Бекітемін
Мектеп директоры Б.М.Умирзахова

«Атырау облысы Білім беру басқармасының Құрманғазы ауданы білім бөлімінің «Панфилов атындағы жалпы орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Білім беру ұйымының ғимаратына кіріп-шығу және ішкі нысан тәртібін сақтауды қамтамасыз ету туралы

ҚАҒИДАСЫ

Білім беру ұйымының ғимаратына кіріп-шығу және ішкі нысан тәртібін сақтауды қамтамасыз ету туралы
ҚАҒИДАСЫ

1. Жалпы ережелер

1. Блім беру ұйымының ғимаратына(бұдан әрі – Нысан) кіріп-шығу және ішкі нысан тәртібін сақтауды қамтамасыз ету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының заңдарына, 1999 жылғы 15 наурыздағы «Мемлекеттік құпиялар туралы», 1999 жылғы 13 шілдедегі «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы», 2000 жылғы 19 қазандағы «Қауіпсіздік қызметі туралы», 2011 жылғы 6 қаңтардағы «Құқық қорғау қызметі туралы», 2014 жылғы 11 сәуірдегі «Азаматтық қорғау туралы», 2014 жылғы 23 сәуірдегі «Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы», Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы №776 қбп «Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қорғау және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күшін жойылды деп тану туралы» және 2011 жылғы 7 қазандағы №1151 «Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы» қаулыларымен, мемлекеттік қорғау саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілерін бекітеді және Білім беру ұйымы ғимаратқа кіріп-шығу және ішкі нысан тәртібін сақтайды.

2. Қағидаларда белгіленген тәртіп нысанға кіру-шығу және тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін барлық адамдарға, оның ішінде келушілерге қолданылады.

3. Нысанда кіру-шығу және нысандағы тәртіпті ұйымдастыру мен енгізуді, сондай-ақ қоғамдық тәртіпті қорғауды қамтамасыз етуді күзет қызметін Білім беру ұйымының басшысымен және күзет қызметіне жауапты тұлғалармен бірлесіп жүзеге асырады.

4. Нысанның қызметкерлері, сондай-ақ күзет қызметкерлері Ереженің талаптарын білуге, сақтауға және орындауға міндетті.

5. Нысанның инженерлік-техникалық нығайтылуын Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 қазандағы №1151 «Мемлекеттік қорғауға жататын обьектілердің кейбір мәселелері туралы» қаулысының талаптарына сәйкес келтіру, сондай-ақ күзет қызметкерлерінің қызмет атқаруы үшін жағдай жасауды «Атырау облысы әкімдігінің іс басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі -КММ) қамтамасыз етеді.

6. Күзет қызметі мектеп басшысы мен нысанның барлық қызметкерлерінен (жұмыскерлерінен) Қағидалардың талаптарын бұзғаны үшін жазбаша түсініктемелер талап етуге құқылы.

7. Күзет қызметкері Нысанға кіру-ішкі және нысан тәртібіне қатысты әрбір тәртіп бұзушылық ісі бойынша күзеттің кезекші бөліміне және Білім беру ұйымының басшысына баяндайды.

8. Кіру-ішкі және нысан тәртібіне қатысты белгіленген талаптарын сақтамау, әдепсіз мінез-құлық және күзет қызметкерінің қызметтік

міндеттерін орындау кезінде заңды талаптарына бағынбаудың әрбір тәртіп бұзушылық ісі бойынша тиісті шаралар қабылданады.

9. Жоғарыда көрсетілген қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) Өткізу тәртібі – адамдардың бақылаусыз кіруі (шығуы), көлік құралдарының рұқсатсыз кіруі (шығуы), әкелу (әкелу), әкету мүмкіндігін болдырмауға бағытталған ұйымдастырушылық-техникалық іс-шаралар кешенімен қамтамасыз етілген Нысанда белгіленген тәртіпті сақтау. Күзетілетін нысанды рұқсат етілмеген мүлікті (әкету) және Қағидалардың 1-қосымшасында көрсетілген тыйым салынған заттарды рұқсатсыз алып жүру (тасымалдау);

2) Нысанда белгіленген тәртіп -ұйымдастырушылық – техникалық іс шаралар кешенімен қамтамасыз етілетін ішкі тәртіп ережелерін сақтауды және өрт қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бағытталған.

3) Басқару жүйесі (бұдан әрі – АБЖ) мен қатынауды басқару техникалық, ақпараттық, бағдарламалық үйлесімділігі бар және тасымалдауды жүзеге асыратын бірлесіп жұмыс істейтін техникалық бақылау және басқару құралдарының (механикалық, электромеханикалық, электрлік, электрондық құрылғылар, құрылымдар мен бағдарламалық қамтамасыз ету) жиынтығын Нысанға келген адамдарды басқару және қатынауға қол жеткізуді бақылау;

4) Ақпараттық криптографиялық қорғау құралы (бұдан әрі – электрондық рұқсаттама) – оқу құрылғысымен ақпарат алмасу арқылы жұмыс істейтін фотосуреті бар иесі (бұдан әрі – қызметкер) туралы мәліметтерді қамтитын пластикалық АБЖ картасы.

5) Тексеру жүйелері мен құралдары – бұл тыйым салынған заттар мен бұйымдарды санкциясыз алып өтуді немесе өткізуді анықтауға арналған техникалық құралдардың жиынтығы;

6) Бір жолғы рұқсат қағазы – бір адамға нысанға бір рет кіру үшін берілетін және келушінің жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде ғана жарамды қағаз талон;

7) Қызметтік куәлік – тұлғаның қызметтік, әлеуметтік және өзге де құқықтары мен міндеттерін куәландыратын ведомстволық құжат;

8) Техникалық құралдар – қауіпсіз үй-жайларда орналасқан құпия ақпараттарды өңдеу үшін пайдаланылатын компьютерлік техника, байланыс құралдары, дыбыс жазу, дыбысты күшейту және дыбысты жаңғырту, домофон және теледидар құрылғылары, құжаттарды жасау және қайта шығару құралдары, кинопроекциялық жабдық, өрт және күзет дабылы жүйелері, электр жабдықтары жүйелері және пайдаланылатын немесе пайдаланылмайтын басқа да жүйелік жабдықтар;

9) Материалдық рұқсаттама – осы Қағиданың 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органның немесе ұйымның қаржылық жауапты тұлғасы беретін, шығарылатын немесе әкелінетін материалдық құндылықтардың саны мен атауы туралы мәліметтерді қамтитын қағаз жеткізгіштегі талон;

10) Мемлекеттік құпияларды қорғауға жауапты қызметкер – құпия жұмыстарды орындау бойынша өндірістік қызметке тікелей қатысатын және мелекеттік құпиялардың сақталуын қамтамасыз ету бөлігінде басқа бөлімшелердің қызметін үйлестіретін аппарат қызметкері;

11) Режимді үй – жайлар – мемлекеттік құпияларды, құпия мұрағаттарды қорғау бөлімшелерінің қызметтік үй-жайлары, сондай-ақ тұрақты түрде құпия жұмыстар жүргізетін, құпия ақпараттар айналатын, құпия құжаттар мен өнімдер жұмыстан тыс уақытта сақталатын үй-жайлар;

12) Уақытша рұқсат қағазы – нысанда орнласқан мемлекеттік органға немесе ұйымға белгілі бір мерзімге келу үшін беретін және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде ғана жарамды қағаз құжат;

10. Обьектіде өткізу режимі төмендегідей мақсатта жүргізіледі:

1) Обьектінің қауіпсіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
2) Рұқсат етілмеген тұлғалардың рұқсатсыз кіруіне жол бермеу;
3) Тыйым салынған заттарды әкелуді немесе алып жүруді болдырмау;
4) Материалдық құндылықтарды тиісті рұқсатсыз әкелуге немесе әкетуге жол бермеу;
5) Терроризмге қарсы қорғаныс деңгейін арттыру;
6) Қоғамдық тәртіпті және құпиялылықты сақтау;

11. Нысан аумағына кіру келесі құжаттармен жүзеге асырылады:

1) Электродындық рұқсат қағазы;
2) Басқару қатынау жүйесі істен шыққан жағдайда нысан қызметкерлерінің (жұмыскерлерінің) қызметтік куәліктері;
3) Қағиданың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бір жолғы жолдама;
4) Уақытша рұқсаттама;
5) Қағиданың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша білім беру ұйымының басшысы, нысанда орналасқан мекеме мен ұйымның сондай-ақ, білім беру ұйымына ведомстволық бағынышты мекемелердің басшылары бекітіп беретін тізімдер.

Қағиданың 4-қосымшасына сәйкес, шетелдік азаматтарының немесе басқа мемлекеттердің азаматтарының орналасқан жеріне барған кезде тізімдерді мектеп әкімшілігі, ал ол болмаған жағдайда – қоғамдық қауіпсіздік және азаматтық істер бөліміне жауапты қызметкер немесе ұйым басшысының орынбасары бекітеді.

12.Жұмыскер нысанға кіру мақсатында қызметтік куәлікті, электрондық бір жолғы рұқсатты басқа тұлғаға бергені үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады;

13. Нысанға кіру (шығу) жүзеге асырылады:

- №1 қызмет көрсету кіреберісінен (алдыңғы кіреберіс) – нысанның қызметкерлері (жұмысшылары) және келушілер үшін;
- №2 қызмет көрсету кіреберісінен (артқы жағынан) – тауарлық – материалдық құндылықтарды әкелу үшін нысанның қызметкерлері (жұмысшылары үшін).

2. Өткізу режимін ұйымдастыру

14. Нысанға келушілер №1 қызмет көрсету кіре-берісінен техникалық бақылаумен белгіленген жұмыс уақытында еркін жіберіледі. Күзет қызметкері нысанныңқызметкерлерін (жұмыскерлерін) АБЖ мониторында көрсетілген фотосуреттер бойынша, келушілерді – тізімдербойынша, жеке басты куәландыратын құжаттарды көрсеткен кезде біржолғы рұқсаттамалар бойынша анықтайды.

Қызметкерде Нсынаға кіруге электрондық рұқсатнама болмаған жағдайда, қызметтік куәлік немесе біржолғы рұқсаттама арқылы кіруге рұқсат беріледі.Жұмыстан тыс уақытта нысанныңқызметкерлері (жұмысшылары) менкелушілері нысанға қағиданың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органның немесе ұйымның басшылары бекіткен алдын ала өтініштің (тізімдер) негізінде нысанға жіберіледі.

15. Кіру құқығына құжаттарды ресімдеуде тәртіп бұзушылықтар, яғниқұжат ұсынушысының деректерінің жалғандық және сәйкессіздік белгілері фотосурет пен кіретін тұлғаның сыртқы түрі арасындағы сәйкессіздік және басқа да тәртіп бұзушылықтаранықталғанжағдайда күзет қызметкері осы бұзушылықтың мән-жайынанықтаубойыншашаралар қабылдайды. Күзет ұйымының кезекшібөлімінежәне мектеп әкімшілігіне хабарлайды.

16. Күзет қызметкері Нысанға тұлғалар әрбір кірген сайын кіре берістеқызметтік куәліктерді, біржолғы рұқсаттамаларды, сондай-ақ жеке басын куәландыратын құжаттарды, көз деңгейінде кеңейтілген түрде тексеруі кажет.

17. Электр желісінде, кәріз жүйесінде, сумен жабдықтау немесе жылыту жүйесінде, серверлік жабдықтар мен коммуникацияларда апат (бүліну) болған жағдайда, апаттық-құтқару қызметтерінің, мамандардың, сондай-ақ шақыру бойынша келген шұғыл медициналық қызметкерді нысан бойынша жауаптықызметкердің сүйемелдеуімен жүзеге асырылады, бұл туралы Күзет ұйымының кезекші бөлімінебаяндалады.

18. Төтенше жағдайлар және апаттық жағдайлар кезінде келушілерді кіргізу тоқтатылады.

19. Білім беру басқармасы, бөлімдері басшыларының, білім беру ұйымы басшысының, орынбасарларының қабылдау бөлмесінің тапсырмасымен арнайы журналға тіркей отырып, тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты көрсетуі бойынша біржолғы рұқсат қағазынсыз кіруіне рұқсат беріледі.

20. Нысанға кіре берісте техникалық бақылауға арнайы тексеру жабдығы пайдалана отырып жүзеге асырылады. Қол жүгі мен жеке заттарды тексеру кезінде де жабдықтар мен техникалыққұралдар қолданылады.Арнайы техникалық бақылау құрылғылары іске косылған кезде күзет қызметкері келген адамныңқол жүгі мен жеке заттарын тексеру үшін көрсетуін сұрайды. Арнайы құралдарды пайдалана отырып техникалық бақылауды техникалық ақауға немесе осы құралдардың болмауына байланысты жүргізу мүмкін

болмаған жағдайларда, кіруші/келуші ашық сөмкелерді, портфельдерді, басқа да қол жүктерін, сондай-ақөзімен бірге бар заттарды көзбен тексеру үшін өз бетінше күзет қызметкеріне ұсынады.

21.Нысан қызметкерінің немесе келушініңқол жүгі мен жеке заттарында тыйым салынған заттар бар деп пайымдауға негіздер болған жағдайда, жеке бөлмеде оның келісімімен сырттай тексеруді күзет қызметкерлері бір жыныстағы яғни ер адам ер адамды, әйел адам әйел адамды тексеру қызметін жүргізеді.

22.Техникалық бақылаудан өтетін тұлғада осы Қағидалардың 1қосымшасында рұқсат етілмеген заттардың бар екені анықталса және тиісті рұқсаттары болмаса, күзет қызметкері заңнамада белгіленген тәртіппен оны алу шараларын қолданады және күзет ұйымының кезекші бөліміне және Атырау облысы әкімінің кенесшісінехабарлайды.

23.Тұлға техникалық бақылаудан және сыртқы тексеруден өтпесе ол адамнысанға кіре алмайды;

24. Нысанда мыналарға рұқсат етілмейді:

1) құқыққорғау және арнайы мекеме қызметкерлерін қоспағанда, қызметтік міндеттерін орындау кезінде атыс қаруы немесе суыққару, оларға арналған оқ-дәрілер және арнайы құралдары (газ, пневматикалықкару, электртоғымен соққы беретін құрылғылар және т.б.), жарылғыш заттары бар адамдарға;

2) құжаттарының жарамдылық мерзімі өтіп кеткен, сондай-ақ алкогольдік, есірткілік және уытқұмарлық масаң күйдегі адамдар;

3) Білім беру басқармасы мен бөлімдерінің, білім беру ұйымдардың шақыруы бойынша келген БАҚөкілдерін қоспағанда, келуші азаматтарға өзімен бірге аудио, бейне, фототехникасы, мобильді құрылғыларды (ұялы телефондары, смартфондары, интернет модульдері бар планшеттер) алып кіруге тыйымсалынады.

25. БАҚөкілдерін алып жүруді оларды шақыруға бастамашы болғаннысанныңқызметкерлері қамтамасыз етеді.

БАҚөкілдеріне өз беттерімен, ешкімніңқарауынсызнысанныңайналасында жүруге рұқсат етілмейді.

26. Күзет қызметкері ірі көлемді іс-жүргізу қағаздарын, жүктерді жәнебасқа да затты әкелу (әкету) осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкесбелгіленген нысандағы затқа арналған рұқсаттаманы ұсыну және уәкілетті мекеменің тексеруі бойынша жүзеге асырады.

Материалдық рұқсаттаманы көрсеткеннен кейін күзет қызметкері жүктітексереді, қажет болған жағдайда импортты (экспортты) енгізуге (алып тастауға) рұқсат береді, рұқсатнамадағы нақты уақытты көрсетеді және жұмыс күнінің соңында рұқсаттаманы мүліктік жауапты тұлғаға тапсырады.

27. Келушілерге біржолғы жолдаманы рәсімдеуді және беруді жеке басын куәландыратын құжаттарды сақтай отырып, рұқсат беру жүйесінің қызметкеріжүзеге асырады.

Келуші бір реттік рұқсаттама ұсынған кезде күзет қызметкері жеке басын куәландыратын құжатпен деректерді тексереді, рұқсаттамаға нақты кіру

(шығу)уақытын көрсетеді және жұмыс күнінің соңында оны рұқсат беру жүйесіңқызметкеріне тапсырады.

Келушілердің нысанға біржолғы рұқсат қағаздарымен кіру қабылдаушы тараптың мемлекеттік мекеме немесе ұйымы қызметкерінің алып жүруімен жүзеге асырылады.

Келушілер қызметтік нысанның жауапты қызметкерінің (қызметкерінің)алып жүруімен ғана болады және келушінің нысанда болған уақытына оны шақырған адам жауапты болады. (жұмыс уақыты аяқталғаннан кейінгі жұмыс күндері, мереке және демалыс күндері) күзет қызметкері көмегімен тексеріледі.

29. Құқыққорғау және арнайы мекеме қызметкерлерін қызметтік міндеттерін орындау кезінде нысанға кіргізу олардыңқұзыреті бар қызметтік куәлікті көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

30. Нысанның әкімшілігі мен күзет қызметі Қағидалардың талаптарын сақтау мәселелері бойынша нысанныңқызметкерлері арасында түсіндіру жұмыстарын жүргізу бойынша шаралар қабылдауға міндетті.

3. Нысандағы ішкі тәртіпті ұйымдастыру

31. Ішкі тәртіптің сақталуын, құпиялылықты, қызметтік нысанды күтіп ұстау тәртібін және өрт қауіпсіздігі шараларын қамтамасыз етуді қадағалаунысандаорналасқан мемлекеттік мекеме мен ұйымдардың басшыларынажүктеледі.

32. Ішкі тәртіпі ұйымдастыру Қазақстан Республикасының мемлекеттікқұпияларды қорғау саласындағы қолданыстары заңнамасына сәйкес жүзегеасырылады.

33. Нысанда орналасқан мемлекеттік мекеменің және ұйымдардыңбасшылары жауапты нысандары ашуға (жабуға) құқығы бар тұлғалардың бекітілген тізбелерін күзет қызметкеріне ұсынады.

Тізім реттік нөмірі, кеңсе нөмірі (бар болса), күзет бөлмесінің атауы, толық аты-жөні көрсетіле отырып, нысанда құрастырылады. Сақтау орындарына жауапты тұлғалар, сақтау орындарын мөрлеу үшін мөр қолданады.

34. Күзет пен нысандарды, сондай-ақ заттық құндылықтар сақталатынқоймаларды қамтамасыз етуге жауапты адамдар жұмыс күні аяқталғаннан кейін барлық электр құрылғыларын тоқ көзінен ажыратады, терезелердің жабылғанын тексереді, сейфтерді, кіреберіс есіктерді бекітеді және кілттерді темір ыдыска (колбага) салып күзет кезекшілеріне тапсырылады.

35. Ғимарат іші Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес құпияны қамтамасыз ету үшін жабдықталады және жұмыс күнінің соңында күзет дабылымен нысандағы күзетқызметкеріне беріледі.

36. Техникалыққызметкер нысандағы күзет қызметкерлерінің қадағалауымен жұмыс уақытында ғана тазартады.

37. Жертөле және шатыр бөлмелерінің есіктерін құлыптауына және мөрленуіне нысанның жауапты қызметкері мен күзет қызметкерлері бірдей жауапты. Кілттер күзет қызметкерлерінің бөлмесінде сақталады.

38. Кеңсе, күзет, жертөле, шатыр бөлмелері, баспалдақтар, дәліздер және пайдаланылмайтын кіреберіс аумақтарын күн сайын (жұмыс уақытынан кейін жұмыс күндері, мереке және демалыс күндері) күзет қызметкері тексереді.

39. Мөр іздерінің тұтастығының бұзылуы, құлыптау құрылғыларының зақымдануы немесе бұзу мүмкіндігін көрсететін басқа белгілер анықталған жағдайда бұл туралы жауапты тұлғаларға және білім беру ұйымының басшысына дереу хабарланады.

40. Нысандағы адамдар өрт қауіпсіздігі шараларын сақтауға міндетті. Өрт болған жағдайда дереу өрт сөндіру қызметіне, сондай-ақ күзет қызметкеріне хабарлай отырып, өртті сөндіру бойынша шаралар қабылданады.

41. Нысанда оқу-жаттығулар немесе сынақтар өткізу кезінде жауапты қызметкер іс-шара басталғанға дейін бір күн бұрын күзет басшылығымен және Білім беру басқармасымен, білім бөлімдерімен келісуге міндетті. Іс-шараны бекітпеу нысандағы оқу-жаттығуларды өткізуден бас тартуға негіз болып табылады.

42. Нысанда тыйым салынады:

1) Нысан қызметкерлері (жұмысшылары) жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін нысанда орналасқан мемлекеттік мекеме мен ұйым басшысынын тиісті рұқсатынсыз қалуға тиісті емес;

2) белгіленбеген орындарда темекі шегуге;

2) Сабақ уақыты аяқталғаннан кейін оқушылардың жүруіне;

3)қызметтік құжаттарды алдын ала жоймай қоқыс жәшіктерінетастауға немесе осы мақсатқа арналмаған орындарда өртеуге;

5) нысанда алкогольдік немесе есірткілік масаң күйде болуға.

43. Күзет қызметкері қызметкерлердің (жұмысшылардың) және нысанға Келушілердіңқараусызқалған құндылығы бар жеке заттарына жауапты емес.

44. Қызметтік телефондар:

1) Күзет кезекші бөлімінің және білім беру ұйымы басшысының байланыс телефондары 87029722612; 87022499069.

45. Нысанға тікелей жақын жерде төтенше жағдайлар және басқа да жағдайлар (рұқсат етілмеген наразылықүндері, митингілер және басқа да заңсыз әрекеттер) туындаған жағдайдакүзет қызметкері күзеттің кезекші бөлімінежәне Білім беру ұйымының басшысына хабарлайды.