
ГККП «Детская художественная школа им.С. Гумарова»
ГККП «Детско-юношеская специализированная школа олимпийского резерва по
спортивным видам единоборств»
ГУ «Уральская городская библиотека им. М. Горького»
ГККП «№2 Детско-юношеская спортивная школа»
ТОО «Созвездие»
КГУ «Молодежный ресурсный центр»

ӨТКІЗУ РЕЖИМІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

Осы Нұсқаулық Батыс Қазақстан облысы білім басқармасының Орал қаласы білім беру бөлімінің "Оқушылар сарайы" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны қосымша білім беру мекемесінде (бұдан әрі –Оқушылар сарайы) қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, қосымша білім беру мекемесінің оқушылары мен қызметкерлеріне қатысты болуы мүмкін террористік, экстремистік акциялардың, балалардың ұрлығының және басқа да құқыққа қарсы көріністердің алдын алу мақсатында өткізу режимін ұйымдастыру мен жүзеге асырудың жалпы тәртібін анықтайды.

2. Мекемедегі өткізу режимын ұйымдастыру

Өткізу режимі - адамдардың рұқсатсыз өту, көлік құралдарының өту, мүлікті қосымша білім беру мекемесінің аумағына немесе аумағынан өту (алып өту) мүмкіндігін болдырмайтын іс-шаралар мен ережелердің жиынтығы. Білім беру мекемесінің үй-жайына өткізу режимі білім беру мекемесі қызметінің белгіленген тәртібін қолдауға және қамтамасыз етуге бағытталған арнайы шаралар кешенін көздейді және осы білім беру мекемесінің оқушылары мен қызметкерлерін, азаматтарды әкімшілік ғимаратқа өткізу тәртібін айқындайды.

1. Үй-жайларды күзетуді жеке күзет мекемесінің қызметкерлері жүзеге асырады.
2. Қосымша білім беру мекемесінде өткізу режимін жүзеге асыру жауапкершілігі күндіз – түні жеке күзет мекемесіне жүктеледі.
3. Өткізу режимінің сақталуын бақылау директордың ӘШЖ орынбасарына жүктеледі.
4. Осы Нұсқаулықтың талаптарын орындау білім алушылар мен олардың заңды өкілдеріне, оқушылар сарайында тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін барлық қызметкерлерге және осы білім беру объектісінің аумағында өз қызметтерін жүзеге асырып отырған барлық заңды және жеке тұлғалар (жалға алушылар) үшін міндетті.
5. Білім беру ұйымы объектісінде (ішінде) бейне, фото-түсірілімі оның басшысының жазбаша келісімі бойынша жүзеге асырылады.
6. Өткізу режимі мен тәртібі қағидаларымен таныстыру мақсатында білім беру ұйымының басшысы (немесе басшының орнындағы жауапты тұлға) білім беру ұйымында техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар мен терроризм актісін жасау қаупі туындаған кезде білім алушыларды, тәрбиеленушілерді және олардың заңды өкілдерін, педагогтерді және басқа да білім беру ұйымдары қызметкерлерін осы нұсқаулықпен және іс-қимыл алгоритмімен таныстыруды қамтамасыз етеді, сондай-ақ, білім беру ұйымы ғимаратының бірінші қабатының залындағы

ақпараттық стендтерге орналастыру арқылы және білім беру ұйымының ресми сайтында жариялау арқылы таныстырады;

3. Оқушылар сарайына оқушыларды өткізу тәртібі

1. Оқушылар сарайының фойесінде күзет бекеті, дабыл түймесі (ДТ), телефон байланысы орнатылады.

2. Білім алушыларды ғимаратқа өткізу күзет бекеті орналасқан негізгі (салтанатты) кіру және екінші шығу есіктері арқылы жүзеге асырылады.

3. Оқушылар сарайына және оның аумағына кез келген мақсатта қару - жарақ, жарылғыш немесе отқа қауіпті жарылғыш заттарды әкелуге және кез келген тәсілмен пайдалануға тыйым салынады; спирттік ішімдіктер, есірткілер, басқа да мас ететін және улы заттар, газ баллондары, сондай-ақ оқу қызметіне қатысы жоқ басқа да заттар.

4. Білім алушылар өз бетінше оқу сыныптарына өтеді.

5. Сабақ аяқталғанға дейін білім алушыларға педагогтің, кезекші әкімшінің, медицина қызметкерінің жеке рұқсаты негізінде сарай үй-жайынан дәлелді себептермен ғана шығуға рұқсат етіледі.

6. Педагог, кезекші әкімші, медицина қызметкері білім алушының сарай ғимаратынан мерзімінен бұрын шығуы туралы күзетті (ауызша немесе жазбаша нысанда) хабардар етуге тиіс.

7. Білім алушылардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) педагогтерге жолығуы тек соңғы сабақ аяқталғаннан кейін, педагогпен алдын ала уағдаластық бойынша жүзеге асырылады. Төтенше жағдайлар кезінде сарайға өткізу кезекші әкімшінің рұқсаты негізінде жүзеге асырылады, бұл ретте келушілер журналында білім алушылардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) келу, кету уақыты мен педагогтың тегі тіркеу жүзеге асырылады.

4. Оқушылар сарайына қызметкерлерді өткізу тәртібі

1. Білім алушылардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) педагогтерге жолығуы тек соңғы сабақ аяқталғаннан кейін, педагогпен алдын ала уағдаластық бойынша жүзеге асырылады. Төтенше жағдайлар кезінде сарайға өткізу кезекші әкімшінің рұқсаты негізінде жүзеге асырылады, бұл ретте келушілер журналында білім алушылардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) келу, кету уақыты мен педагогтың тегі тіркеу жүзеге асырылады.

Оқушылардың ата-аналары мен заңды өкілдерінің педагогқа әр барғаны туралы педагог күзет бекетін хабардар етуі тиіс.

2. Директордың жеке рұқсатынсыз немесе кезекші әкімшінің жазбаша рұқсатынсыз педагогтерге сарайға жеке және мемлекеттік мүлікті әкелуге (сарайдан шығаруға) тыйым салынады.

3. Оқушылар сарайына тәулік бойы директор, директордың ӘШЖ жөніндегі орынбасары, ғимаратқа кешенді қызмет көрсету жөніндегі жұмысшы, күзет қызметкерлері (кезекші қызметкерлер, вахтер, күзетшілер) кіре алады.

4. Мереке, демалыс және жұмыс емес күндері сарайға директор, әкімшілік, директордың ӘШЖ жөніндегі орынбасары кедергісіз баруға құқылы. Қалғандары сарай директоры бекіткен кезекшілік кестесі бойынша барады.

5. Оқушылар сарайына ата-аналарды немесе заңды өкілдерді өткізу тәртібі

1. Ата-аналар педагогтармен сабақтан кейін, немесе үзіліс кезінде кездеседі (төтенше жағдайда).

2. Педагог ата-аналармен кездесу уақытын, сондай-ақ ата-аналар жиналысының уақыты мен орны туралы күзет қызметкерін ескертуге міндетті.

3. Әкімшілікке жеке мәселелер бойынша келген ата-аналар әкімшілікпен алдын ала келісім бойынша өткізілуі мүмкін.

4. Педагогпен немесе сарай әкімшілігімен кездесу үшін, ата-аналар күзетке "келушілер журналына" тіркелу үшін мұғалімнің тегін, атын, әкесінің атын, баласының тегін, атын, баратын үйірмені хабарлайды.

5. Ата-аналарға сарайға көлемі үлкен заттармен кіруге рұқсат етілмейді, оларды күзет бекетінде қалдырады немесе тексеруге рұқсат береді.

6. Ата-аналар сарайға жоспарсыз келу жағдайында күзетшілер олардың келу мақсатын анықтайды және оларды әкімшіліктің рұқсатымен ғана өткізеді.

7. Сабақ соңында балаларын қарсы алуға келген ата-аналар оларды сарай ауласында немесе сарайдың бірінші қабатындағы фойеде күтеді.

6. Оқушылар сарайына бөгде адамдар үшін өткізу тәртібі

1. Сарай қызметкерлеріне бөгде келушілердің келуі алдын ала уағдаластық бойынша жүзеге асырылады, ол туралы қызметкер күзет қызметкеріне хабарлайды.

2. Педагогтарға жолығу тек сабақтан тыс уақытта жүзеге асырылады. Төтенше жағдайларда бөгде келушілерді жіберу кезекші әкімшінің рұқсаты негізінде жүзеге асырылады. Бұл ретте журналда келу, кету уақытын, келушілердің паспорттық деректерін және келуші келген педагогтың немесе сарайдың өзге де қызметкерінің тегін тіркеу жүзеге асырылады;

3. Келушілер үшін рұқсаттама жеке басын куәландыратын құжат (фотосуреті бар) болып табылады.

4. Келушілер туралы деректер келушілерді тіркеу журналында тіркеледі.

Келушілерді тіркеу журналының нысаны:

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

5. Тіркеу журналы оқу жылының басында келушілерді тіркеуден басталады және жаңа оқу жылы басталғанға дейін жүргізіледі.

6. Журнал тігілуі, нөмірленуі, мөрмен және білім беру мекемесі басшысының қолымен бекітілуі тиіс. Журналдың бірінші бетінде "басталды: _____" және "аяқталды: _____" деп басталып, аяқталған күні көрсетілуі керек.

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

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

7. Көлікке арналған өткізу режимі

1. Сарай аумағына көлікті өткізу уағдаластық және КС туралы бұрын ұсынылған деректер негізінде жол беріледі: мемлекеттік нөмірі, түсі және маркасы көрсетілген.

2. Арнайы көлікті сарай аумағына жіберу ТЖ жағдайында жүзеге асырылады; күзетші немесе әкімші ТЖ жағдайында арнайы көлікпен кездесіп, ТЖ орнына апаруы тиіс.

Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 30 наурыздағы "Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы қызметті жүзеге асыратын террористік тұрғыдан осал объектілерді терроризмге қарсы қорғауды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" № 117 бұйрығына сәйкес.