PATVIRTINTA:
Vilniaus lopšelio-darželio „Naminukas“
Direktoriaus 2023 m. gruodžio 13 d.
įsakymu Nr. V-99

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „NAMINUKAS“ PAŠALINIŲ ASMENŲ PATEKIMO Į ĮSTAIGĄ TVARKOS APRAŠAS

Vilnius
2023

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdytinių saugumo užtikrinimo ir pašalinių asmenų lankymosi Vilniaus lopšelyje-darželyje „Naminukas“ (toliau Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. rugsėjo 17 d. įsakymu „Dėl teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, ŽIV/AIDS, smurto ir nusikalstamumo prevencijos“ ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus 2004-10-14 raštu Nr.ŠS-225 „Dėl teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, ŽIV/AIDS, smurto ir nusikalstamumo prevencijos“, siekiant užtikrinti įstaigoje esančių ugdytinių, darbuotojų bei įstaigos materialinio turto saugumą.

2. Pašaliniais asmenimis laikomi asmenys, nesusiję su įstaigoje vykstančiu ugdymo procesu, kurie tuo metu formaliai yra nepriskirti įstaigos bendruomenei (įstaigos bendruomenę sudaro ugdytiniai, jų tėvai/globėjai, įstaigoje dirbantys darbuotojai) arba asmenys, kurių priklausomybę sunku nustatyti.

3. Ši Tvarka apibrėžia pašalinių asmenų lankymosi Įstaigoje kontrolę.

II. PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI TVARKA

4. Pašalinių asmenų vaikščiojimą po įstaigą kontroliuoja visi įstaigos darbuotojai. Pastebėję pašalinį asmenį privalo jį apklausti ir palydėti iki reikiamos vietos. Jeigu tuo metu Įstaigos darbuotojo nėra, pas kurį atvyko pašalinis asmuo, jį palydėti iki lauko durų.

5. Pašalinių asmenų patekimas į įstaigą nuo 7.00 val. iki 19.00 val. vyksta tokia tvarka:

5.1. pašaliniai asmenys į įstaigą įleidžiami pro duris, paskambinus telefonspyne;

5.2. pašalinį asmenį, atvykusį į Įstaigą, įleidžia ir iki reikiamos vietos palydi įleidęs įstaigos darbuotojas;

5.3. pašalinį asmenį iki lauko durų palydi ir iš įstaigos išlydi darbuotojas, pas kurį buvo atvykęs pašalinis asmuo;

6. Į Įstaigą įleidžiami tik tie asmenys, kurie ateina darbo klausimais arba asmenys, kurie nurodo kitas svarias priežastis lankytis Įstaigoje.

7. Įstaigos darbuotojų šeimos nariams lankytis Įstaigoje, būti įstaigos patalpose be administracijos leidimo draudžiama.

8. Prekybos agentai į įstaigą neįleidžiami.

III. DARBUOTOJO VEIKSMAI IR ATSAKOMYBĖ UŽTIKRINANT ĮSTAIGOS SAUGUMĄ

9. Neleisti į įstaigą pašalinių asmenų be direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar atsakingų darbuotojų sutikimo.

10. Organizuoti ir vykdyti su bendruomenės nariais Įstaigos patalpų, teritorijos ir prieigų stebėjimą.

11. Nedelsiant informuoti vadovus apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

12. Už veiksmų atlikimą ar neatlikimą darbuotojai atsako Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS PASTABOS

13. Pašaliniams asmenims po įstaigos patalpas ar jos teritoriją vaikščioti draudžiama.

14. Su Tvarka darbuotojai supažindinami susirinkimų metu.