

Бекітемін:
«Д. Серікбаев атындағы Шығыс-
Қазақстан техникалық университеті»
КеАҚ басқарма төрағасы-ректор
_____ С.Ж. Рахметуллина
« ____ » _____ 2022 г.

**«Д. Серікбаев атындағы Шығыс-Қазақстан
техникалық университеті» КеАҚ
рұқсаттама және объектішілік режимінің
НҰСҚАУЛЫҒЫ**



Өскемен қаласы.

1. Жалпы ереже

1. Бұл Нұсқаулық қызметкерлер мен студенттердің университетте қауіпсіздігін қамтамасыз ету, сонымен қатар келушілердің университетке келуі мен кетуін бақылау үшін әзірленген, сондай-ақ материалдық құндылықтардың ұрлануын болдырмау үшін..

2. Осы Ереже университетте рұқсаттама және объектішілік режимдерді ұйымдастыру бойынша негізгі талаптарды айқындайды және ол ҚР қолданыстағы заңнамасына, сондай-ақ "Қазақстан және террористік тұрғыдан осал, Білім және ғылым саласындағы қызметті жүзеге асыратын объектілерінде террористік тұрғыдан осал объектілердің терроризмге қарсы қорғалуын ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 30 наурыздағы № 117 бұйрығына сәйкес әзірленді.

3. Рұқсаттама режимі - адамдар мен көлік құралдарына рұқсат беру, оларды жоғары оқу орнының объектілері мен аумағы бойынша рұқсаттама тәртібін айқындайтын, сондай-ақ объекіден объектіге материалдық құндылықтар мен мүлікті (әкелу, шығару, әкелу, әкету) рұқсаттам тәртібін регламенттейтін қағидалардың, іс-шаралар мен рәсімдердің жиынтығы.

4. Университетте кіруді бақылауды кезекші күзетші жүзеге асырады. Белгіленген тәртіп бұзылған, яғни ішкі қауіпсіздік қызметі қызметкерлерінің заңды талаптарына бағынбаған жағдайда тәртіп бұзушылар күзет қызметіне жеткізілуі мүмкін.

5. Жалпы басшылық, қауіпсіздік қызметінің ұйымдастырылуына, өткізу және объектішілік режимдердің жай-күйіне университетте бақылауды басқарма төрағасы-ректор немесе міндетін атқарушы проректор жүзеге асырады. Олардың нұсқаулары мен талаптары жоғары оқу орнының барлық қызметкерлері мен оған келушілер үшін міндетті болып табылады.

6. Қауіпсіздік қызметінің бастығы Нұсқаулықта көрсетілген барлық іс-шаралардың жүзеге асырылуы үшін толық жауапты болады.

7. Күзет қызметі субъектісімен шарт жасалған кезінде осы Нұсқаулықтың өткізу режимін тікелей орындалуы үшін Шарттың орындаушысы жауапты болады.

8. Жоғарғы оқу орнының меншігін тиісті түрде қорғауды қамтамасыз ету мақсатында университет әкімшілігі міндетті:

- тауар-материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету үшін тиісті жағдайлар жасау және қойылған міндеттерді орындау кезінде ішкі қауіпсіздік қызметіне, сондай-ақ терроризмге қарсы қорғауды ұйымдастыру жөніндегі талаптарға сәйкес объектілерді күзетуді ұйымдастыруды жетілдіруге және өткізу және объектішілік режимдерді жақсартуға жәрдемдесу;

- күзет-өрт дабылы пультін орналастыру үшін күзетке қажетті қызметтік бөлмелер, құрал-саймандар, жиһаздар беру.

9. Университеттің басқарма төрағасы-ректор бұйрықпен ЖОО-ның жұмыс тәртібін анықтайды:

- сабақтардың, барлық қызметтер жұмыстарының басталу және аяқталу уақыты, әр ауысым үшін түскі үзіліс уақыты;

- келушілерді қабылдаудың басталу және аяқталу уақыты, олардың қызметтерде және ЖОО аумағында болу тәртібі;

- университеттің күн тәртібіне қатысты басқа да іс-шаралар (ғылыми конференциялар, ресми кездесулер және т.б.).

10. Осы Нұсқаулық университеттің барлық қызметкерлеріне, студенттеріне, оқушыларына және келушілеріне қолданылады. Келтірілген зиянға (залалға) байланысты осы Нұсқаулықтың талаптарын бұзу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

11. ЖОО-ның мектептері мен құрылымдық қызметтерінде белгіленген өткізу, объектішілік режимдердің сақталуын ұйымдастыру және бақылау, сондай-ақ өртке қарсы қауіпсіздік шараларын қабылдау, материалдық құндылықтардың сақталуы мектептер мен құрылымдық қызметтеріндік басшыларына жүктеледі.

2. «Д. Серікбаев атындағы Шығыс-Қазақстан техникалық университеті» КеАҚ-тің объектішілік режимі

Өткізу пункттері өтуге және орындауға ыңғайлы болуы керек. Бақылау пункті турникеттермен, өрт сөндіру құралдарымен, байланыс құралдарымен, дабыл және күзет дабылдарымен жабдықталған.

12. Өткізу пунктінде қажетті қызметтік құжаттамалар болуы керек:

- өткізу режимі бойынша нұсқаулық;

- техникалық қауіпсіздік бойынша нұсқаулық;

- материалдық жауапты тұлғалар тізімі;

- рұқсаттамалардың барлық түрлерінің үлгілері, жүк тасымалдау құжаттары, оларға қол қою құқығы берілген тұлғалардың қолдары, мөрлердің, пломбылардың, мөртабандардың басып шығарылған бедерінің суреті, айналма жолдың маршруты көрсетілген күзетілетін объектінің жоспар-схемасы, барлық кезекші қызметтерінің, университет нысандарының коменданттарының және ішкі қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері телефондар тізімі.

13. Тауарларды әкелу (әкету) жүкқұжаты болған кезде, тауарды енгізу (алып қою) жүкқұжаты болған кезде жүзеге асырылады. Жол парақтары есепке алу кітабында (әкелінетін және әкетілетін тауарларға бөлек) олардың түсу тәртібіне қатаң сәйкес тіркеледі. Тауарларды әкелуге (әкетуге) тиісті рұқсат берілген күні ғана рұқсат етіледі, егер қандай да бір себептермен тауар әкелінбеген (әкетілмеген) болса, онда рұқсат қайтадан алынады.

14. Жүктерді әкелу (әкету) тауар-көлік жүкқұжаты болған жағдайда, тауар-материалдық құндылықтарды әкелу (шығару) – жүкқұжаты болған кезде жүзеге асырылады. Тауар-көлік жүкқұжаттары есепке алу кітабында (әкелінетін және әкетілетін жүктерге жеке) олардың келіп түсу тәртібіне

қатаң сәйкестікте тіркеледі. Жүктерді әкелуге (әкетуге) тиісті рұқсат берілген күні ғана жол беріледі, егер қандай да бір себептермен жүк әкелінбеген (әкетілмеген) жағдайда, онда рұқсат қайта алынады.

15. Ілеспе құжаттардың деректеріне сәйкес келмеген жағдайда тасымалданатын жүктің атауы мен саны, көлік құралы және жүк тасымалдаушылар тоқтатылады, бұл бухгалтерия мен мүдделі қызметтер өкілдерінің қатысуымен жүргізіледі, ол туралы еркін түрдегі акт жасалады. Акті мен тауар-көлік жүкқұжатымен бірге қол қойғызылып, тиісті шаралар қабылдау үшін ішкі қауіпсіздік қызметінің бастығына беріледі.

16. Рұқсаттамалар мен жүкқұжаттар қатаң есептегі құжаттар болып табылады, оларды беру және есепке алу белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

17. Студенттердің оқу ғимараттарына кіруі сыртқы киім үлгісі "Д. Серікбаева атындағы ШҚТУ" КеАҚ студенттері үшін ішкі тәртіп қағидаларында айқындалған.

3. "Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ" КеАҚ қызметкерлерінің жұмыс кестесі және оларды өткізу тәртібі жұмыс және жұмыстан тыс уақытта

18. ЖОО қызметкерлері университет объектілеріне қатаң кесте бойынша – сағат 8.30-дан 17.30-ға дейін және сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін қол жеткізе алады. Техникалық персонал кесте бойынша жұмыс істейді – 6.30 - дан 14.30 – ға дейін, жұмысшылар - 8.00-ден 17.00-ге дейін.

19. ЖОО ғимаратына тәулік бойы басқарма төрағасы-ректор, проректорлар, ішкі қауіпсіздік қызметінің бастығы, шаруашылық басқармасының бастығы, ішкі қауіпсіздік қызметі бастығының көмекшісі, азаматтық қорғаныс жөніндегі инспектор, бас инженер, бас энергетик қол жеткізе алады.

20. Демалыс және мереке күндері жұмыс істеу үшін қызметкерлерді ЖОО ғимараттарына кіргізу басқарма төрағасы-ректордың немесе жетекшілік ететін проректордың келісімі бойынша жауапты тұлғаларды көрсете отырып, қызметтік жазбаларға сәйкес жүргізіледі.

4. "Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ" КеАҚ ғимараттарында рұқсаттама режимін ұйымдастыру тәртібі

21. Рұқсаттама режимін ЖОО әкімшілігі белгілейді және адамдардың өту және көлік құралдарының объект аумағына өтуі және шығуы, материалдық құндылықтарды әкелу (әкету), әкелу (әкету) тәртібін көздейді, сондай-ақ күзетілетін объектіге адамдардың бақылаусыз кіру мүмкіндігін болдырмайды.

22. Рұқсаттама режимі объект бойынша да, оның жеке корпустары, жатақханалары, зертханалары, қоймалары және басқа да үй-жайлары бойынша да орнатылуы мүмкін.

23. ЖОО ғимаратына өту, университет аумағына өту үшін рұқсат қағаздары беріледі, олар қолданылу мерзімі бойынша тұрақты, уақытша, бір жолғы болып бөлінеді. Рұқсаттамалар тұрақты жұмысқа қабылданған қызметкерлер мен оқытушыларға еңбек шартында немесе басқарма төрағасы-ректордың жұмысқа қабылдау туралы бұйрығында көрсетілген мерзімге беріледі. Білім алушыларға ID карта беріледі. Уақытша рұқсаттамалар университетте уақытша сипаттағы жұмыстарды жүзеге асыратын адамдарға беріледі және қолданылу мерзімі өткеннен кейін оларды алған жеріне қайтарылады. Оқу орны ғимаратына кіруге арналған біржолғы рұқсаттамалар ол жеке басын куәландыратын құжатпен бірге ұсынылған кезде ғана жарамды болады. Университетке топпен келген кезде, топ жетекшісіне бірге келген адамдардың саны көрсете отырып, бір жолғы рұқсаттама жазылады және қосымша аты-жөні жазылған тізім ұсынылады. ЖОО-ға кірген кезде оны қайта пайдаланудың алдын алу мақсатында біржолғы рұқсаттамадан талон кесіп алынады.

24. ЖОО-дан шыққан кезде лауазымды адамдардың қолы қойылған біржолғы рұқсаттама өткізу пунктінде алынады және күн аяқталғаннан кейін түбіртекте болған күні мен университетте болған уақыты көрсетіле отырып, ішкі қауіпсіздік қызметі бастығының көмекшісіне тапсырылады.

25. Қызметкер жұмыстан босатылған немесе студент, білім алушы оқудан шығарылғанда, сонымен қатар кету парағын толтыру кезінде, рұқсаттама ішкі қауіпсіздік қызметінің жауапты қызметкеріне тапсырылады.

26. Рұқсаттама жоғалған жағдайда оның иесі ішкі қауіпсіздік қызметінің жауапты қызметкерінен рұқсаттаманы қалпына келтіру мақсатында, бухгалтерияда белгіленген калькуляцияға сәйкес жоғалған рұқсаттама үшін университеттің есеп шотына төлем жасап, дереу қалпына келтірілуі қажет.

27. Жұмыс істемейтін күндері (жұмыс істемейтін уақытта) күзетілетін объектінің аумағына адамдарды кіргізу, тек басшының жазбаша рұқсатымен орындалады.

28. Табиғи апаттар, өрт және басқа да ТЖ болған жағдайда қызметкерлері бар арнайы көлік ЖОО аумағына кедергісіз кіргізіледі.

29. Ішкі қауіпсіздік қызметі нысан аумағынан ұрлауға дайындалған және ұрланған материалдық құндылықтарды анықтаған жағдайда, тексеріліп-қараулар мен құқық бұзушылықтарды есепке алу кітабына тіркейді, кейіннен университет әкімшілігі белгілеген тәртіппен материалдық жауапты адамдарға жүкқұжат бойынша тапсырылады.

30. Бақылау тексеруін жүргізу барысында материалдық құндылықтарды ұрлау фактілері анықталған жағдайда, тексеру жүргізген адам бұл туралы университет басшылығына дереу хабарлайды, олар кінәлі адамдарды заңнамаға сәйкес жауапкершілікке тарту мақсатында ішкі істер органдарына ұрлау фактісі бойынша жүгінудің орындылығы туралы шешім қабылдайды. Ұрланған заттар алынып қойылады және шаралар қабылданғанға дейін қоймаға жөнелтпе құжат бойынша тапсырылады, табылғаны және алынғаны туралы акт жасалады.

31. Әкелінетін (әкетілетін), енгізілетін (шығарылатын) тауар-материалдық құндылықтарды тексеріп қарау мен құқық бұзушылықтарды есепке алу кітабы және актілер қатаң есептілік құжаттары болып табылады. Бұл кітаптар тігіліп, мұрағатқа 5 жылға тапсырылады.

32. ЖОО ғимараты мен аумағын аралау әр екі сағат сайын жүзеге асырылады. Кезекші күзетші жұмыс және сабақ аяқталғаннан кейін терезелердің жабықтығына және бүтіндігіне, кабинеттер мен аудиториялар есіктерінің жабықтығына ерекше назар аударуы, ЖОО аумағында бөгде адамдардың болмауын қадағалауы тиіс.

33. Кезекші күзетші жұмыс ауысымы кезінде күзет бекетін қалдырмауы тиіс.

5. "Д. Серікбаева атындағы ШҚТУ" КеАҚ ғимараттарына қызметкерлер мен ПОҚ-ты өткізу тәртібі

34. Қызметкерлер мен ПОҚ-ның университетке кіруі қатаң түрде рұқсаттамалар бойынша, сондай-ақ карантиндік шаралар кезеңінде масканы тағуы арқылы жүзеге асырылады.

35. Университеттегі өткізу режимі университет ғимараттарына қызметкерлер мен ПОҚқа кіруге құқық беретін рұқсаттама негізінде жүзеге асырылады.

36. Рұқсаттама болмаған жағдайда қызметкерден себебін анықтаумен түсінік алынады.

37. Рұқсаттама болмаған жағдайда, осы тұлғаның университеттің қызметкері болып табылатыны туралы ақпаратты растау үшін портал бойынша жеке куәлік пен деректер тексеріледі.

38. ЖОО аумағына алкогольдік немесе есірткілік мас күйінде адамдар жіберілмейді.

39. Өткізу режимін жүзеге асыру ішкі қауіпсіздік қызметінің қызметкерлеріне жүктеледі.

6. "Д. Серікбаева атындағы ШҚТУ" КеАҚ келушілерді өткізу тәртібі

40. Келушілер университет ғимараттарына университет басшылығының және ішкі қауіпсіздік қызметінің рұқсатымен, жеке басын куәландыратын құжат негізінде біржолғы рұқсаттама бойынша кіргізіледі.

41. Ішкі қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері біржолғы рұқсаттамаларды беруді есепке алу журналына тіркейді. Келушіні қабылдайтын лауазымды адам бір реттік рұқсаттамада келу уақытын көрсете отырып белгі жасайды және оны өз қолымен куәландырады. Адамдар университет ғимаратына біржолғы рұқсаттама бойынша өткен кезде күзет қызметкері рұқсаттамадан бақылау талонын алып тастайды, ал кері қайтқан кезде рұқсаттаманы алып қояды.

42. Университет ғимаратына біржолғы рұқсаттамамен өткен және біржолғы рұқсаттамада көрсетілген уақыт өткеннен кейін шықпаған келушілер себептерін анықтау үшін кідіріледі.

43. ЖОО-ға келушілер ғимаратқа белгіленген жұмыс режиміне сәйкес тек жұмыс күндері сағат 8.30-дан 17.30-ға дейін кіре алады.

44. Келген делегацияға басқарма төрағасы-ректордың немесе проректордың келісімімен қызметтік жазбаларға сәйкес рұқсат ресімделеді.

45. ЖОО аумағына алкогольдік немесе есірткілік мас күйде адамдар жіберілмейді.

46. Келушілер металлодетектор арқылы тексеріледі. Дыбыс берілген кезде тыйым салынған заттарды табу үшін қол металл іздегішпен қосымша тексеріледі.

47. Тыйым салынған заттар табылған жағдайда, ҚР БҒМ 2021 жылғы 25 мамырдың № 235 бұйрығына сәйкес 102 телефоны бойынша ішкі істер органдарына хабарланып, акт жасалады.

7. "Д. Серікбаева атындағы ШҚТУ" КеАҚ студенттер мен білім алушыларды

48. Студенттер мен білім алушылар университет аумағына қатаң түрде ID-карталар мен рұқсаттамалар бойынша кіргізіледі.

49. Рұқсаттамасы болмаған жағдайда себебін анықтау үшін түсініктеме алынады.

50. Рұқсаттама болмаған жағдайда, осы тұлғаның университет студенті болып табылатындығы туралы ақпаратты растау үшін жеке куәлік пен портал бойынша деректер тексеріледі.

51. ЖОО студенттері ғимаратқа белгіленген кестеге сәйкес жұмыс күндері ғана кіргізіледі. Басқа жағдайларда демалыс күндері университетке студенттер басқарма төрағасы-ректордың, проректорлардың немесе деканның келісімімен қызметтік жазбаларды ресімдеу кезінде жіберіледі.

8. Жатақханаларда өткізу режимін ұйымдастыру тәртібі

52. Жатақханаға бөгде адамдардың кіруіне тыйым салынады. Мұғалімдер жатақханаға университет басшылығының рұқсатымен ғана кіре алады.

53. Жатақханада тұратын студенттер үшін кіру қатаң түрде басты кіру есігі арқылы сағат 22.00-ге дейін рұқсаттама бойынша жүзеге асырылады.

9. "Д. Серікбаева атындағы ШҚТУ" КеАҚ-тың оқу корпустары мен жатақханаларына алып өтуге тыйым салынған заттардың тізбесі

53. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 25 мамырдағы № 235 "енгізуге тыйым салынған, білім беру ұйымдарында және олардың аумақтарында пайдалану үшін шектелген заттар мен бұйымдардың тізбесін бекіту туралы" бұйрығына сәйкес университет аумағына әкелуге тыйым салынады:

1) атыс қаруы, оның ішінде травматикалық, газды, пневматикалық, сигналдық, электрлік және құрылымдық жағынан қаруға ұқсас бұйымдар мен олардың құрамдас бөліктері, атыс қаруына тән жеке құрылымдық элементтері мен тетіктері немесе сыртқы белгілері бар, бірақ нысананы зақымдауға арналмаған заттар (құрылыс құралдары, сигналдық құрылғылар, линеметтер);

- зақымдаушы әсері радиоактивті сәулелену мен биологиялық әсерді пайдалануға негізделген қару мен заттар;

- зақымдаушы әсері электромагниттік, жарық, жылу, инфрадыбыстық немесе ультрадыбыстық сәулеленуді пайдалануға негізделген заттар;

- қаруға оқ-дәрілер және оның құрамдас бөліктері, снарядтар, жебелер;

- жоғарыда аталған қару түрлерін имитациялайтын заттар.

2) шанышқылы, кескіш, шапқыш, ұрғылау-ұсақтау, лақтыру заттары, өнеркәсіптік құралдар және өзге де нәрселер, оның ішінде:

- барлық түрдегі пышақтар, қырынуға арналған станоктар немесе жүздер (білім беру ұйымдарының аумағындағы орналасқан жатақханаларда пайдалану жағдайларын қоспағанда), садақтар, арбалеттер, мүйізтұмсықтар, балталар, қылыштар, семсерлер, барлық түрдегі медициналық скальпельдер (оқу процесінде пайдалану жағдайларын қоспағанда), жебелер мен дарттар, арпундар мен найзалар, мұзтұтқыштар, металл жұлдыздар, түйреуіштер, шоқпарлар, таяқшалар, кастеттер, нунчактар;

- білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесінде, өнеркәсіптік және шаруашылық мақсаттарында пайдалану жағдайларын қоспағанда, шегелерді қағу және болттарды бекіту үшін өнеркәсіптік құрылғылар, шанышқылы немесе кескіш заттар ретінде пайдаланылуы мүмкін өнеркәсіптік құралдар;

- медициналық шприцтер ("Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) (бұдан әрі – № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығы) № 026/у нысанындағы дәрігерлік - консультациялық комиссияның қорытындысы болмаған кезде);

3) оқ-дәрілер, жарылғыш және тез тұтанатын заттар, химиялық және улы заттар, оның ішінде:

- жарылғыш заттардың немесе құрылғылардың көшірмелері немесе имитаторлары, аэрозольдық бояулар, скипидар;

- фейерверктер, кез келген нысандағы жарық беретін зымырандар және пиротехникалық құралдар;

- сіріңкелер, оттықтар (білім беру ұйымының аумағында орналасқан жатақханаларда пайдалану жағдайларын қоспағанда);

- құрамында улы және мия тамыры бар газ баллондары (көзден жас ағызатын, бұрыш);

- психикаға белсенді әсер ететін заттар;

- темекі бұйымдары, оның ішінде қыздырылатын темекісі бар бұйымдар, қорқорға арналған темекі, қорқор қоспасы, темекі қыздыруға арналған жүйелер, тұтынудың электрондық жүйелері және оларға арналған сұйықтықтар.

54. Университет объектілеріне жарылғыш, тез тұтанатын, уландырғыш заттарды, атыс қаруын және басқада заттарды пайдаланылуы қызметкерлерге, ПОҚ-қа, білім алушылар мен олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне), сондай-ақ келушілер үшін қауіп төндіруі мүмкін өзге де заттарды өткізуді болдырмау мақсатында университет объектілеріне кедергісіз кіруге құқығы жоқ адамдар университет аумағында және университет аумағында болу бақылауына алынады, көрсетілген заттар мен бұйымдарды көзбен қарап тексеруге ұсыну және (немесе) стационарлық металлодетектор арқылы өту арқылы, сақтауға арналған заттар мен сөмкелерді күзет қызметкерлерінің қол металлодетекторымен тексеріледі.

55. Металлодетектор реакция жасаған затты көрсетуі – келуші мен білім алушылардың ізгі ниеті. Алайда, металлодетектор реакция жасаған затты тексертуден бас тартқан және ұсынылмаған кезде университет объектілерінің нысандарына өтуге тыйым салынады және қажет болған жағдайда мүдделі тұлғалар хабардар етіледі.

10. "Д. Серікбаева атындағы ШҚТУ" КеАҚ-тың ықтимал қауіпті учаскелердің тізбесі

56. ЖОО объектілерінде ықтимал қауіпті учаскелер бар. Төмендегідей:
Бас ғимарат:

- 1) кіру қақпасы (негізгі кіру, бүйірлік кіру/кіру);
- 2) кіру есіктері (2 негізгі кіру);
- 3) қосалқы шығу (13 қосалқы шығу);
- 4) сыртқы өрт сатылары (1 саты);
- 5) бірінші қабаттың терезелері;
- 6) жертөле бөлмелері.

Әкімшілік ғимарат:

- 1) кіру қақпасы (негізгі кіру, бүйірлік кіру/кіру);
- 2) кіру есіктері (1 негізгі кіру);
- 3) қосалқы шығу (4 қосалқы шығу);
- 4) сыртқы өрт сатылары (орнатылмаған);
- 5) бірінші қабаттың терезелері;
- 6) жертөле бөлмелері.

Әскери кафедра:

- 1) кіру қақпасы (негізгі кіру, бүйірлік кіру/кіру);
- 2) кіру есіктері (1 негізгі кіру);
- 3) қосалқы шығу (6 қосалқы шығу);
- 4) сыртқы өрт сатылары (1 саты);
- 5) бірінші қабаттың терезелері;
- 6) жертөле бөлмелері.

№1 жатақхана

- 1) кіру қақпасы (негізгі кіру, бүйірлік кіру/кіру);
- 2) кіру есіктері (1 негізгі кіру);
- 3) қосалқы шығу (12 қосалқы шығу);
- 4) сыртқы өрт сатылары (2 саты);
- 5) бірінші қабаттың терезелері;
- 6) жертөле бөлмелері.

№2 жатақхана

- 1) кіру қақпасы (негізгі кіру, бүйірлік кіру/кіру);
- 2) кіру есіктері (1 негізгі кіру);
- 3) қосалқы шығу (2 қосалқы шығу);
- 4) сыртқы өрт сатылары (орнатылмаған);
- 5) бірінші қабаттың терезелері;
- 6) жертөле бөлмелері.

№3 жатақхана

- 1) кіру қақпасы (негізгі кіру, бүйірлік кіру/кіру);
- 2) кіру есіктері (1 негізгі кіру);
- 3) қосалқы шығу (3 қосалқы шығу);
- 4) бірінші қабаттың терезелері;
- 5) жертөле бөлмелері.

«Энергия» ҒКК

- 1) кіру қақпасы (негізгі кіру, бүйірлік кіру/кіру);
- 2) кіру есіктері (1 негізгі кіру);
- 3) қосалқы шығу (2 қосалқы шығу);
- 5) бірінші қабаттың терезелері;
- 6) жертөле бөлмелері.

№3 ғимарат:

- 1) кіру қақпасы (негізгі кіру, бүйірлік кіру/кіру);
- 2) кіру есіктері (1 негізгі кіру);
- 3) қосалқы шығу (1 қосалқы шығу);
- 4) сыртқы өрт сатылары (орнатылмаған);
- 5) бірінші қабаттың терезелері;
- 6) жертөле бөлмелері.

11. "Д. Серікбаева атындағы ШҚТУ" КеАҚ-тың объектішілік режим

57. Университеттің фойесінде күзет бекеті, телефон байланысы, турникеттер, стационарлық металлодетекторлар орнатылады.

58. ЖОО аумағының периметрі бойынша тиісті қоршауы болады және тиісті жағдайда ұсталады, ішкі қауіпсіздік қызметі қызметкерлерінің қозғалыс бағытын барынша жеңілдету үшін жарықтандырылады.

59. Аумақ бойынша өту жолдары мен өрт сөндіру су көздеріне, өндірістік және қойма үй-жайларына өту жолдарының қатты төсемі болады және ашық болады. Университеттің ғимараттары мен үй-жайлары қажетті өрт сөндіру құралдарымен қамтамасыз етілген және қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес өрт сөндіру дабылымен, сондай-ақ тез эвакуациялау жағдайында хабарлау құралдарымен жабдықталады.

60. Университеттің бас ғимаратында 13 эвакуациялық шығу есіктері бар, оларды ашуға кезекші күзетші, бас инженер, ішкі қауіпсіздік қызметі бастығының көмекшісі, азаматтық қорғаныс жөніндегі инспектор құқылы. Қосалқы шығуларды қызметтік мақсаттарда пайдалану кезінде бұзушылықтарға жол берген жоғарыда көрсетілген адамдар жауапты болады, ал бақылау ішкі қауіпсіздік қызметінің бастығы мен бастығының көмекшісіне жүктеледі.

61. Адамдардың өмірі үшін қауіпті болып табылатын жекелеген учаскелер мен агрегаттар (трансформаторлар, тарату құрылғылары және т.б.) қоршалып, ескерту жазбаларымен белгіленеді, ал түнгі уақытта жарықтандырылуы қажет.

62. Жұмыс аяқталғаннан кейін арнайы мақсаттағы қоймалар мен үй-жайлардың есіктері құлыппен жабылуы және мөрленуі, сигнализацияға тапсырылуы қажет.

63. Бөлімшелерде, қызметтерде, деканаттарда және т.б. қандай да бір тауар-материалдық құндылықтардың болмауы анықталған жағдайда университеттің ішкі қауіпсіздік қызметі дереу хабардар етіледі.

64. Мереке күндері және жұмыс уақытында барлық қызметтік үй-жайлар құлыппен жабылады, ал кілттер кезекші күзетшіге сақтауға журналда көрсетіле отырып, қол қойғызып тапсырылады. Университет басшылығының тиісті рұқсатынсыз ешкімнің ЖОО ғимаратында болуға құқығы жоқ.

65. Үй-жайларды жинауды жүзеге асыратын техникалық персонал ішкі еңбек тәртібіне сәйкес жұмыс күні басталғанға дейін және одан кейін жинауды жүргізуі қажет.

66. Университет ғимаратында жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін басшылықтың рұқсатынсыз қалған студенттер, ПОҚ, қызметкерлер және келушілер оларды кешіктірудің нақты себептері анықталғаннан кейін ішкі қауіпсіздік қызметінің қызметкерлерімен шығарылады.

67. Шетелдік азаматтардың және өзге де делегациялардың ЖОО-ға келуі университет басшылығымен және ішкі қауіпсіздік қызметінің бастығымен келісіледі.

68. ЖОО-ға тиесілі емес автомобиль көлігіне университет басшылығының келісімі бойынша ғана, көлікті жіберу немесе жүкті университетке жеткізу туралы жол парағына сәйкес жол беріледі.

69. ЖОО аумағына көлік өткізу ТЖ болған жағдайда да жүзеге асырылады. Кезекші күзетші немесе ішкі қауіпсіздік қызметі бастығының көмекшісі арнайы көлікті қарсы алып, ТЖ орнына дейін жетуін қадағалауы тиіс.

70. ПОҚ пен қызметкерлердің жеке автокөліктеріне арналған тұрақ басты кіреберістің алдындағы тұрақта ұйымдастырылады. Студенттердің жеке көлігі үшін тұрақ Технопарк бағытында ұйымдастырылады.

Орындаған: ІҚК бастығы

Ғ. Оразбаев