

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Сурикова И.И.



УТВЕРЖДЕНЫ
Решением педагогического совета
КГУ «Средняя общеобразовательная школа № 27»
от «29» августа 2025 года
Директор школы Кокушева С.К.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников и учащихся КГУ «Средняя общеобразовательная школа №27»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего распорядка организации образования (далее – Правила) разработаны в соответствии: с подпунктом 24-7 пункта 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Трудового кодекса РК, Устава школы, утвержденного Управлением юстиции г. Петропавловска Северо-Казахстанской области Республики Казахстан 9164-1948-ГУ от 06.10.2005 г. БИН 051040005597, Акиматом Северо – Казахстанской области № 341 от 21.12.2020г., Типовых правил внутреннего распорядка организаций образования, утвержденных Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 августа 2024 года № 227.

2. Внутренний распорядок организации образования

Рабочее время и его использование

1. В школе установлена 5 – дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье. Время начала первой смены – 8.00, второй смены – 14.15.

Краткая характеристика.

Месторасположение в городе:

ОСШ № 27 находится в г. Петропавловске, ул. Панфилова 256

Режим работы:

Вход учащихся в школу – 7.30.

Начало занятий 1 смены – 8.00.

Окончание занятий – 14.10. (7 уроков)

Начало занятий 2 смены –14.15

Окончание занятий – 19.30. (6 уроков)

Режим работы школы:

Продолжительность учебной недели -5 учебных дней.

Расписание звонков 1 смены:

1 урок	8.00 – 8.45
2 урок	8.50 – 9.35
3 урок	9.50 – 10.35
4 урок	10.45 – 11.30
5 урок	11.45 – 12.30
6 урок	12.35 – 13.20
7 урок	13.25 – 14.10
8 урок	14.15 – 15.00

Расписание звонков 2 смены:

1 урок	14.15 – 15.00
2 урок	15.05 – 15.50
3 урок	16.05 – 16.50
4 урок	17.05 – 17.50
5 урок	17.55 – 18.40
6 урок	18.45 – 19.30

В начальных классах во время урока в течение 3-5 минут ежедневно проводится физическая минутка.

Организовано бесплатное питание учащихся 1-4 классов и учащихся из категории СУСН.

Каникулы:

Длительность учебного года, каникулярное время строго определяются КГУ

«Отдел образования города Петропавловска» КГУ «Управление образования акимата Северо-Казахстанской области».

Фактический адрес: 150000г. Петропавловск, ул. Панфилова 256

Телефоны: (87152) 343511 e-mail: internat_1@sqa.gov.kz

2. Сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом, режимом работы школы, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них.

3. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала урока, учащиеся – за 15 минут. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка без уважительной причины считается нарушением учебной дисциплины.

4. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания смены. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и являются ответственными за 1) дисциплину; 2) санитарное состояние; 3) эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

5. Педагогические работники обязаны участвовать во всех школьных и других общественных мероприятиях независимо от количества учебной нагрузки, но не превышающей продолжительность недельного рабочего времени в объеме 40 часов. Короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями являются рабочим временем педагогических работников.

6. Часовая нагрузка преподавателей распределяется администрацией школы в соответствии с принятыми нормами.

7. Учебные занятия в школе проводятся согласно утвержденному директором расписанию на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8. Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного восприятия учебного материала, уровня сложности дисциплины режима труда, отдыха учащихся и соблюдением требования СанПин.

9. Учитель и учащиеся не имеют право покидать класс во время урока или заниматься посторонней деятельностью. Во время урока учитель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

3. Права и обязанности обучающихся.

Вправе:

1. На охрану жизни и здоровья, уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического морального и психического насилия, неприкосновенность личного имущества.
2. Бесплатное пользование оборудованием и инвентарем, во время учебно-воспитательного процесса и во внеурочной деятельности в организациях образования.
3. На поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, достижения в творческой, интеллектуальной и спортивной деятельности.

Обязаны:

1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав школы, выполнять решения органов самоуправления и приказы директора школы.
2. Уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим.
3. Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок, режим и гигиенические требования в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме.
4. Сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы, оправдывающие пропуски.
5. Находиться в школе в течение рабочего времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или администратора школы.
6. Добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания.
7. Беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям.
8. Участвовать в труде по самообслуживанию, т.е. выполнять обязанности дежурных по классу.
9. Соблюдать правила использования сети Интернет.

Обучающимся школы запрещается:

1. Нарушать общественный порядок, Устав школы, правила внутреннего распорядка.
2. Приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, кальян, психотропные, токсичные и наркотические вещества.
3. Пользоваться мобильными средствами связи во время учебного процесса.
4. Производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося.
5. Употреблять в разговоре нецензурную лексику, применять физическую силу для выяснения отношений, заниматься вымогательством, запугиванием.
6. Использовать ресурсы Интернет, содержание которых противоречит законодательству РК и является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания.

4. Внешний вид

Школьная форма – повседневная униформа для учеников во время их нахождения в школе и на официальных школьных мероприятиях вне школы.

Одежда для девочек: юбка, брюки, сарафан, блузка белого цвета и светлых тонов. Длина юбки до колена – плюс-минус 5 см. Брюки классического покроя.

Прическа: волосы чистые, ухоженные. Волосы длиннее плеч убираются вверх или закалываются.

Одежда для мальчиков: брюки, пиджак, жилет, рубашка белого цвета и светлых тонов.

Положение о школьной форме согласовано с попечительским советом школы.

5. Поведение на уроке

1. Учащиеся занимают свои места в кабинете, так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету, с учетом психо-физических особенностей учеников.

2. Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам РК, нормативным документам и правилам школы. Эти правила обязательны для исполнения всеми учащимися.

3. Перед началом урока, учащиеся должны подготовить свое рабочее место и все необходимое для работы в классе.

4. При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого человека, вошедшего во время занятий.

5. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами.

6. При готовности задать вопрос или ответить, следует поднять руку и получить разрешение учителя.

7. Звонок с урока – это сигнал для учителя. Только когда учитель объявит об окончании урока, ученики вправе встать, навести чистоту и порядок на своем рабочем месте и выйти из класса.

8. Учащиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры.

9. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола.

6. Поведение на перемене

1. Учащиеся обязаны использовать время перемены для отдыха.

2. При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны.

3. Во время перерывов (перемен) учащимся **запрещается:**

- шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;

- употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством.

7. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий

1. Перед проведением мероприятий учащиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.

2. Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих.

3. Учащиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем.

4. Учащиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу.

5. Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

8. Права и обязанности родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) имеют право:

1. Защищать законные права и интересы детей.

2. Знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами.

3. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся.

4. Выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг.

5. В качестве благотворительности (пожертвований) оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства.

6. Требовать выполнения Устава школы и настоящих Правил.

Родители (законные представители) обязаны:

1. Нести ответственность за воспитание своих детей, создавать необходимые условия для получения ими основного среднего и среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися.
2. Своевременно предоставлять в школу необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
3. Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения.
4. Посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации.
5. Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
6. Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет.
7. Выполнять нормы действующего законодательства РК, требования Устава и настоящих Правил.

9. Права и обязанности педагогов

Педагогические работники школы

1. Несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.
2. Немедленно сообщают обо всех случаях травматизма учащихся администрации, а так же в компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.).
3. Соблюдают этические нормы и культивируют соблюдение этики среди коллектива.

Педагогические работники школы обязаны:

1. Проходить аттестацию один раз в 5 лет, согласно Правил аттестации педагогических кадров, систематически повышать квалификацию, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, распространять и внедрять передовой педагогический опыт.
2. Независимо от расписания уроков обязаны присутствовать на всех мероприятиях, проводимых в школе.

3. Иметь утвержденный тематический план работы на год, поурочные планы на каждый час, включая классные часы; своевременно и качественно оформлять школьную документацию.

4. Совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования РК. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Выполнять все приказы директора школы и распоряжения заместителей директора точно в срок. При несогласии с приказом имеют право обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

6. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них законодательством РК, Уставом общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

7. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих работниками выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения директора организаций образования.

8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах. Быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива.

9. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

10. Беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу. Соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке.

11. Своевременно вести внутришкольную документацию.

12. Педагоги о чрезвычайных и нестандартных ситуациях незамедлительно обязаны сообщить о произошедшем администрации школы, а так же в компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.)

13. Внешний вид педагогов должен соответствовать деловому стилю в одежде, быть опрятным и строгим.

14. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медосмотров.

Педагогическим работникам запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.

2. Удалять с уроков учащихся, отвлекать учащихся во время учебы на работы, не связанные с учебным процессом.

3. Освобождение учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях разрешается только по приказу директора или отдела образования.

4. Запрещается курить, употреблять спиртные напитки на территории школы и прилегающей к ней территории.

Классный руководитель обязан:

1. Строго соблюдать Устав школы.

2. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

3. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно утвержденному плану воспитательной работы. Проводить периодически, но не менее четырех раз в год, классные родительские собрания.

4. Один раз в неделю обязан проводить проверку выставления оценок в электронный журнал.

5. Классные руководители 1-4 классов обязаны находиться в школе с первого и до последнего урока учащихся класса.

10. Права и обязанности администрации

Администрация обязана:

1. Строго соблюдать этические нормы и культивировать соблюдение этики среди коллектива.

2. Создавать морально психологическую обстановку и здоровый микроклимат в коллективе, с родителями (законными представителями) учащихся.

3. Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

5. Обеспечить строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных, трудовых и благоприятных условий для работы школы.

6. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы во время проведения урока (занятий) в присутствии учащихся.

9. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам гимназии. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществляя мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового опыта работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

11. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

12. Обеспечивать участие работников в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и

другие формы общественного самоуправления. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщить им о принятых мерах.

13. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяется система поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

14. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением, другими структурными подразделениями методической работы, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, организация профориентации, выполнение других учебно-воспитательных функций.

15. Администрация школы в чрезвычайных ситуациях незамедлительно обязана сообщать о случившемся в вышестоящие и компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.). При необходимости оказать первую медицинскую помощь и вызвать бригаду скорой помощи.

16. Администрация школы при исполнении обязанностей вправе согласовывать принятое решение с профсоюзным комитетом.

11. Контрольно – пропускной режим:

1. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время сотрудниками специализированной охраны, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу;

в вечернее и ночное время (с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по пятницу, а так же в выходные (суббота и воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) - сотрудниками специализированной охраны.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории КГУ

«Общеобразовательная средняя школа № 27» . Контрольно-пропускной режим в помещении КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется сотрудниками специализированной охраны.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, учителя, сотрудников специализированной охраны.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц, его замещающих.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу.

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сотрудниками специализированной охраны.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» в 8.00.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медработника или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, художественного труда (мальчики), на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» не позднее 20 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который согласовывается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций,

проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в имени КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

7.2. Группы лиц, посещающих КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе удостоверения личности или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27»

сотрудник КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» действует по указанию директора или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

8. Пропускной режим для автотранспорта.

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует сотрудник специализированной охраны по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

9. Организация ремонтных работ

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации

аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения КГУ «Общеобразовательная средняя школа № 27» прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

12. Обязанности и права сотрудника специализированной охраны

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящими правилами.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Директор КГУ

«Общеобразовательная средняя школа № 27» Котушева С. К.

Председатель профсоюзного комитета Сурикова И.И.

