PATVIRTINTA
VšĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 28 d. įsakymu
Nr. V1-126

PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMOSI, PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE VILNIAUS STATYBININKŲ RENGIMO CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pašalinių asmenų lankymosi, priėmimo ir registravimo Viešojoje įstaigoje Vilniaus statybininkų rengimo centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), darbdavių bei verslo partnerių atstovų ir kitų suinteresuotų asmenų patekimo į Viešąją įstaigą Vilniaus statybininkų rengimo centrą (toliau – Įstaiga) administracines, teorinio ir praktinio mokymo patalpas, judėjimo jose, registravimo ir kontrolės tvarką.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti Įstaigos bendruomenės narių saugumą, viešąją tvarką, Įstaigos materialinio turto bei praktinio mokymo patalpose esančios įrangos apsaugą bei netrikdomą ugdymo procesą.
3. Pagrindinės Aprašo sąvokos:
3.1. Įstaigos bendruomenė – Įstaigos mokiniai, mokytojai, profesijos mokytojai ir kiti įstaigos darbuotojai.
3.2. Pašalinis asmuo – asmuo, kuris nėra Įstaigos mokinys ar darbuotojas ir atvyksta į Įstaigą konkrečiu lankymosi tikslu, įskaitant mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), buvusius mokinius, verslo ir socialinius partnerius, darbdavių atstovus ir kitus suinteresuotus asmenis.

II SKYRIUS. PATEKIMO Į ĮSTAIGĄ IR REGISTRAVIMO TVARKA

4. Visi pašaliniai asmenys darbo valandomis į Įstaigą patenka per centrinį įėjimą ir/arba per įėjimą iš kiemo pusės.
5. Kiekvienas į Įstaigą atvykęs pašalinis asmuo informaciniame centre privalo užsiregistruoti elektroniniame Pašalinių asmenų registracijos žurnale. Registraciją kompiuteryje atlieka informacinio centro administratorius (toliau – administratorius).
6. Pašalinių asmenų registracijos žurnale (priedas Nr.1) nurodomi šie duomenys:
6.1Asmens vardas, pavardė ir atstovaujama įstaiga / įmonė (jei taikoma);
6.2. Atvykimo data ir laikas;
6.3. Vizito tikslas arba konkretus darbuotojas pas kurį atvykstama;
6.4. Išvykimo laikas (pildomas paliekant Įstaigą).
7. Administratorius, esant pagrįstam poreikiui, turi teisę paprašyti pašalinio asmens pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą asmens tapatybei patikrinti. Asmens dokumento duomenys į Pašalinių asmenų registracijos žurnalą neįrašomi ir dokumento kopija nedaroma.
8. Administratorius susisiekia su darbuotoju, pas kurį atvyko pašalinis asmuo.
9. Jei priimantis darbuotojas nepatvirtina apsilankymo ar neatvyksta pasitikti pašalinio asmens, asmuo į vidaus patalpas neįleidžiamas.
10. Į Įstaigą atvykus pašalinių asmenų grupei (pvz., edukaciniam užsiėmimui, seminarui, mokymams ar kitam renginiui), Pašalinių asmenų registracijos žurnale registruojamas grupės vadovas arba kitas už grupę atsakingas asmuo.

11. Į Pašalinių asmenų registracijos žurnalą neregistruojami:
11.1. Atvirų bendruomenės dienų, proginių bei kitų masinių renginių ir visuotinių susirinkimų metu. Šiais atvejais skiriami budintys darbuotojai, kurie prižiūri tvarką holuose ir koridoriuose.
11.2. Asmenys, kurie tik perduoda siuntas, prekes ar dokumentus I a. vestibiulyje.
11.3. Nuomininkai, atvykę į nuomojamas patalpas pagal nuomos grafikus, kurie yra pateikti administratoriams ir sargams.
11.4. Asmuo, atvykęs į Įstaigos valgyklą pavalgyti. Į valgyklą įleidžiamas ne anksčiau kaip 12:05 val.

III SKYRIUS. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) LANKYMOSI TVARKA

12. Įstaigoje besimokančių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) taikomi šie reikalavimai:
12.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) mokinius gali palydėti iki Įstaigos įėjimo durų arba iki administratoriaus darbo vietos.
12.2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP) mokinius gali palydėti iki klasės durų, jeigu tai atitinka mokiniui nustatytus ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos poreikius ir yra suderinta su Įstaigos administracija.
12.3. Norėdami susitikti su grupės vadovu, bendrojo ugdymo ir/ar profesijos mokytojais, socialiniu pedagogu ar administracija, tėvai vizito laiką suderina iš anksto (per elektroninį dienyną, telefonu ar el. paštu).
12.4. Grupės vadovas, bendrojo ugdymo ir/ar profesijos mokytojai, socialinis pedagogas ar administracija, apie tėvų vizitą informuoja administratorių.
12.5. Pasiimti mokinį ar laukti jo po užsiėmimų tėvai gali Įstaigos I a. vestibiulyje arba lauke, netrukdydami ugdymo proceso.

IV SKYRIUS. SAUGUMO REIKALAVIMAI PRAKTINIO MOKYMO PATALPOSE

13. Pašaliniams asmenims griežtai draudžiama savavališkai, be lydinčio Įstaigos darbuotojo, užeiti į praktinio mokymo patalpas, sektorinius centrus ar kitas patalpas.
14. Mokinių, atvykusių iš kitų ugdymo institucijų, pažintiniai vizitai ar praktinio mokymo patalpų lankymas vyksta tik griežtai prižiūrint atsakingiems profesijos mokytojams.
15. Visi Įstaigos svečiai, lankantys praktinio mokymo patalpas pažintiniais, vertinimo ar bendradarbiavimo tikslais, privalo laikytis saugos darbe reikalavimų ir, esant poreikiui, dėvėti Įstaigos išduotas asmenines apsaugos priemones (šalmus, specialius apsiaustus, akinius ir kt.).

V SKYRIUS. INFORMACINIO CENTRO DARBUOTOJO IR SARGO VEIKSMAI

16. Administratorius privalo:
16.1. Kontroliuoti asmenų srautą I a. vestibiulyje ir užtikrinti, kad pašaliniai asmenys nepraeitų į mokomuosius korpusus ar praktinio mokymo patalpas neužsiregistravę;
16.2. neįleisti į Įstaigą įtartinai, agresyviai ar neadekvačiai besielgiančių, taip pat akivaizdžiai apsvaigusių asmenų ir apie tokį atvejį nedelsiant informuoti Įstaigos administraciją. Esant grėsmei asmenų saugumui, kviesti skubiosios pagalbos tarnybas bendruoju pagalbos telefono numeriu 112.
17. Sargas privalo:
17.1. užtikrinti, kad nuomininkai pagal nuomos grafiką būtų tik savo nuomojamoje patalpoje. Griežtai draudžiama nuomininkams judėti po kitas įstaigos patalpas.
17.2. neįleisti į Įstaigą įtartinai, agresyviai ar neadekvačiai besielgiančių, taip pat akivaizdžiai apsvaigusių asmenų ir nedelsiant informuoti Įstaigos administraciją – direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai, ūkvedį ar kitą tuo metu Įstaigoje esantį atsakingą darbuotoją. Esant grėsmei

asmenų saugumui, kviesti skubiosios pagalbos tarnybas bendruoju pagalbos telefono numeriu 112.

VI SKYRIUS. DUOMENŲ APSAUGA

18. Duomenų tvarkymo tikslas – patekimo į vidaus patalpas kontrolė, mokinių, darbuotojų ir turto saugumas, taip pat apsilankymo aplinkybių nustatymas įvykus saugumo incidentui.
19. Vardinės registracijos teisinis pagrindas – BDAR 6 straipsnio 1 dalies e punktas, kai Įstaiga dokumentuotai nustato, kad registracija būtina vykdant jai pavestas viešojo intereso švietimo ir saugios mokymo aplinkos užtikrinimo užduotis.
20. Prieiga prie elektroninio Pašalinių asmenų registravimo žurnalo suteikiama tik įgaliotiems darbuotojams pagal funkcijas.
21. Registracijos duomenys saugomi vieną savaitę nuo apsilankymo dienos, jei taikytini dokumentų saugojimo reikalavimai nenustato ilgesnio privalomo termino. Konkretaus incidento tyrimui ar teisėtam reikalavimui reikalingi įrašai atskiriami ir saugomi tik tol, kol išlieka poreikis.
22. Įstaiga užtikrina pašalinių asmenų informavimą pagal BDAR 13 straipsnį ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.

VII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Šio Aprašo privalo laikytis Įstaigos bendruomenė ir pašaliniai asmenys.
24. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

Pašalinių asmenų lankymosi,
priėmimo ir registravimo
tvarkos aprašo
priedas Nr. 1

PAŠALINIŲ ASMENŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Asmens vardas, pavardė, atstovaujama įstaiga / įmonė	Atvykimo laikas	Vizito tikslas / pas ką atvyksta	Išvykimo laikas	Pastabos
1						
2						
3						
4						