

“№10 А.Осмонов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби” мекемеси

“№10 А.Осмонов атындагы жалпы билим берүүчү

орто мектеби” мекемесинин

Жалпы жоболору

Таш-Көмүр шаары

Шамалды-Сай шаарчасы

2022-жыл



Мектеп директоры Джанышбаева Ч.Т.
2022-жыл

1. Жалпы жоболор

Бул Жобо жалпы билим берүүчү мекеменин өтмөк тартибин уюштуруу боюнча жалпы эрежелерди коомдук коопсуздуктан, террордук, экстремисттик актылардын алдын алуу, бала уурдоо(киднеппинг) жана мыйзамга жатпаган көрүнүштөрдөн окуучуларды, педагогикалык кызматкерлерди жана техникалык персоналды камсыздоо кызматын аткарат.

2. Өтмөк тартибин уюштуруу

Өтмөк тартиби мектеп жетекчинин керектүү коопсуздук шарттарын камтыган буйругу менен аткарылат. Өтмөк тартиби - бул жалпы билим берүүчү мекеменин аймагына уруксатсыз же адамдын, транспорттун кирүүсүнө, уруксатсыз буюм-мүлктөрдүн алынып чыгыш-киришине карата түзүлгөн иш чаралардын жыйындысы. Көзөмөл-өтмөк тартиби мектептин белгиленген бир шартта өз ишмердүүлүгүн жүргүзүүсүн камсыздоо менен окуучулардын, мектеп кызматкерлеринин жана башка жарандардын административдик бөлүккө тартип менен өткөрүлүшүн камсыздайт.

2.1. Имаратты коргоо келишим түзүлгөн Коопсуздук кызматынын кызматкери аркылуу жүргүзүлөт.

2.2 Мектептеги көзөмөлдөөчү - өтмөк тартибинин жоопкерчилиги:

➤ мектептин директоруна (же анын милдетин аткаруучу орун басарына);

Коопсуздук кызматынын кызматкерине (келишим түзүлгөн жагдайда) ыйгарылат.

➤ Коопсуздук кызматынын кызматкерине (келишим түзүлгөн жагдайда) ыйгарылат.

2.3 Окуу жараянынын катышуучулары тарабынан көзөмөл-өтмөк тартибин сакталышын директордун буйругу менен бекитилген тараптар көзөмөлдөйт.

2.4. Бул Жобонун талаптарынын аткарылышы бардык туруктуу жана иштеген кызматкерден, окуучулардан, алардын ата-энеси (мыйзамдуу өкүлдөрүнөн) тараптардан талап кылынат.

2.5. Мектеп кызматкерлери, окуучулар, алардын ата-энелери(мыйзамдуу өкүлдөрү) бул Жобо менен тааныштырылышы керек.

3. Мектеп окуучуларынын, кызматкерлеринин жана келүүчүлөрдүн өтмөк тартиби

3.1 Өтмөк тартиби КК кызматкери тарабынан жүргүзүлөт.

3.2 Мектеп кызматкерлери жана окуучулар белгиленген кириштен киришет.

3.3. Мектеп имаратынын башкы киришти ачуу жана жабуу КК кызматкери тарабынан белгилүү убакта жүргүзүлөт.

4. Окуучуларды өткөрүү тартиби

4.1 Мектептин имаратына окуучулардын кирүүсү эркин тартипте жүргүзүлөт.

4.2 Сабак башталышы директор тарабынан бекитилген жадыбалга ылайык жүрөт.

5. Окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) үчүн өтмөк тартиби

5.1. Ата-энелердин мугалимдер менен жолугушуусу сабактан кийин же чукул учурда танаписте уюштурулат.

- 5.2. Мугалимдер жана администрация менен жолугуу үчүн ата-эне КК кызматкерине, нөөмөтчү администраторго мугалимдин же администрациянын аты-жөнүн, баласынын окуган классын «Келүүчүлөрдүн каттоо журналына» жаздырышы керек.
- 5.3. Ата-энелерге мектепке чон көлөмдүү баштыктары менен кирүүгө тыюу салынат.
- 5.4. Биринчи класстын окуучулары учун биринчи окуу жылында адаптивдуу өтмөк тартиби киргизилет ал класс жетекчи тарабынан директордун макулдугу менен ата-энелерге билдирилет.

6. Жогорку мекемелер, текшерүүчүлөр жана башка жарандардын өтмөк тартиби

- 6.1. Окуу жараянына тийиштүү эмес, кызматтык зарылчылык менен келген келүүчүнү өздүк документин көрсөткөн учурда, директордун же анын орун басарларынын уруксаты менен «келүүчүлөрдүн» каттоо китебине» жазуу аркылуу киргизүү жүргүзүлөт.
- 6.2. Мектепке текшерүү менен келген келүүчүлөр өздүк документи менен администрациянын кабары менен «келүүчүлөрдүн каттоо журналына» жазуу аркылуу киргизилет.
- 6.3. Массалык иш чараларды, конференция, семинарларды уюштуруу же катышуу үчүн келген жарандар алдын ала бекитилген тизме аркылуу киргизилет.
- 6.4. Өтмөк тартибинин иш кагаздары болуп «Келүүчү жарандарды каттоо журналы» эсептелет. Келген жарандарды каттоо журналы окуу жылынын башында (1 сентябрь). ачылып, кийинки окуу жылынын башына чейин (31- август) колдонулат.

№	Максаты	Келген жарандын аты-жөнү	Кимге келди	Кеткен убактысы	Коопсуздук кызм колуну

Журнал директор тарабынан бекитилип, номерленип, шнурдалышы керек. Журналдын беттерин алмаштырууга, алып коюуга тыюу салынат.

7. Авариялык шарттарда же чукул кырдаалда өткөрүү тартиби

- 7.1. Чукул кырдаал учурда мектепке кирүүгө чектөө коюлат,
- 7.2. Чукул кырдаал же (авария) жоюлганда өтүү иштери жаныланат.

8. Окуучуларды, кызматкерлерди эвакуациялоо тартиби

- 8.1. Чукул кырдаал учурунда (өрт, теракт, табигый кубулуштар) окуучуларды, кызматкерлерди, келген жарандарды билдирүү, эвакуациялоо жана. аларды коопсуз. жайгаштыруу директор менен биргеликте макулдашылган жооптуу тараптар менен антитеррордук, коопсуздукту сактоо, өрт жана электркоопсуздугун алдын алуу иштери алып барылат.
- 8.2. Билдирүү сигналынан кийин окуучулар, кызматкерлер, ондоо иштерин жүргүзүүчүлөр имараттан эвакуациялык план менен эвакуацияланышы керек. Имаратка кирүүгө тыюу салынат. Мектептин кызматкерлери жана жооптуу тараптар эвакуация иштерин жүргүзүп, имараттагы адамдардын коопсуздугун камсыздайт. Чукул кырдаалды жоюу үчүн чакырылган кызматкерлер тоскоолдуксуз мекемеге кирүүгө мумкүндүк алат.