

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“  
direktorium 2019 m. spalio 13 d.  
įsakymu Nr. V-45

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šie Nuostatai parengti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. Įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 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 JO PILDYMO PRIEŽIŪRA**

4. Elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą ir pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną „atrakina“ ir „užrakina“ lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Elektroninį dienyną pildo grupių mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojai, maitinimo paslaugų administratorius, specialistas, raštinės administratorius (tvarkytojai).

6. Visi lopšelio-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo įsipareigojimo neatskleisti konfidencialios informacijos sutartis (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. Asmenys (elektroniniu pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

8. Lopšelio-darželio direktorius:

8.1. meniu skyriuje „Grupės“ išregistruoja vaikus iš įstaigos;

8.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas vartotojams dėl elektroninio dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

8.3. kontroliuoja, kad lopšelio-darželio elektroninio dienyno vartotojai laiku ir tiksliai vykdytų jiems priskirtas funkcijas;

8.4. meniu skyriuje „Žiniaraščiai“ per 3 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos atlieka kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio „užrakinimo“ funkciją.

9. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administruojantis elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas bei sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio



dienyno duomenų bazę suderintus su įstaigos vadovu vaikų ir pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui, neformaliojo ugdymo mokytojams, specialistui, raštinės administratoriui, maitinimo paslaugų administratoriui – ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.4. suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi ištaiso elektroninio dienyno pildymo klaidas;

9.5. informuoja ir konsultuoja lopšelio-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

9.6. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, jo mokytojus ir vadovus;

9.7. direktoriaus pavedimu „užrakina“ ir „atrankina“ vaikų lankomumo žiniaraščių pildymo, trynimo funkcijas;

9.8. atlieka elektroninio dienyno klaidų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo lopšelio-darželio direktoriui ir elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams.

9.9. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

9.10. elektroniniame dienyne rašo pastabas vartotojams dėl elektroninio dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.11. kontroliuoja, kad lopšelio-darželio elektroninio dienyno vartotojai laiku ir tiksliai vykdytų jiems priskirtas funkcijas;

9.12. taiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas kartu su klaidą padariusiu asmeniu.

9.13. perkelia į skaitmenines laikmenas dienyno duomenis ( Planai, vaiko pasiekimai, pasiekimų „žingsneliai“, dienos ritmas, užsiėmimų tvarkaraščiai, numatomos veiklos, vaiko dokumentai) ir iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perduoda lopšelio-darželio raštinės administratoriui saugoti pagal Lietuvos archyvų departamento direktoriaus bei švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą tvarką.

10. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno.

10.2. nurodo savo vardą ir pavardę, grupės elektroninio pašto adresą;

10.3. įveda priskirtos grupės vaikus į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

10.4. tikrina informaciją apie priskirtą grupę, joje esančius vaikus ir, esant poreikiui, daro pakeitimus, informuodamas elektroninio dienyno administratorių;

10.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.10 val. arba vėliau tą pačią dieną, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), suveda duomenis apie vaikų lankomumą, jų vėlavimą bei įrašo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus ar pastabas tėvams;

10.6. kiekvieną penktadienį pildo ugdomosios veiklos savaitės planą ir kiekvieną kitos savaitės pirmadienį iki 15.00 val. pateikia užpildytą savaitės planą elektroniniame dienyne;

10.7. iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia įstaigos vadovui arba jį pavaduojančiam asmeniui iki sekančio mėnesio 1 dienos.

10.9. įveda dokumentų, pateisinančių vaikų praleistas ugdymosi dienas, duomenis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo teisės aktų nustatyta tvarka;

10.10. vertina vaikų pasiekimus ir pažangą meniu skyriuose „Vaiko pasiekimai“, „Pasiekimų žingsneliai“;

10.11. įveda informaciją į elektroninį dienyną apie būsimus priskirtos grupės vaikų tėvų susirinkimus ne vėliau kaip 7 kalendorinės dienos iki susirinkimų pradžios, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

10.13. tvarko priskirtos grupės vaikų sąrašus;

10.14. tikrina ir tikslina priskirtos grupės vaikų tėvų duomenis.

10. Specialistas, elektroninio dienyno tvarkytojas, atlieka šias funkcijas:

10.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina perduotų duomenų teisingumą buhalterinėje sistemoje, esant netikslumams ar neatitikimams informuoja direktorių ar administratorių;

10.2. iš elektroninio dienyno išspausdina vaikų lankomumo žiniaraščius, patvirtintus grupių



mokytojų parašais ir pateikia direktoriui patvirtinti;

10.3. vaikų lankomumo žiniaraščius perduoda raštinės administratoriui archyvavimui (pagal nustatyta vidaus tvarką).

11. Logopedas, elektroninio dienyno tvarkytojas, atlieka šias funkcijas:

11.1 pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą ugdomosios veiklos tvarkaraštį suveda duomenis apie ugdytinį (pastabos / pasiekimai / rekomendacijos ir kt.);

11.2. parengia individualios ir pogrupinės ugdomosios veiklos tvarkaraštį;

11.3. parengia vaikų turinčių kalbos sutrikimus mokslo metų ugdomosios veiklos planą;

11.4. informuoja tėvus elektroninio dienyno žinutėmis apie padarytą pažangą, individualius susitikimus ir kt.

12. Meninio ugdymo ir neformaliojo ugdymo mokytojai, elektroninio dienyno tvarkytojai, atlieka šias funkcijas:

12.1. suderinę su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, planuoja savo srities (muzikinio ugdymo, fizinio aktyvumo, tyrinėjimų ir eksperimentų) veiklas;

12.2. parengia mokslo metų savo srities (meninio ugdymo, fizinio aktyvumo, tyrinėjimų ir eksperimentų) ugdomosios veiklos planą.

13. Raštinės administratorius, elektroninio dienyno tvarkytojas, atlieka šias funkcijas:

13.1 lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu įveda į elektroninį dienyną dokumentus, susijusius su vaikų maitinimo paslaugos lengvatomis, vaikų priėmimo, išvykimo ar kt. klausimais.

14. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratorius ar tvarkytojai, nutraukę darbo sutartis per mokslo metus, patikrina tvarkytų duomenų teisingumą ir apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

### **III SKYRIUS**

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

15. Lopšelio darželio ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai, lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) sistemą.

16. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas ir kiti elektroninio dienyno duomenys (vaiko pasiekimai, pasiekimų „žingsneliai“, dienos ritmas, užsiėmimų tvarkaraščiai, numatomos veiklos, vaiko dokumentai) saugomi vadovaujanti 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, nustatyta laiką;

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

17. Lopšelio-darželio direktorius kontroliuoja elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumo ir duomenų patikimumo užtikrinimą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynų sudarymą, jų išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno administratorius, atsako už elektroninio dienyno funkcionavimą bei pildymą šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

20. Už skaitmeninėje laikmenoje perkeltų ikimokyklinio ir priešmokyklinio veiklos planų archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako lopšelio-darželio raštinės administratorius.

21. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno duomenų tvarkytojai (grupių mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas, neformalaus ugdymo mokytojai, specialistas, raštinės administratorius) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir tvarkomų duomenų teisingumą.

22. Asmenys, administruojantys ir tvarkantys asmenų duomenis lopšelio-darželio elektroniniame dienyne, užtikrina asmens duomenų teisinę apsaugą. Už netinkamą asmens duomenų tvarkymą jie atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Šie Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami, pritarus lopšelio-darželio tarybai, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

24. Šių Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys elektroninį dienyną ar prižiūrintys elektroninio dienyno pildymą.

25. Šie Nuostatai skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

---



Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“  
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų  
priedas

## DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMO NEATSKLEISTI KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS

\_\_\_\_\_ SUTARTIS Nr. \_\_\_\_\_

Klaipėdos lopšelis-darželis „Želmenėlis“, atstovaujamas direktoriaus \_\_\_\_\_, veikiančio pagal Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ nuostatus, patvirtintus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. AD1-2561, toliau vadinamas Darželiu, ir \_\_\_\_\_, toliau vadinamas Darbuotoju (toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas 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 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 Darželiu susijusi informacija, įskaitant elektroninėje erdvėje ar/ir Darželio kompiuterių tinkluose esančią informaciją bei programinę įrangą (toliau – Informacija) yra šio Darželio konfidenciali informacija, bei palaikydamas 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 jokiame kitame asmeniui be raštiško atsakingo 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 Darželio interesams;

2.1.3. nekopijuoti ir nedauginti jokių būdų ir priemonėmis Informacijos ar jos dalies, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga Informacijos pateikimo tikslui įgyvendinti;

2.1.4. be atskiro atsakingo Darželio atstovo leidimo neišnešti informacijos už Darželio ribų.

2.2. Darbuotojui pasinaudojus konfidencialia informacija šioje sutartyje nurodytu tikslu, Darbuotojas privalo grąžinti Darželiui (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 Darželio ribų, neteisėtai atskleidęs, sunaikinęs, tyčia sugadinęs ar praradęs jam patikėtą konfidencialią informaciją, Darbuotojas įsipareigoja sumokėti Darželiui baudą bei atlyginti Darželio nuostolius tiek, kiek nepadengia baudos suma. Nuostoliais šiuo atveju laikomos turėtos išlaidos, kurios skirtos Informacijai sukurti, tobulinti ar/ir naudoti.

3.2. Šios sutarties 3.1 punkte nurodyto dydžio išskaitos daromos (visa apimtimi) iš Darbuotojui apskaičiuoto darbo užmokesčio bei kitų su darbo santykiais susijusių išmokų, o jei šių išmokų neužtenka, minėtos sumos išieškomos iš Darbuotojo kito turto.

#### 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 pateikiama Darželiui ir Darbuotojui.

#### 5. Šalių adresai ir parašai:

**Darbuotojas**

**Direktorius**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_