

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

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Spragtukas“ (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. Aprašas parengtas 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija);

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

2.3. 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 4 d. įsakymu Nr. V-117;

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

2.5. 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. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą ugdymo dienyną sudaryti elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ duomenų pagrindu, gali nevykdyti vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

## II SKYRIUS

### ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau - Administratorius). Administratoriui nesant darbe (atostogų, ligos metu ir kt.), jo pareigas eina lopšelio-darželio direktorius.

6. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina Administratorius. Elektroninio dienyno informaciją pildo: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vaikų grupių mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojai, sandėlininkas, dietistas.

7. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys lopšelio-darželio darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr.1), kurie saugomi darbuotojų asmens byloje.

8. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo - Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:**

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

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – lopšelio-darželio direktoriui, ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedui, meninio ugdymo mokytojams, sandėlininkui, dietistui naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

8.4. iki kiekvienų metų spalio 1 d., gavęs iš visuomenės sveikatos priežiūros specialisto duomenis apie vaikų sveikatą, suveda ir atnaujina informaciją;

8.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

8.6. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

8.8. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

8.9. pildo ir atnaujina informaciją apie lopšelių-darželių, pedagogus ir vadovus;

8.10. esant poreikiui užrakina ir atrakina vaikų lankomumo tabelių pildymo, taisymo funkcijas;

8.11. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ administracijai dėl elektroninio dienyno tobulinimo;

8.12. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą ir teikia pastabas atitinkamos srities vartotojams;

8.13. sistemingai pateikia informaciją apie įstaigoje vykdomą veiklą, skyriuje „Numatomos veiklos“;

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

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

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

9.2. asmeninių duomenų (adreso) pateikti neprivalo, nurodo savo vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą;

9.3. tikrina informaciją apie savo vaikų grupę, vaikų duomenis ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Administratorių;

9.4. surašo visą būtiną informaciją apie vaikus (tėvų vardus, pavardes ir el.paštus);

9.5. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo duomenis apie vaikų lankomumą;

9.6. pildo informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

9.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;

9.8. pateikia vaikų veiklos akimirkas (foto nuotraukose) skyriuje „Vaiko veiklos“;

9.9. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

9.10. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno Administratoriui leidus;

9.11. įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka;

9.12. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;

9.13. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai neprieštarauja;

9.14. tikrina ir tikslina savo vaikų grupės duomenis.

10. **Lopšelio-darželio sandėlininkas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš lopšelio-darželio Administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

- 10.2. parengia ir pildo lopšelio-darželio darbuotojų mitybą;
- 10.3. vykdo vaikų lankomumo stebėseną, bendradarbiauja su dietistu derindamas mitybos produktų užsakymus.
11. **Dietistas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 11.1. iš lopšelio-darželio Administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
  - 11.2. kiekvieną dieną iki 10.00 val. užrakina vaikų lankomumo tabelį;
  - 11.3. kiekvieną savaitės penktadienį suveda į elektroninį dienyną sekančios savaitės valgiaraštį.
12. **Logopedas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 12.1. iš lopšelio-darželio administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
  - 12.2. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie specialiųjų poreikių ugdytinius (sąrašas, pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.);
  - 12.3. parengia ir pildo vaikų turinčių kalbos sutrikimus ugdomosios veiklos planą.
13. **Meninio ugdymo 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 ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų meninei veiklai;
  - 13.3. parengia ir pildo meninio ugdymo veiklos planą.
14. **Lopšelių-darželių kuruojantis Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**
  - 14.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui duomenis apie ugdytinių sveikatą;
  - 14.2. informuoja kitus pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.
15. **Lopšelių-darželių kuruojantis Buhalteris** peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą buhalterinėje sistemoje, suradęs netikslumus ar klaidas informuoja lopšelio-darželio direktorių ar Administratorių.
16. **Lopšelio-darželio direktorius:**
  - 16.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo atsakingų asmenų veiklos stebėseną ir kontrolę;
  - 16.2. užtikrina elektroninio dienyno paslaugų atsiskaitymą UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“.

### III SKYRIUS

#### DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyne duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) sistemą.

18. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio Administratorius:

18.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagoginių darbuotojų veiklą;

18.2. iš elektroninio dienyne išspausdina vaikų gebėjimų ir pažangos įvertinimus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

18.3. iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, meninio ugdymo mokytojams parengtus ugdomosios veiklos planus, perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio – darželio raštvedei;

18.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

18.5. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį užrakina per 1 darbo dieną po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

18.6. elektroninio dienyne duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui (elektroninio dienyne administratoriumi) ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

18.7. iš elektroninio dienyne išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

### IV SKYRIUS

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

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

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

21. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio raštvedė.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

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.

## **V SKYRIUS**

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

25. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programų vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, šis įsakymas įsigaliojo nuo 2020 m. sausio 1 d.

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

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

**PRITARTA**

Kauno lopšelio-darželio „Spragtukas“

tarybos 2021 03 23 d. posėdžio

protokolu Nr.02

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2021 m. \_\_\_\_\_

Kaunas

Kauno lopšelis-darželis „Spragtukas“

\_\_\_\_\_  
(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. Įsipareigoju:

- 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 įtartina 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)