



Ата-аналардың және басқа бөгде тұлғалардың мектепшілік келу
және бақылау-өткізгіштік режимі ережелері

Ереже

Еңгізілген күні: 01.10.2026 ж.

1 бет 7 ден

«БЕКІТЕМІН»

«Шоқан Уәлиханов атындағы жекеменшік
мектебі» ЖШС 2-ші мектеп директоры

Рисметов Б.А.

2026 ж.



АТА-АНАЛАРДЫҢ ЖӘНЕ БАСҚА БӨГДЕ ТҰЛҒАЛАРДЫҢ
МЕКТЕПШІЛІК КЕЛУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ-ӨТКІЗГІШТІК РЕЖИМИ
ЕРЕЖЕЛЕРІ

Келісілді:

Тәрбие жұмысы жөніндегі директордың
орынбасары
Кенжеғұл Д.Р. _____

ЕҚ және ӨҚ жөніндегі инженер
Ақилбекова А.А. _____
Күні: 01.10.2026 ж.

1. КІРІСПЕ

Осы ережелер «Шоқан Уәлиханов атындағы жеке мектеп» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің (бұдан әрі – ЖШС немесе мектеп) нормативтік құжаттамасының бөлігі болып табылады және барлық ата-аналар(занды өкілдері), жөндеу жұмыстарын жүргізу үшін келген тұлғалар, тауарлық-материалдық құндылықтарды, хат-хабарларды жеткізуді жүзеге асыратын қызметкерлер немесе мектепке келетін және басқа бөгде тұлғаларды (бұдан әрі – келушілер) үшін міндетті түрде орындалуға жатады.

Осы ережелердің талаптары барлық келушілерге қолданылады. Осы ережелер мектеп аумағында бақылау-өткізу режимін жүзеге асыру тәртібін реттейді.

Осы Ережелер келесі нормативтік құқықтық актілер мен құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Білім беру ұйымдарына және олардың аумақтарына әкелуге тыйым салынған, пайдалануға шектеу қойылған нәрселер мен заттардың тізбесін бекіту туралы» бұйрығы;
- Мектеп Жарғысы.

2. ЕРЕЖЕНІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- 2.1. **Мақсаты:** Оқушылар мен мектеп ұжымы үшін қауіпсіз, қолайлы әрі сапалы білім беру ортасын қалыптастыру, ішкі тәртіпті сақтау және оқу процесіне бөгде тұлғалардың заңсыз араласуына жол бермеу.
- 2.2. **Міндеттері:**
- Ата-аналардың (занды өкілдердің) және басқа бөгде тұлғалардың мектеп аймағына және ғимаратына кіріп-шығу тәртібін реттеу;
 - Мектеп аумағына қауіпті заттардың, заңсыз бұйымдар мен бөтен тұлғалардың өтуінің алдын алу;
 - Мектеп әкімшілігі, педагогтер, күзет қызметі мен ата-аналар арасындағы өзара серіктестік пен сыйластық мәдениетін нығайту.

3. АТА-АНАЛАРДЫҢ МЕКТЕПТЕРГЕ КІРУ ТӘРТІБІ

- 3.1. Ата-аналар мен заңды өкілдерді мектепке келетіні туралы алдын-ала сынып жетекшілеріне ескертуі тиіс.
- 3.2. Ата-аналар мен заңды өкілдерді мектепке кіргізу бекітілген өткізу пункті (күзет бекеті) арқылы жүзеге асырылады.
- 3.3. Мектепке кіру тек жеке басын куәландыратын құжат (жеке куәлік, паспорт немесе eGov арқылы цифрлық құжат) ұсынылған жағдайда ғана рұқсат етіледі.
- 3.4. Сабақ пен оқу процесі жүріп жатқан уақытта ата-аналардың оқу кабинеттеріне, дәліздерге өтуіне қатаң тыйым салынады.



4. МЕКТЕПKE КЕЛГЕН КЕЗДЕ ТІРКЕЛУ ТӘРТІБІ

- 4.1. Мектепке келген әрбір ата-ана және басқа бөгде тұлғалар күзет бекетіндегі «Келушілерді тіркеу журналына» міндетті түрде тіркеледі.
- 4.2. Тіркеу журналына аты-жөні, келген және кеткен уақыты, келу мақсаты және кіммен (мектеп әкімшілігінің мүшелері, сынып жетекшісі, психолог, т.б.) кездесетіні жазылады.
- 4.3. Жеке басын куәландыратын құжаты жоқ келушілерді мектепке кіргізу тек оларды шақыртқан мектеп қызметкерінің жеке өзі келіп, сүйемелдеуімен ғана орындалады.

5. МЕКТЕПKE КЕЛЕТІН ҚОНАҚТАР, ОҚУШЫЛАРДЫҢ ДОСТАРЫ, ТУЫСТАРЫ ЖӘНЕ БАСҚА БӨГДЕ ТҰЛҒАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

- 5.1. Мектепке ата-аналардан (заңды өкілдерден) басқа келетін барлық қонақтар, оқушылардың достары, туыстары, таныстары және басқа да бөгде тұлғалар мектепке тек белгіленген өткізу пункті арқылы кіргізіледі.
- 5.2. Мектепке келетін бөгде тұлға келу мақсатын алдын ала нақтылап, мектептің жауапты қызметкерімен алдын ала келісуі тиіс. Мүмкіндігінше кездесу туралы алдын ала жазылу қажет.
- 5.3. Оқушының досы, туысы немесе танысы оқушымен кездесу үшін мектепке келетін болса, оқушының ата-анасы (заңды өкілі) немесе оны қабылдайтын мектеп қызметкері бұл туралы алдын ала сынып жетекшісіне немесе мектеп әкімшілігіне хабарлауы тиіс.
- 5.4. Бөгде тұлға мектепке кірер алдында күзет бекетінде жеке басын куәландыратын құжатты ұсынады.
- 5.5. Жеке басын куәландыратын құжатты ұсынудан бас тартқан, тіркеуден өтпеген немесе келу мақсатын растамаған тұлға мектеп ғимаратына кіргізілмейді.
- 5.6. Келуші «Келушілерді тіркеу журналына» міндетті түрде тіркеледі. Журналда келушінің аты-жөні, келген уақыты, келу мақсаты, кімге келгені және кеткен уақыты көрсетіледі.
- 5.7. Алдын ала жазылмаған немесе келу мақсаты расталмаған бөгде тұлға мектеп ғимаратына өздігінен кіргізілмейді. Күзет қызметкері мектептің жауапты қызметкерімен байланысып, кіру мүмкіндігін нақтылайды.
- 5.8. Келушіні қабылдайтын мектеп қызметкері қажет болған жағдайда оны күзет бекетінен қарсы алып, мектеп ғимараты ішінде сүйемелдейді.
- 5.9. Оқушылардың достары мен туыстарына оқу процесі кезінде мектеп ғимаратының ішінде еркін жүруге, сыныптарға, оқу кабинеттеріне және басқа да қызметтік орындарға рұқсатсыз кіруге болмайды.
- 5.10. Бөгде тұлғалардың оқушылармен кездесуі мектеп әкімшілігі белгілеген тәртіппен және белгіленген жерде жүзеге асырылады.

- 5.11. Оқушыны мектептен алып кетуге келген ата-ана емес тұлға ата-ананың (занды өкілдің) алдын ала берген рұқсаты болған жағдайда ғана және мектептің белгіленген тәртібімен жіберіледі.
- 5.12. Ата-ананың алдын ала келісімі немесе мектеп қызметкерінің шақыруы болмаған жағдайда, оқушыны алып кету үшін келген туысқа, танысқа немесе басқа тұлғаға оқушыны беру жүзеге асырылмайды.
- 5.13. Қызметтік, жөндеу, жеткізу немесе шаруашылық мақсатпен келген тұлғалар да күзет бекетінде тіркеліп, келу мақсатын растайтын мәліметті ұсынады
- 5.14. Келуші мектептің ішкі тәртібін, қауіпсіздік талаптарын және қызметкерлердің заңды талаптарын сақтауға міндетті.
- 5.15. Апаттық, өрт сөндіру, медициналық қызметтердің қызметкерлері төтенше жағдайлар кезінде (өрт, жарылыс, апат және т.б.) мектеп аумағына күзет қызметкерлерінің немесе басшылықтың нұсқауы бойынша осы үшін арнайы бөлінген басқа да қызметкерлердің сүйемелдеуімен кедергісіз өткізіледі.
- 5.16. Инспекциялық тексерулер жүргізу үшін келген қадағалау органдары мен құқық қорғау органдарының қызметкерлері мектеп ғимаратына жұмыс уақытында, қызметтік куәлігін және тексеруді тағайындау туралы нұсқаманы көрсеткеннен кейін, мектеп басшылығының нұсқауы бойынша осы үшін арнайы бөлінген қызметкерлердің сүйемелдеуімен өтеді. Келу мақсатын нақтылау, әрбір құжаттың түпнұсқалығын тексеру қажет: фотосуретті құжатты ұсынған тұлғаның жүзімен салыстыру, қолданылу мерзімін, куәлікті берген органның қолы мен мөрінің болуын тексеру, барлық деректерді «Келушілерді тіркеу журналына» тіркеу керек.

6. КҮЗЕТ ҚЫЗМЕТІ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ РЕЖИМІ

- 6.1. Мектептегі бақылау-өткізгіштік және күзет режимін лицензияланған күзет ұйымының («Qaz Group Security» ЖШС) қызметкерлері жүзеге асырылады.
- 6.2. Күзет қызметкерлері мектепке кіру кезінде ата-аналар мен келушілердің қол жүгін (ірі сөмкелер, қораптар, электрондық жабдықтар) визуалды түрде немесе металлодетектор арқылы тексеруге құқылы.
- 6.3. Қоғамдық тәртіпті бұзған, алкогольдік, есірткілік немесе токсикоманиялық мас күй белгілері бар келушілер мектеп ғимаратына жіберілмейді.

7. ОҚУШЫМЕН КЕЗДЕСУ ТӘРТІБІ

- 7.1. Ата-аналардың өз балаларымен (оқушылармен) кездесуі, әдетте, сабақтан тыс уақытта немесе үлкен үзілістер кезінде күзет бекетінің қасындағы күту аймағында жүзеге асырылады.
- 7.2. Шұғыл немесе отбасылық жағдайларға байланысты оқушыны сабақ үстінен шақыртып алу тек сынып жетекшісінің немесе мектеп әкімшілігінің жазбаша рұқсатымен орындалады.
- 7.3. Ата-ана оқушыны оқу күні аяқталғанға дейін мектептен алып кететін болса, мектеп директорының атына өтініш жазуы тиіс.



8. МЕКТЕП ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІМЕН КЕЗДЕСУ ТӘРТІБІ

- 8.1. Сынып жетекшілерімен және пән мұғалімдерімен кездесулер сабақтан тыс уақытта, консультация сағаттарында немесе алдын ала келісілген уақытта өткізіледі.
- 8.2. Мектеп директорымен және оның орынбасарларымен кездесу офис-менеджер арқылы алдын ала жазылу бойынша жүзеге асырылады.
- 8.3. Кездесуге келген ата-ананы күзетші журналға тіркеп, қабылдаушы қызметкерге хабар береді.

9. МЕКТЕП АУМАҒЫНДА САҚТАЛУЫ ТИІС ТАЛАПТАР

- 9.1. Мектеп аумағында және ғимаратында өзара сыйластық, мәдениеттілік және әдептілік нормалары сақталуы тиіс.
- 9.2. Мектептің жиһаздарына, техникалық құралдарына және мүлкіне ұқыпты қарау, тазалықты сақтау міндетті.
- 9.3. Мектеп аумағында және кіреберісінде жол жүрісі ережелерін (ПДД) сақтау, көліктерді арнайы тұрақ орындарына орналастыру талап етіледі.

10. ТЫЙЫМ САЛЫНАТЫН ӘРЕКЕТТЕР

- 10.1. Мектеп аумағында келушілерге төмендегі әрекеттерді жасауға ҚАТАҢ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ:
 - Атыс, газ, суық қаруды, пышақтарды, тескіш-кескіш заттарды, жарылғыш, тез тұтанғыш, пиротехникалық, химиялық және улы заттарды алып кіруге;
 - Мектепке алкогольдік, есірткілік, токсикоманиялық мас күйде келуге немесе оларды мектеп аймағына алып кіруге;
 - Мектеп аумағында және ғимаратында темекі өнімдерін, оның ішінде электронды темекілерді, вейптерді, кальяндарды пайдалануға;
 - Мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз фото, видео және диктофондық түсірілімдер жасауға, сондай-ақ мектеп ұжымы мен оқушылардың жеке өміріне қатысты ақпаратты рұқсатсыз таратуға;
 - Мұғалімдердің, оқушылардың немесе басқа келушілердің ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлауға, балағат сөздер айтуға, психологиялық немесе физикалық қысым көрсетуге.

11. ҚАУІПСІЗДІК ТАЛАПТАРЫ

- 11.1. Мектепке келетін барлық келушілер өрт қауіпсіздігі мен техника қауіпсіздігі талаптарын бұлжытпай орындауға міндетті.
- 11.2. Мектеп аумағында немесе ғимаратында иесіз қалған сөмкелер, күмәнді заттар анықталған жағдайда, келуші бұл туралы дереу күзет қызметкеріне немесе мектеп әкімшілігіне хабарлауы қажет.

12. ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙ КЕЗІНДЕГІ ӘРЕКЕТ

- 12.1. Өрт, жер сілкінісі, апат немесе басқа да төтенше жағдайлар туындаған кезде ата-аналар, басқа да келетін келушілер сабырлық сақтап, мектеп әкімшілігі мен күзет қызметкерлерінің нұсқауларына толық бағынуы тиіс.
- 12.2. Эвакуациялау кезінде бекітілген эвакуациялық жоспар мен қауіпсіздік маршруттары бойынша ғимараттан шығып, қауіпсіз аймаққа, футбол алаңына өтеді.

13. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

13.1. Ата-аналардың құқықтары:

- Мектептің Ішкі саясатына сәйкес өз баласының оқу үлгерімі, тәртібі және оқыту шарты туралы ақпарат алу;
- Мектеп әкімшілігіне оқу-тәрбие процесін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу;
- Мектептің (Ата-аналар комитеті) жұмысына қатысу.

13.2. Ата-аналардың міндеттері:

- Осы Ереже мен Мектептің Ішкі саясатын толық сақтау;
- Баланың сабаққа кешікпей (кемінде 10 минут бұрын) келуін және мектеп формасын сақтауын қамтамасыз ету;
- Баласы мектеп мүлкіне немесе басқа тұлғаларға материалдық зиян келтірген жағдайда ҚР заңнамасына сәйкес келтірілген шығынды толық өтеу;
- Педагогтер мен мектеп қызметкерлерінің еңбегін құрметтеу.

14. МЕКТЕП ӘКІМШІЛІГІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

- 14.1. Мектеп аймағында қауіпсіздік пен ішкі тәртіп ережелерінің орындалуын талап ету.
- 14.2. Осы Ережені немесе қоғамдық тәртіпті бұзған келушілерді мектеп аумағына кіргізбеу, ал талаптарға бағынбаған жағдайда құқық қорғау органдарының (полиция) көмегіне жүгіну.

15. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 15.1. Осы Ереже мектеп директорының бұйрығымен бекітілген сәттен бастап өз күшіне енеді.
- 15.2. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар мектеп әкімшілігінің шешімімен енгізіледі.