

## БҰЙРЫҚ

## ПРИКАЗ

*2025 ж. 18 қаңтар* № *80*

**2024/2025 оқу жылында  
Степногорск қ. білім беру бөлімінің  
«А. Байтұрсынұлы атындағы  
№ 2 жалпы орта білім беретін мектебі»  
КММ-нің ғимараты мен аумағында өткізу және  
объект ішіндегі жұмыс режимінің күзетуін ұйымдастыру туралы**

Степногорск қ. білім беру бөлімінің «А. Байтұрсынұлы атындағы № 2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің ғимаратының, ұй-жайларының және мүліктерінің сенімді күзетуін қамтамасыз ету, қауіпті жағдайларды уақытында анықтау және алдын алу, оқушылар және персонал аумақта, ғимаратта, құрылыста болған кезде оларды қорғау бойынша тәртіпті ұстану және іс-шараларды іске асыру және мектептің жұмысын реттеу мақсатында, карантин режимінде шектеу іс-шараларын сақтау мақсатында,

### **БҰЙЫРАМЫН:**

1. *Күзет агенттігінің қызметкерлері, вахтерлар* Степногорск қ. білім беру бөлімінің «А. Байтұрсынұлы атындағы № 2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің ғимаратының тікелей күзетін жүзеге асырсын.

1.1. Қызмет атқару орны – мектептің вестибюлінде орналасқан вахта.

Бейнебақылау жүйесін орналастыру үшін бөлме бөлінсін - техникалық қызметкерлердің қызмет бөлмесі.

2. Мектеп аумағында және ғимаратында бөгде адамдардың болуына және рұқсатынсыз кіруді болдырмау үшін келесі өтетін тәртібі белгіленсін:

2.1. Білім беру мекемесінің ғимаратына және аумағына тек қана лауазымдық тұлғалардың, қызметкерлердің, оқушылардың, келушілердің санкцияланған рұқсатымен өтуі қамтамасыз етілсін.

2.2. Ғимаратқа келушілер жеке басын растайтын куәлігінің немесе жеке басын растайтын өзге құжаттың негізінде міндетті түрде құжатта көрсетілген мәліметтерді (паспорттық мәліметтер, келу уақыты, кету уақыты, кімге келді, келу мақсаты) келушілерді тіркеу журналына толтырып, өтуіне рұқсат берсін.

2.3. Тұрақты рұқсаты жоқ адамдарға арналған білім беру мекемесінің ғимаратына кірушілер келушілер тізіліміне тіркелгеннен кейін жеке басын куәландыратын құжаты болған жағдайда ғана рұқсат етілуі тиіс. Білім беру ұйымының мүлкін кіргізу (әкелу) немесе әкету (шығару) білім беру ұйымының материалдық жауапты қызметкерлерінің рұқсатымен жүзеге асырылады.



Кіргізілген (әкелінген), шығарылған (әкетілген) мүліктің сәйкестігін бақылау вахтерлар А.Е. Байжанова, А.М. Тохтароваға, «А-ГАД» ЖШС күзет агенттігінің қызметкерлеріне жүктелсін.

2.4. Білім беру мекемесінің ғимаратына тәулік бойы өтіге тізім бойынша лауазымды тұлғаларға, оқытушылар құрамына және қызмет көрсетуші персоналға рұқсат етілсін. Аумақты тазалауға және қоқысты шығаруға, материалдық ресурстар мен өнімдерді импорттауға арналған техникалық құралдар мен көліктің өтуі коммуналдық бөлмелер орналасқан жақтан жүзеге асырылсын.

3. Білім беру ұйымының жұмысын реттеу мақсатында келесі күн тәртібі белгіленсін:

- жұмыс күндері - дүйсенбі - сенбі;
- жұмыс емес күндер – жексенбі.

4. «А-ГАД» ЖШС күзет агенттігінің қызметкерлері: оқу және сабақтан тыс уақытта білім беру ұйымына іргелес аумақтың тұрақты бақылауын ұйымдастырсын. Мектеп аумағын күніне кемінде 3 рет тексерсін: оқу процесі басталғанға дейін, үзіліс кезінде және сабақ аяқталғаннан кейін.

4.1. Кезекші әкімшімен (педагогпен) бірге оқушылар мен қызметкерлердің келуін және сабақтар басталғанға дейін өткізу тәртібін жеке бақыласын; қажет болған жағдайда вахтерға көмек көрсетсін және рұқсат құжаттары болмаған жағдайда оқушылар мен қызметкерлерді өткізу туралы шешім қабылдасын.

4.2. Мекемедегі жалпы іс -шараларды өткізуге арналған орындардың (акт залы, спорт ғимараттары, мекеме аумағындағы алаңдар, басқа жерлер) қауіпсіздігін тексеруге ерекше назар аударылсын.

4.3. Оқытушы (педагогикалық) құрам:

- сабақ басталардан 15 минут бұрын өз жұмыс орындарына келсін. Сабақ басталар алдында, визуалды тексеру арқылы кабинетті, аудиторияны (сабақтың өтетін жерін) жабдықтың қауіпсіз күйі мен жұмысқа жарамдылығын, адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіпті және қауіпті заттар мен заттардың жоқтығын тексерсін.
- орнатылған жабдықтың қауіпсіз қызмет көрсетілуін және жұмысын үнемі бақылау; мүлік пен құжаттаманың сақталуын, белгіленген жұмыс режимінің сақталуын, пайдалану ережелерінің сақталуын, өрт және электр қауіпсіздігі қамтамасыз етілсін, уақытында тазалау және қорғауға берілсін
- жауапты адамдарды тағайындаңыз, ал егер мұндай адамдарды тағайындау мүмкін болмаса, жұмыс күнінің соңында және апаттық жағдайда электр жабдығының қуатының өшуіне, газ жабдығының сөнуіне жеке жауапты болыңыз.
- менің жазбаша рұқсатынсыз уақытша оттық және басқа да қауіпті жұмыстарды және өрттің алдын алу мен қорғау жөніндегі сенімді іс-шараларды алдын ала ұйымдастырусыз жүргізуге үзілді-кесілді тыйым салынсын.

- ғимараттың әр қабатында, айқын көрінетін жерлерде өрт кезінде және төтенше жағдайлар кезінде адамдар мен мүлікті эвакуациялау схемалары болсын.

- оқу сыныптарда, кабинеттерде, зертханаларда бөгде заттардың, оқу құралдар мен басқа да мүліктерді сыныптарда сақтауға, эксперименттер жүргізуге және бекітілген тізім мен бағдарламада көзделмеген басқа да жұмыс түрлеріне тыйым салынсын.

- хабарландыру сигналдары, адамдар мен мүлікті эвакуациялау тәртібі барлық қызметкерлер мен оқушылардың назарына жеткізілсін.

- тұрмыстық қалдықтар, құрылыс және өндірістік қалдықтар тек арнайы бөлінген алаңда, контейнерлерде жиналуы керек, олар кейіннен арнайы жабдықталған автокөліктер арқылы шығарылсын.

- қоқысты, пайдаланылған тараларды, қалдықтарды және т.б. жағуға, сондай -ақ білім беру мекемесінің аумағында өрт шығаруға жол берілмесін.

- аумақтың, ғимараттардың кіреберістерін, жабдықталған алаңдарды және барлық бөлмелердің жарықтандыруы жақсы жағдайда ұсталсын.

5. 1-11 сыныптардың сынып жетекшілері Степногорск қ. білім беру бөлімінің «А. Байтұрсынұлы атындағы № 2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің өткізу режимі жөнінде нұсқаулықты **20.01.2025 ж. дейін** ата-аналардың (заңды өкілдерінің) мәліметіне жеткізсін.

6. Степногорск қ. білім беру бөлімінің «А. Байтұрсынұлы атындағы № 2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ-нің өткізу режимі жөнінде нұсқаулық **20.01.2025 ж. дейін** БМ сайтында таратылсын.

7. Бұйрықтың орындалуын бақылау басшының ӘШЖ жөніндегі орынбасары Г.М. Касеноваға, басшының ОТЖ жөніндегі орынбасары Ә.М. Әбілхайырға, басшының ТЖ жөніндегі орынбасары Н.Т. Алпыспаеваға, басшының ҒӘЖ жөніндегі орынбасары А.С. Абдильдинаға жүктелсін.

Басшы



А. Капизина

Бұйрықпен таныстым:

Касенова Г.М.	<i>Г.М. Касенова</i>	17.01.2025
Алпыспаева Н.Т.	<i>Н.Т. Алпыспаева</i>	17.01.25
Абдильдина А.С.	<i>А.С. Абдильдина</i>	17.01.25
Әбілхайыр Ә.М.	<i>Ә.М. Әбілхайыр</i>	17.01.25
Клочко А.Г.	<i>А.Г. Клочко</i>	17.01.2025