

PATVIRTINTA  
Kauno r. Vilkijos lopšelio-darželio „Daigelis“  
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.  
įsakymu Nr. 1- 20-1

## **KAUNO R. VILKIJOS LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno r. Vilkijos lopšelio-darželio „Daigelis“ (toliau lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.
2. Nuostatai parengti, vadovaujantis 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), ir skirti Kauno r. Vilkijos lopšelio-darželio „Daigelis“ vidaus naudojimui.
3. Kauno r. Vilkijos lopšelio-darželio „Daigelis“, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ duomenų pagrindu, gali nevykdyti vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
4. Nuostatais vadovaujasi visi Kauno r. Vilkijos lopšelio-darželio „Daigelis“ bendruomenės nariai.
5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
  - 5.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
  - 5.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS

### ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio sekretorė-archyvarė (toliau - Administratorius). Administratoriui nesant darbe (atostogų, komandiruočių metu ir kt.) jo pareigas eina lopšelio-darželio direktorius.
7. **Administratorius 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 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir grupių auklėtojų, kitų lopšelio-darželio pedagogų, pagalbos specialistų ir kt. darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
  - 7.3. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, nustatytas teisės aktų tvarka;
  - 7.4. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, logopedei, meninio ugdymo mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, dietistui ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams – tėvams (globėjams);
  - 7.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas lopšelio-darželio direktoriui leidus;
  - 7.6. įveda į elektroninį dienyną dokumentus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymu;
  - 7.7. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
  - 7.8. paruošia informaciją, kuri turi būti saugojama byloje ar (ir) skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;
  - 7.9. pildo ir atnaujina informaciją apie darželį, darželio pedagogus ir vadovus;
  - 7.10. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;
  - 7.11. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui;
  - 7.12. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
  - 7.13. elektroniniame dienyne rašo pastabas auklėtojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

- 7.14. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja grupės auklėtoją ar direktorių;
- 7.15. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam.
- 8. Ikimokyklinio ugdymo mokytojos, priešmokyklinio ugdymo mokytojos, meninio ugdymo mokytoja, pildydamos elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:**
- 8.1. iš lopšelio-darželio Administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 8.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
- 8.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;
- 8.4. užpildo grupės dienos ritmo tvarkaraštį (dienotvarkė);
- 8.5. tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas lopšelio-darželio Administratorių;
- 8.6. kiekvieną darbo dieną iki 18 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos duomenis: lankomumą, įrašo informaciją apie planavimą, veiklas, pastabas ir kt.;
- 8.7. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos sekančios savaitės planą;
- 8.8. iki kito mėnesio pirmos dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;
- 8.9. įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas galima pateisinti nustatyta teisės aktų tvarka), grupės lankomumo apskaitos žiniaraščius išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio direktoriaus pavduotojai ugdymui iki sekančio mėnesio 1 d.;
- 8.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno Administratoriui leidus;
- 8.11. suveda elektroninio dienyno vartotojų – ugdytinių tėvų – elektroninius paštus, taip sudarydamos galimybę gauti prisijungimo duomenis (slaptažodžius);
- 8.12. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
8. 13. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai tam neprieštarauja;

- 8.14. esant poreikiui tvarko savo grupės vaikų sąrašus;
- 8.15. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;
- 8.16. įveda ir tvarko kitus su ugdymu susijusius dokumentus.

**9. Logopedas pildo dienynus:**

- 9.1. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinį: užsiėmimų tvarkaraštį, pastabas, rekomendacijas ir kt. informaciją tėvams;
  - 9.2. suderinęs su grupių auklėtojomis ir vaiko gerovės komisija (jeigu reikalinga), pildo ugdomosios veiklos planus ir numatytas veiklas;
  - 9.3. pildo kitus su ugdymu susijusius dokumentus.
10. Prisijungimo duomenys gali būti suteikti ir į dieną reikalingą informaciją pildyti Kauno rajono visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirbantis lopšelyje-darželyje.

**III SKYRIUS**  
**DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,**  
**IŠSPAUSDINIMAS**

13. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos iš elektroninio dienyno išspausdina ugdomosios veiklos planus ir kitą su ugdymu susijusią mokslo metų informaciją ir susega aplanke „Grupės veiklos planai“. Sutvarkytas ir parašu patvirtinamas duomenų teisingumas, aplankas perduodamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
14. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, logopedas, meninio ugdymo mokytojas išspausdina dienynų duomenis (lankomumą, pratybų, specialiųjų pamokų temas, kitą veiklą ir kt.) Sutvarkytas ir parašu patvirtinamas duomenų teisingumas, aplankas perduodamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
15. Administratorius vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas užrakina per 3 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos.
16. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su Administratoriumi ištaiso klaidą.
17. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš

naujo, ant išspausdinto dokumento užrašant naikinamų/ pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istoriją (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

18. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ar perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 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 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta laiką.

#### **IV SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ**

19. Direktorius atsako, kad nebūtų pažeista Lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.
20. Lopšelio-darželio sekretorė-archyvarė, kaip dienyno administratorius, užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Už atspausdintų dienynų ar (ir) skaitmeninių laikmenų archyvavimą atsako archyvarė.
22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už:
  - 22.1 savalaikį duomenų įvedimą į dienyną;
  - 22.2 atspausdintų ar (ir) perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
24. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dieną.

1 priedas

## DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMO NEATSKLEISTI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SUTARTIS

2018 m. rugsėjo mėn. 4 d. Nr. ....  
Vilkija

Kauno r. Vilkijos lopšelis-darželis „Daigelis“, kodas 191098546, Marmos g. 7, LT-54225, atstovaujamas direktorės Rimos Špakauskaitė-Kučinskienės (toliau - Lopšelis-darželis), ir **ELVYRA MIKŠTIENĖ** (toliau – Darbuotojas) (toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi), sudarė šią Darbuotojo įsipareigojimo neatskleisti konfidencialios informacijos sutartį (toliau vadinama Sutartimi):

### 1. Sutarties objektas:

- 1.1. Šia sutartimi Šalys patvirtina Darbuotojo pareigą neatskleisti Lopšelio-darželio konfidencialios informacijos bei aptaria Darbuotojui taikomą atsakomybę už nustatytos tvarkos nesilaikymą.
- 1.2. Konfidencialios informacijos suteikimo Darbuotojui pagrindas – darbo sutartis.
- 1.3. Konfidencialios informacijos panaudojimo tikslas – darbo funkcijų vykdymas.

### 2. Darbuotojo įsipareigojimai:

2.1. Darbuotojas patvirtina, jog žino, kad jam patikėta su Lopšeliu-darželiu susijusi informacija, įskaitant elektroninėje erdvėje ar/ir Lopšelio-darželio kompiuterių tinkluose esančią informaciją bei programinę įrangą (toliau – Informacija) yra šio Lopšelio-darželio konfidenciali informacija, bei palaikydamas Lopšelio-darželio pastangas išsaugoti Informacijos slaptumą, įsipareigoja:

- 2.1.1. laikyti gautą Informaciją paslapyje, nesunaikinti, nesugadinti, neprarasti, neatskleisti jos ir nesudaryti sąlygų, kad ji (visa ar dalis) būtų tyčia arba netyčia atskleista jokiam kitam asmeniui be raštiško atsakingo Lopšelio-darželio atstovo leidimo (išskyrus atvejus, kai Informaciją būtina pateikti ikiteisminio tyrimo organams, teismui, valstybės įgaliotų institucijų pareigūnams, reikia liudyti teisme ir pan.) bei nenaudoti šios Informacijos kitais nei darbo funkcijų vykdymas tikslais;
- 2.1.2. naudoti gautą Informaciją tik šios Sutarties 1.3 punkte nurodytam tikslui, nesiimti jokių veiksmų ar neveikimo, prieštaraujančio Lopšelio-darželio interesams;
- 2.1.3. nekopijuoti ir nedauginti jokių būdu ir priemonėmis Informacijos ar jos dalies, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga Informacijos pateikimo tikslui įgyvendinti;
- 2.1.4. be atskiro atsakingo Lopšelio-darželio atstovo leidimo neišnešti informacijos už Lopšelio-darželio ribų.

2.2. Darbuotojui pasinaudojus konfidencialia informacija šioje sutartyje nurodytu tikslu, Darbuotojas privalo grąžinti Lopšelio-darželio (tiesioginiam vadovui) visą medžiagą (pateiktą bet kokiomis priemonėmis), kurioje yra konfidenciali informacija, įskaitant visas kopijas.

### 3. Atsakomybė:

3.1. Be atskiro leidimo išnešęs Informaciją už Lopšelio-darželio ribų, neteisėtai atskleidęs, sunaikinęs, sugadinęs ar praradęs jam patikėtą konfidencialią informaciją, Darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

### 4. Kitos sąlygos:

- 4.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos. Darbuotojo įsipareigojimas neatskleisti konfidencialios informacijos lieka galioti dar 2 (dvejus) metus nuo tos dienos, kai išnyksta pagrindas naudoti konfidencialią informaciją (pasibaigia ar nutraukiama darbo sutartis).
- 4.2. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, kurie abu turi vienodą teisinę galią. Po vieną egzempliorių Lopšeliui-darželiui ir Darbuotojui.

### 5. Šalių adresai ir parašai:

A.V. Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Darbuotojas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)