

«Күләш Байсейітова атындағы Қазақ  
ұлттық өнер университеті» РММ ректорының  
«Бақылау-өткізу режимін қамтамасыз ету  
жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы»  
2026 жылғы 30 қаңтардағы  
№ 43-Ө бұйрығына  
қосымша

## **БАҚЫЛАУ-ӨТКІЗУ РЕЖИМІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ НҰСҚАУЛЫҚ**

### **1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Осы Бақылау-өткізу режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) қызметкерлердің, білім алушылардың және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), өзге де жеке және заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің «Күләш Байсейітова атындағы Қазақ ұлттық өнер университеті» республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Университет) ғимараттарына кіру тәртібін айқындайды.

1.2 Нұсқаулық келесі нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңымен;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларымен;

- Мәдениет саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын террористік тұрғыдан осал объектілерді терроризмге қарсы қорғауды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2024 жылғы 1 тамызда № 34875 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2024 жылғы 31 шілдедегі № 334-НҚ бұйрығымен;

- Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің «Күләш Байсейітова атындағы Қазақ ұлттық өнер университеті» республикалық мемлекеттік мекемесінің жарғысымен.

1.3 Құжатта қолданылатын негізгі терминдер мен анықтамалар 1-кестеде келтірілген.

## Терминдер мен анықтамалар

| Термин                           | Анықтама                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                | 2                                                                                                                                                                                                              |
| <i>Қауіпсіздік</i>               | объектіге қандай да бір қатердің іске асуы не оның салдарының әсерінен зиян келтіруге байланысты жол берілмейтін тәуекел жоқ болатын объектінің жай-күйі                                                       |
| <i>Бақылау-өткізу режимі</i>     | адамдардың бақылаусыз кіруі (шығуы), көлік құралдарының кіруі (шығуы), мүлікті Университет аумағына және одан әкелу (әкету) мүмкіндігін болдырмайтын Университет аумағы шегінде белгіленген тәртіп             |
| <i>Келуші</i>                    | Университеттің қызметкері немесе білім алушысы болып табылмайтын, Университет аумағына келетін Қазақстан Республикасының азаматы, шетел азаматы, азаматтығы жоқ адам                                           |
| <i>Бекет</i>                     | Университеттің күзет агенттігінің / қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері өздеріне жүктелген міндеттерді орындайтын Университет ғимаратына кіре берісте орналасқан орын                                         |
| <i>Рұқсаттама қағазы</i>         | белгілі бір кезеңге берілетін тегі, аты және әкесінің аты (бар болса) және фотосуреті көрсетілген белгіленген нысандағы құжат                                                                                  |
| <i>Уақытша рұқсаттама қағазы</i> | келушінің тегі мен аты-жөні көрсетілген, Университет ғимаратына бір рет келуге берілетін, келуші келген қызметкердің тегі мен аты-жөні, кіру және шығу күні мен уақыты көрсетілген белгіленген нысандағы құжат |
| <i>Face ID (Фейс Айди)</i>       | бет-әлпет ерекшеліктеріне негізделген биометриялық сәйкестендіру технологиясы                                                                                                                                  |
| <i>Инклюзивті балалар</i>        | кәдімгі білім беру мекемелерінде типтік дамуы бар құрдастарымен бірге оқитын ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалар (ДМШ, мүгедектік, дамуында бұзылыстары бар).                                         |

1.4 Университет ғимараттарына бақылау-өткізу режимі Университет қызметін іске асыру үшін белгіленген тәртіпті сақтауға және қамтамасыз етуге бағытталған арнайы шаралар кешенін көздейді.

1.5 Осы Нұсқаулықтың талаптарын орындау Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінде тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін барлық

қызметкерлер, білім алушылар мен олардың ата-аналары (заңды өкілдері), өз қызметін жүзеге асыратын немесе Университет аумағында басқа да себептермен жүрген барлық заңды және жеке тұлғалар үшін міндетті.

1.6 Бақылау-өткізу режимінің талаптарын сақтау үшін бақылау, ұйымдастыру және жауапкершілік Университеттің қауіпсіздік қызметі бөліміне жүктеледі.

## **2 БАҚЫЛАУ-ӨТКІЗУ РЕЖИМІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ТӘРТІБІ**

2.1 Бақылау-өткізу режимі мыналарға бағытталған:

- қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
- Университет қызметкерлерінің, білім алушылары мен келушілерінің өміріне, денсаулығына төнетін қатерлердің алдын алу;
- Университеттің жылжымалы және жылжымайтын мүлкінің, сондай-ақ қызметкерлердің, білім алушылар мен келушілердің мүлкінің тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету;
- Университет аумағына бөгде адамдардың кіруін болдырмау.

2.2 әкімшілік ғимараттарға өткізу уақыты төмендегідей болып белгіленеді:

1) қызметкерлер үшін:

- жұмыс күндері сағат 07.30-дан 22.00-ге дейін;
- демалыс және мереке күндері – ректордың рұқсаты бойынша не бекітілген кезекшілік кестесіне сәйкес;

2) білім алушылар үшін:

- жұмыс күндері сағат 07.30-дан 22.00-ге дейін;
- жексенбі, мереке күндері және каникул уақытында ректордың рұқсаты бойынша;

3) ата-аналарға (заңды өкілдерге):

- жұмыс күндері – Университет әкімшілігімен алдын ала уағдаластық бойынша сағат 08.30-дан 18.00-ге дейін;
- жұмыс уақытынан тыс уақытта (сағат 18.00-ден кейін) - ректордың рұқсаты бойынша (ата-аналар жиналыстарына, іс-шараларға, концерттерге);
- демалыс және мереке күндері кіруге жол берілмейді;

4) келушілер үшін:

- жұмыс күндері – сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, сағат 14.00-ден 18.00-ге дейін;
- жұмыс уақытынан тыс уақытта (сағат 18.00-ден кейін), демалыс және мереке күндері кіруге жол берілмейді;
- концерттерге қатысу-ректордың рұқсаты бойынша.

2.3 Жатақханаға өткізу уақыты төмендегідей болып белгіленеді:

- кіру және шығу 06:00-ден 23:00-ге дейін жүзеге асырылады;

- ректордың рұқсатын қоспағанда, түнгі уақытта жатақханаға кіруге және одан шығуға тыйым салынады.

2.4 Ғимараттарға кіру орталық және/немесе қосымша кіреберістер арқылы жүзеге асырылады.

Қосалқы шығулар келесі жағдайларда ашылады:

- ТЖ туындаған кезде адамдарды Университет ғимаратынан эвакуациялау;
- тауар-материалдық құндылықтарды қабылдау – ТМҚ қабылдауға жауапты.

2.5 Университет ғимаратына алкогольдік, есірткілік және улы заттармен улану күйіндегі адамдарды кіргізуге жол берілмейді.

2.6 Университет ғимараттарына кіру турникеттер арқылы Face ID (Фейс Айди) жүйесін және аркалы металл іздегішті (жақтауды) пайдалану арқылы, сондай-ақ бекетте кезекшілік атқаратын күзет агенттігінің қызметкерлеріне рұқсаттама қағазын беру арқылы жүзеге асырылады.

2.7 Рұқсаттама қағазын басқа адамдарға беруге және басқа адамдардың құжаттарын пайдалануға тыйым салынады.

2.8 Университетке тиесілі мүлікті, музыкалық аспаптарды, арнайы техниканы, заттар мен материалдарды материалдық өткізу қағазын ұсынбай, сондай-ақ күзет агенттігінің қызметкерлеріне көрсетпей және «Материалдық құндылықтарды шығару–енгізу есебі журналына» тіркемей Университет ғимараттарынан шығаруға жол берілмейді.

Шығаруға рұқсат етілген мүлік Университетке қайтарылған кезде «Материалдық құндылықтарды шығару–енгізу есебі журналындағы» жазба тексеріліп, шығарылған мүліктің қайтарылғаны туралы белгі қойылады.

2.9 Университеттің балансында тұрмайтын және түсірілімдер, көрмелер, көрсетілімдер өткізу үшін қажетті ірі көлемді заттарды, арнайы техниканы, жиһаз бұйымдарын және т.б. ғимаратқа енгізуге Университет әкімшілігінің тиісті рұқсаты болған жағдайда ғана жол беріледі.

Енгізу фактісі күзет агенттігінің қызметкері тарапынан «Материалдық құндылықтарды шығару–енгізу есебі журналына» тіркеледі. Енгізуге рұқсат етілген жеке мүлік ғимараттан шығарылған кезде «Материалдық құндылықтарды шығару–енгізу есебі журналындағы» жазба тексеріліп, мүліктің шығарылғаны туралы белгі қойылады.

2.10 Күзет агенттігінің қызметкерлері күмән туғызған жағдайда ірі көлемді сөмкелерді тексеруді сұрауға құқылы. Күдікті жүкті тексеруден бас тартылған жағдайда қауіпсіздік қызметі бөлімінің өкілдері шақырылады.

2.11 Университет аумағында рұқсатсыз фото/бейне түсірілім жүргізуге тыйым салынады.

2.12 Өткізу режимін бұзудың барлық жағдайлары (фактілері) туралы күзет агенттігінің қызметкері қауіпсіздік қызметі бөлімінің басшысына хабарлайды, ол қажетті шараларды қабылдау үшін бұзушының тұлғасына байланысты төмендегі басшыларды хабардар етеді:

- академиялық мәселелер жөніндегі қызмет басшысын;

- колледж және мектеп бойынша оқу процесін ұйымдастыру қызметінің басшысын;
- мамандармен жұмыс жүргізу бөлімінің басшысын.

2.13 Осы Нұсқаулықтың талаптарын бұзған жағдайда қызметкерлерге және білім алушыларға тәртіптік жаза шаралары қолданылуы мүмкін.

2.14 Университет ғимаратына кіруге байланысты білім алушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) немесе келушілермен жанжалды жағдайлар туындаған кезде күзет агенттігінің қызметкері қауіпсіздік қызметі бөлімінің өкілдерін шақырады. Жанжалды шешуде мүмкін емес ерекше жағдайлар болған кезде күзет агенттігінің қызметкерлері полиция қызметкерлерін шақыра алады.

### **3 АВТОКӨЛІКТІ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ**

3.1 Университет аумағына кіруге рұқсат етілген автокөліктердің тізімін Университет ректоры бекітеді.

3.2 Университет қызметкерлерінің жеке автокөліктерін Университет аумағында қою және тұрақтату тек арнайы белгіленген орындарда жүзеге асырылады.

3.3 Университет басшылығымен келісілген жағдайда жедел және авариялық қызметтердің автокөліктеріне (жедел жәрдем, полиция, өрт сөндіру қызметі, ТЖМ және т.б.) Университет аумағына шектеусіз кіруге рұқсат етіледі.

### **4 УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ МЕН БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫ ҮШІН БАҚЫЛАУ-ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

4.1 Университет қызметкерлеріне жұмыс орнына жұмыс басталғанға дейін 5 минут бұрын келу ұсынылады (жұмыс режимі 9:00-ден 18:00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін).

4.2 Педагогтердің жұмыс күні академиялық мәселелер жөніндегі қызмет және колледж және мектеп бойынша оқу процесін ұйымдастыру қызметі бекіткен оқу сабақтарының кестесіне байланысты. Сабақтың басталуы - 8 сағат 30 минутта.

4.3 Педагогтерге оқу корпусына сабақ / жаттығу басталғанға дейін 15-30 минут бұрын келуге кеңес беріледі. Сабаққа кешігіп келуге қатаң тыйым салынады.

4.4 Дарынды балаларға арналған мамандандырылған мектеп-интернаттың білім алушылары оқу корпусына және кері Университет бекіткен көлікпен немесе тәрбиеші көмекшісінің сүйемелдеуімен жеткізіледі.

4.5 Білім алушыларға сабақ аяқталғанға дейін тек оқытушының, дәрігердің немесе Университет әкімшілігі өкілінің рұқсаты негізінде не білім алушының ата-анасының және өзге де заңды өкілдерінің жазбаша өтініші негізінде ғана корпустан кетуге рұқсат етіледі.

4.6 Бастауыш сынып оқушыларының дене шынықтыру сабақтарына, серуендеуге және экскурсияларға, сондай-ақ асханаға шығуы тек мұғалімнің немесе тәрбиешінің сүйемелдеуімен жүзеге асырылады.

4.7 Білім алушылардың демалыс және мереке күндері ғимараттарға, мектеп оқушылары үшін сабақтан кейін қосымша сабақтарға кіруі ректордың рұқсатымен ғана жүзеге асырылады.

## **5 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АТА-АНАЛАРЫНА (ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІНЕ) АРНАЛҒАН БАҚЫЛАУ-ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

5.1 Ата-аналар (заңды өкілдер) педагогтерге және Университет әкімшілігіне жеке мәселелері бойынша әкімшілікпен алдын ала уағдаластық бойынша қол жеткізуі мүмкін.

5.2 Университет қызметкерлері (педагогтер, әкімшілік мүшелері) күзет агенттігінің қызметкерлеріне ата-аналар жиналысын өткізу уақыты мен орны, сондай-ақ жекелеген ата-аналармен (заңды өкілдермен) жоспарланған кездесулер уақыты туралы алдын ала ескертуге міндетті.

5.3 Кездесулер сабақтан бос уақытта тағайындалады. Төтенше жағдайларда сабақтарды өткізу кезінде кездесулер тағайындауға рұқсат етіледі.

5.4 Ата-аналарға (заңды өкілдерге) себепсіз Университет ғимаратына кіруге қатаң тыйым салынады. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) Университет қызметкерлерімен кездесуі жоспарланбаған жағдайда күзет агенттігінің қызметкері олардың келу мақсатын анықтайды және әкімшіліктің рұқсатымен ғана өткізеді.

5.5 Ата-аналар (заңды өкілдер) жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде ғимаратқа жіберілуі мүмкін. Олар күзет қызметкеріне баратын педагогтың немесе Университет қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын, білім алушының тегін, атын, ол оқитын сыныпты/курсты хабарлайды. Бұл ретте кіру және шығу уақыты белгіленген «Келушілерді есепке алу журналына» жазба енгізіледі.

5.6 Инклюзивті балалардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) Университет ғимаратына Face ID (Фейс Айди) жүйесінде тіркеліп, аркалы металл іздегіш (жақтау) арқылы өткеннен кейін немесе күзет агенттігінің қызметкерлеріне рұқсаттама қағазын көрсеткен кезде кіруге құқық беріледі. Білім алушыны алып жүру Университет әкімшілігі белгілеген тәртіппен оны педагог-тьюторға тапсырғанға дейін жүзеге асырылады.

5.7 Виолончель, баян, аккордеон және арфа мамандықтары бойынша оқитын бастауыш мектебінің білім алушыларының ата - аналарына (заңды өкілдеріне) атаулы анықтама-рұқсатты және жеке басын куәландыратын құжатты көрсету бойынша музыкалық аспапты енгізу (шығару) үшін ғимаратқа кіруге рұқсат етіледі. Бұл ретте бекетте білім алушының тегін енгізуге (шығаруға) рұқсат етілген аспаптар тізімінде салыстырып тексереді және «Келушілерді есепке алу журналына» жазба енгізілмейді.

5.8 Мектеп білім алушыларын сабақ аяқталғаннан кейін қарсы алуға келген ата-аналар (заңды өкілдер) оларды көшеде немесе холдағы бекетте күтеді. Бірінші сынып оқушыларының ата-аналары үшін оқу жылының бірінші жартыжылдығында бейімделу бақылау-өткізу режимі белгіленеді, оны ректордың бұйрығына сәйкес ата-аналар жиналыстарында сынып жетекшілері бөлек ескертеді.

## **6 КЕЛУШІЛЕРГЕ АРНАЛҒАН БАҚЫЛАУ-ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

6.1 Университет ғимаратына келушілер Университет әкімшілігінің алдын-ала келісімі бойынша және осы Нұсқаулықтың 2.2 пункті бойынша өткізіледі. Оларға рұқсаттама бюросының кезекшісі уақытша рұқсаттама қағазын береді.

6.2 Университет ғимаратына кіру уақытша рұқсаттама қағазын және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады, ол туралы «Келушілерді есепке алу журналына» кіру және шығу уақыты белгіленген жазба жасалады.

6.3 Әр түрлі комиссиялардың құрамында тексерумен Университетке келген лауазымды тұлғалар Университетте тексеру жүргізу туралы құжат және тексерушілердің жеке басын куәландыратын құжаттар болған кезде Университет әкімшілігіне хабарлай отырып, ғимаратқа жіберіледі, бұл туралы «Университет қызметін бақылау жөніндегі іс-шараларды тіркеу журналына» жазба жасалады.

6.4 Келушілер бұқаралық іс-шараларды, семинарларды, конференцияларды, байқауларды және т.б. өткізу және/немесе қатысу үшін Университет ректоры рұқсат берген келушілер тізіміне сәйкес жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде Университет ғимаратына жіберіледі.

6.5 Түсу емтихандарын өткізу уақытында Университет ғимаратына келушілер (қабылдау комиссиясының) үшін жеке кіру ұйымдастырылады, келушілерді тіркеуді жеке басын куәландыратын құжаттар бойынша қабылдау комиссиясының мүшелері жүргізеді.

## **7 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

7.1 Осы Нұсқаулық ол бекітілген күннен бастап күшіне енеді және жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

7.2 Университет бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.