

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PELĖDA“  
PRAĖJIMO KONTROLĖS SISTEMOS KORTELIŲ IŠDAVIMO, NAUDOJIMO IR  
GALIOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Vilniaus lopšelio-darželio „Pelėda“** praėjimo į įstaigą ir jos teritoriją kontrolės sistemos kortelių išdavimo, naudojimo ir galiojimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato asmenų patekimo į **Vilniaus lopšelio-darželio „Pelėda“ (toliau- Darželis)** teritoriją ir pastatus adresu: Musninkų g. 10, Vilnius, bendrąją tvarką ir kortelių užsakymo (gamybos), išdavimo, grąžinimo ir galiojimo tvarką.
2. Darželio praėjimo kontrolės sistemos tikslas:
  - 2.1. Užtikrinti Darželio teritorijos apsaugos tvarką, darbuotojų, tėvų ir kitų asmenų įėjimo/išėjimo į patalpas ir įvažiavimo/išvažiavimo į teritoriją tvarką;
  - 2.2. Kontroliuoti pašalinių asmenų patekimą į teritoriją ir Darželio patalpas.

**II SKYRIUS  
KORTELIŲ IŠDAVIMAS, GRĄŽINIMAS, APSKAITA**

3. Už kortelių išdavimą, aktyvavimą, aktyvavimo duomenų pakeitimą, blokavimą ir apskaitą atsakingas Darželio direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už kortelių administravimą darbuotojas.
4. Kortelės išduodamos visiems darbuotojams pagal tuo metu galiojantį dirbančių darbuotojų sąrašą ir registruojamos kortelių išdavimo / grąžinimo registracijos lape (priedas nr. 1).
5. Darbuotojas kortelės išdavimą ir grąžinimą patvirtina savo parašu kortelių išdavimo/grąžinimo registracijos lape, patvirtindamas kortelės gavimo faktą ir atsakomybę už jos naudojimą pagal nustatytą tvarką.
6. Pirmoji kortelė darbuotojui ir pirmosios dvi kortelės šeimai išduodami nemokamai.
7. Grupės mokytojas, pagal tuo metu galiojantį grupę lankančių vaikų sąrašą, išduoda kiekvienai šeimai po dvi korteles. Kortelių išdavimo/grąžinimo grupei registracijos lape nurodomas vaiko vardas, pavardė ir išduotų kortelių numeriai (priedas nr. 2).
8. Atsakingas asmuo darbuotojams korteles išduoda ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo darbo sutarties pasirašymo, o grupės mokytojas ugdytinių tėvams (globėjams) – ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pirmos lankymo dienos.
9. Darbuotojai ar tėvai praradę ar sugadinę Korteles, privalo apmokėti naujos Kortelės pagaminimo išlaidas. Pagaminimo išlaidas nurodo atsakingas už Kortelių administravimą darbuotojas pagal pametimo laikotarpiu galiojančias tiekėjo kainas.
10. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas kortelę grąžina atsakingam asmeniui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.
11. Nutraukus švietimo paslaugų teikimo sutartį, ugdytinio tėvai (globėjai) korteles grąžina grupės mokytojui ne vėliau kaip paskutinę lankymo dieną. Grupės mokytojas fiksuoja kortelės grąžinimą Kortelių išdavimo/grąžinimo grupės sąraše ir ne vėliau, kaip per 1 darbo dieną atsakingam už kortelių administravimą darbuotojui.
12. Tėvai gali užsakyti papildomą Kontrolės kortelę apmokant pagal tuo laikotarpiu galiojančias tiekėjo kainas.
13. Negrąžinus, Kortelė - blokuojama. Tai pažymima Kortelių išdavimo, grąžinimo registracijos lape.

### **III SKYRIUS**

#### **ĮĖJIMO/IŠĖJIMO IR ĮVAŽIAVIMO/IŠVAŽIAVIMO Į DARŽELIO PATALPAS IR TERITORIJĄ TVARKA**

14. Darbuotojai ir tėvai, turintys jiems išduotas Korteles, į teritoriją ir į pastatą įeina /išeina pridėdami Kortelę prie kortelių skaitytuvo;

15. Maisto bei kitas paslaugas teikiančius vežėjus įleidžia budintis darbuotojas arba sandėlininkas.

16. Asmenys, neturintys įėjimo kortelės, norėdami patekti į teritoriją ar pastatą, turi iš anksto suderinti vizito laiką arba atvykę paspausti vartų (durų) pulto iškvietimo mygtuką, prisistatyti atsiliepusiam atsakingam darbuotojui ir laikytis jo nurodymų dėl patekimo į teritoriją ar pastatą.

17. Esant poreikiui patekti į Darželio teritoriją asmenims, kuriems nėra išduotos įėjimo kortelės, jų atvykimas ir (ar) įvažiavimas derinamas su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams iš anksto.

18. Darželio renginių, pvz. tėvų susirinkimų, individualių pokalbių su tėvais metu, įėjimas į Darželį yra laisvas arba įėjimą į teritoriją prižiūri, pasitinka ir palydi atvykstančius budintis darbuotojas.

19. Darželio visos lauko durys užrakinamos raktu nuo 18.30 val. iki 6.00 val. Darželio pastato ir teritorijos apsaugą vykdo saugos tarnyba „Ekskomisarų biuras“.

### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Darželio darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Aprašas skelbiamas Darželio interneto svetainėje <http://www.darzelispeleda.vilnius.lm.lt>

22. Su šia Tvarka supažindinami visi mokyklos darbuotojai ir tėvai.

23. Už Aprašo laikymosi priežiūrą ir jame reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Darželio direktorius.

24. Aprašas, įvertinus taikymo praktiką, esant poreikiui, atnaujinamas inicijuojant naujus šio aprašo pakeitimus. Pasikeitus teisės aktų nuostatomis dėl asmens duomenų teisinės apsaugos, jomis vadovaujamasi iš karto, nelaukiant Aprašo pakeitimo.

---

## Kortelių išdavimo / grąžinimo registracijos lapas darbuotojams

[illegible]

## Kortelių išdavimo/grąžinimo registracijos lapas ugdytinių tėvams

[illegible]