

## PATVIRTINTA

Kauno sanatorinio lopšelio - darželio „Pienė“  
direktorius 2018 m. lapkričio 14 d.  
įsakymu Nr. V-91

# **KAUNO SANATORINIO LOPŠELIO - DARŽELIO „PIENĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno sanatorinio lopšelio - darželio „Pienė“ (toliau – Lopšelio - darželio) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šie nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu.

2.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4d. įsakymu Nr. V-117.

2.3. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158.

2.4. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. ISAK-195 redakcija.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną pildo grupių ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

6. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys Lopšelio - darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. Lopšelio - darželio elektroninio dienyno administravimą vykdamasis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. Informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lopšelio - darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

7.2. Kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus.

7.3. Suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojui, raštvedžiui, visuomenės sveikatos

priežiūros specialistui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams. Darbuotojai asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą.

7.4. Ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas.

7.5. Įveda į elektroninį dienyną dokumentus.

7.6. Informuoja ir konsultuoja Lopšelio - darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

7.7. Paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš Lopšelio - darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų.

7.8. Pildo ir atnaujina informaciją apie Lopšelį-darželį, pedagogus ir vadovus.

7.9. Užrakina ir atrakina tabelius, esant poreikiui, atlieka jų korekcijas.

7.10. Atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.

8. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. Iš Lopšelio - darželio administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno.

8.2. Sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo reikiamą informaciją apie juos.

8.3. Suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams.

8.4. Tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir jų tėvus bei esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių.

8.5. Mėnesiui pasibaigus ištaiso klaidas tik Lopšelio - darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus.

8.6. Kiekvieną darbo dieną iki 10 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašomi vaikų lankomumo duomenys.

8.7. Ilgalaikį ugdomosios veiklos planą pateikia iki spalio 1 d., vaikų ugdymosi pasiekimus - vadovaudamiesi ugdymo programomis. Kiekvieną savaitės penktadienį pateikia ugdomosios veiklos savaitės refleksiją bei kitos savaitės planą ugdomosios veiklos planą.

8.8. Iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdintą pasirašo ir pateikia Lopšelio - darželio raštvedžiui.

8.9. Įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka.

8.10. Tėvams ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo, šventinio renginio įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temą.

9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

9.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda, vėliau nuolat atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą.

9.2. informuoja pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatą.

10. Raštvedys ar kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą buhalterinėje sistemoje, suradęs netikslumų ar klaidų informuoja direktorių ar administratorių.

11. Logopedas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. Iš Lopšelio - darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno.

11.2. Suveda informaciją apie ugdytinius: vaikų duomenis, užsiėmimų tvarkaraštį, fiksuoja vaikų lankomumą, teikia informaciją apie ugdomąją veiklą bei rekomendacijas tėvams.

11.3. Parengia vaikų, turinčių kalbos sutrikimų, mokslo metų ugdomosios veiklos planą.

12. Meninio ugdymo mokytojas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. Iš Lopšelio - darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno.

12.2. Suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei veiklai.

12.3. Parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams.

13. Neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. Iš Lopšelio - darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno.

13.2. Suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų judriajai veiklai.

13.3. Parengia mokslo metų vaikų fizinio aktyvumo ugdomosios veiklos planą.

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kuris:

14.1. Ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius patikrina elektroninio dienyno pildymą.

14.2. Elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.3. Ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPOUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

15. Lopšeljį - darželį lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) sistemoje.

16. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Lopšelio - darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

16.1. Kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą.

16.2. Iš elektroninio dienyno išspausdina ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojų, neformaliojo ugdymo (kūno kultūrai) mokytojo parengtus ilgalaikius ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą.

16.3. Kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Lopšelio – darželio darbuotojui, atsakingam už duomenų archyvavimą.

16.4. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos už praėjusį mėnesį užrakinamos iki kito mėnesio 10 dienos.

16.5. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), su administratoriumi klaida ištaisoma.

16.6. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, duomenys taisomi elektroniniame dienyne.

### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

17. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, teisingumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio - darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

19. Už atspausdintų duomenų archyvavimą atsako Lopšelio – darželio darbuotojas, atsakingas už dokumentų archyvavimą.

20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojai, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojas ir kt.) atsako už duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

23. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas, vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118.

24. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu.

25. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Lopšelio - darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

#### **PRITARTA**

Kauno sanatorinio lopšelio-darželio „Pienė“  
tarybos 2018 m. lapkričio 12 d.  
posėdžio protokolu Nr. 2.1-3

.....

**KAUNO SANATORINIS LOPŠELIS-DARŽELIS „PIENĖ“**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_

Kaunas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

- 1.1. negalima darbe tvarkomų asmens ar kitų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
- 1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Išsipareigoju:

- 2.1. saugoti duomenų paslaptį;
- 2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;
- 2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- 2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

- 3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
  - 3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);
  - 3.3. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.
4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)