

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VĖRINĖLIS“
ĮĖJIMO (IŠĖJIMO) Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ (toliau – Įstaiga) įėjimo (išėjimo) į įstaigos teritoriją panaudojant įėjimo žetonus tvarkos aprašas nustato:

1.1. Įstaigos teritorijos apsaugos tvarką, darbuotojų, tėvų, kitų asmenų įėjimo (išėjimo) į įstaigos teritoriją tvarką;

1.2. Įstaigos darbuotojų ir tėvų įėjimo kontrolės sistemos žetonų (toliau – žetonas) išdavimo, gražinimo ir naudojimo tvarką.

2. Darbuotojų automobilių statymą įstaigos teritorijoje stovėjimo aikštelėje.

3. Apie šioje instrukcijoje nustatytos tvarkos pažeidimus kiemsargis praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

**II SKYRIUS
KORTELIŲ IŠDAVIMO, GRAŽINIMO IR NAUDOJIMO TVARKA**

4. Darbuotojų ir tėvų įėjimas ir išėjimas į įstaigos teritoriją organizuojamas naudojant įėjimo kontrolės sistemos žetonus.

5. Darbuotojų ir tėvų žetonų aktyvavimą, aktyvavimo duomenų pakeitimą ar blokavimą įeiti į įstaigos teritoriją organizuoja vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

6. Darbuotojų ir tėvų žetonai išduodami pasirašytinai, supažindinus su žetonų išdavimo ir naudojimo tvarka.

7. Darbuotojams ir tėvams įėjimo/išėjimo žetonai išduodami be užstato. Pаметus, sugadinus, išmagnetinus ar kitaip pažeidus žetoną reikės sumokėti 20,00 Eur į Kauno lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ sąskaitą už blokavimą, naujo žetono pirkimą ir įdiegimą į vartelių sistemą.

Gavėjo duomenys:

Gavėjo pavadinimas: Kauno lopšelis-darželis „Vėrinėlis“
Įstaigos kodas: 191641248
Sąskaitos numeris: LT59 4010 0510 0560 2151

Nurodyti pavidime: Už pamestą įėjimo/išėjimo žetoną, žetono numeris, vaiko vardas, pavardė, grupė
--

Banko pavadinimas: Luminor Bank AS

8. Žetonai išduodamos asmenims pasirašius žetonų išdavimo, grąžinimo registracijos žurnale (1 priedas), kuriame nurodoma: vardas, pavardė grupė/pareigos, žetono numeris, išdavimo data, parašas, grąžinimo data, parašas.

9. Perduoti įėjimo (išėjimo) žetoną kitiems asmenims griežtai draudžiama.

10. Ugdytinių tėvai žetoną gali perduoti asmenims, kuriuos nurodė dokumente, leidžiančiame paimti vaiką iš įstaigos.

11. Asmenys praradę žetoną, privalo informuoti atsakingą asmenį. Informaciją apie prarastą žetoną pateikiama grupės auklėtojais, administracijai arba el. paštu: info@verinelis.kaunas.lm.lt

12. Tėvai, kurių vaikai baigė priešmokyklinio ugdymo programą grąžina žetoną, o pageidaujantys lankyti įstaigą vasaros metu, rašo prašymą, kuriame nurodoma iki kada vaikas lankys įstaigą.

13. Darbuotojai ir tėvai dėl savo kaltės praradę, sugadinę, išmagnetinę ar kitaip sugadinę žetonus, privalo apmokėti naujo žetono pagaminimo, blokavimo ir įdiegimo išlaidas.

14. Darbuotojas, atleistas iš pareigų, tėvai, nutraukę (pasibaigus) ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo sutartį, žetoną grąžina tą pačią dieną atsakingam asmeniui.

15. Asmens duomenys, kurie yra būtini gauti įėjimo (išėjimo) iš įstaigos žetoną tvarkomi vadovaujantis Kauno lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis:

15.1. Pateiktų duomenų (vardas, pavardė, parašas) valdytojas yra: Kauno lopšelis-darželis „Vėrinėlis“;

15.2. Duomenų tvarkymo tikslas: įėjimo (išėjimo) iš įstaigos teritorijos žetono gavimui, naudojimui ir apskaitai;

15.3. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis: Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, asmens duomenys bus saugomi ne ilgiau negu tai būtina nustatytam tikslui pasiekti; – duomenys gali būti pateikti institucijoms ar įstaigoms, kai tokių duomenų pateikimas yra privalomas teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS ĮĖJIMO (IŠĖJIMO) Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ TVARKA

16. Darbuotojų, tėvų ir kitų asmenų įėjimo ir išėjimo į įstaigos teritoriją tvarka:

16.1. Darbuotojai ir tėvai turintys jiems išduotus žetonus, į teritoriją įeina - išeina pridėdami žetoną prie žetonų skaitytuvo;

16.2. Įėjimo/išėjimo varteliai atblokuojami darbo dienomis 6.50 val. ir užblokuojami 19.10 val. perduodant įstaigos pastato bei teritorijos priežiūrą saugos tarnybai.

16.3. Asmenys, neturintys žetonų, į Įstaigą gali įeiti paskambinę prie vartelių nurodytu telefono numeriu.

IV. SKYRIUS **ĮVAŽIAVIMO Į ĮSTAIGOS TERITORIJĄ TVARKA**

17. Darbuotojų ir teikiančių paslaugas automobilių įvažiavimo į Įstaigos teritoriją tvarka:

17.1. Į teritoriją įvažiuoja įstaigą aptarnaujantis personalas ir administracijos darbuotojai;

17.2. Maisto bei kitas paslaugas teikiantys vežėjai įleidžiami į įstaigos teritoriją paskambinę prie vartų esančiu skambučiu;

17.3. Saugos tarnybai, vykdančiai Įstaigos pastato bei teritorijos apsaugą, vartus atidaro apsaugos pultas;

17.4. Pašaliniai asmenys, norintys patekti į įstaigos teritoriją, įvažiavimą suderina su direktoriaus paskirtu atsakingu asmeniu.
