

PATVIRTINTA

Kauno menų darželio „Etiudas“ direktoriaus

2016 m. spalio 3 d.

įsakymu Nr. V-38

## **KAUNO MENŲ DARŽELIO „ETIUDAS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno menų darželio „Etiudas“ (toliau – menų darželis) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja menų darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo 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;

2.2. dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

2.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118;

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

2.5. 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. V-195 redakcija) „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“;

2.6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 27 d. Nr. V-604 įsakymu „Dėl dienynų formų patvirtinimo“.

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. Dienynas, elektroninio dienyno duomenų pagrindu, sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas naudojamas ir kitoms ugdymo reikmėms: ugdymo(-si) aplanko sudarymui, vaikų pasiekimų ir pažangos fiksavimui ir kt.

5. Elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) elektroninio dienyno modelį.

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo menų darželio direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo – administratorius.

7. Elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ugdymo auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, muzikos, šokio, dailės, teatro pedagogai, neformaliojo ugdymo (kūno kultūra) mokytojas, psichologas, vyr. buhalteris, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

8. Visi menų darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

9. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo menų darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą. Elektroniniame dienyne įrašo pastabas darbuotojams dėl dienyno pildymo.

10. Menų darželio elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir menų darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;

10.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d. įrašo į elektroninio dienyno duomenų bazę mokytojų, grupių duomenis, ir juos koreguoja;

10.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, ikimokyklinio ugdymo auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo, muzikos, šokio, dailės, teatro pedagogams, neformaliojo ugdymo (kūno kultūra) mokytojui, psichologui, logopedui, vyr. buhalteriiui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

10.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, suderinus su menų darželio direktoriumi;

10.5. informuoja ir konsultuoja menų darželio bendruomenės narius prisijungimo prie elektroninio dienyno, jo pildymo klausimais;

10.6. paruošia ataskaitas ir išsaugo jas skaitmeninėje laikmenoje;

10.7. atlieka elektroninio dienyno korekcijas, el. dienyno administratoriui teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;

10.8. vaikų lankomumo žymėjimą užrakina kiekvieną dieną 10 val. Vaikų lankomumo tabelį užrakina mėnesio paskutinę dieną;

10.9. nutraukus darbo sutartį ugdomąją veiklą vykdytį asmeniui, patikrina jo vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

11. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogės, pildydamos elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. prisijungia prie elektroninio dienyno menų darželio elektroninio dienyno administratoriui pateikus prisijungimo vardą ir slaptažodį;

11.2. prasidėjus mokslo metams (bet ne vėliau, kaip iki rugsėjo 5 d.) patikrina savo grupės vaikų sąrašus, įrašo naujai atvykusius vaikus, informaciją apie vaikus, jų tėvus;

11.3. suteikia ugdytinių tėvams (globėjams) informaciją apie prisijungimą prie elektroninio dienyno iki kiekvienų metų spalio 1 dienos;

11.4. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių, įrašo vaikų lankomumo duomenis;

11.5. rengia ir įrašo ilgalaikius ugdomosios veiklos planus, ugdomosios veiklos dviejų savaitių planus, vertina vaikų pasiekimus ir pažangą, užrašo savaitės apmąstymus, refleksiją;

11.6. įveda duomenis į elektroninio dienyno vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, gavus iš ugdytinių tėvų dokumentus apie praleistas ir pateisintas dienas;

11.7. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį baigia pildyti paskutinę mėnesio darbo dieną, išspausdina, pasirašo ir pateikia atsakingam už lankomumą asmeniui;

11.8. pastebėtas klaidas mėnesio pabaigoje ištaiso tik suderinus su menų darželio elektroninio dienyno administratoriumi;

11.9. įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus, ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo jų vietą, laiką ir temas, vidaus žinutėmis bendrauja su vaikų tėvais (globėjais), įstaigos administracija;

11.10. kasmet iki spalio 1 d. įrašo duomenis apie vaikų sveikatą;

11.11. tikslina ir atnaujina tėvų pateiktus duomenis;

11.12. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno saugumą.

12. Vyr. buhalteris atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir patikrina perduotų duomenų teisingumą su turima informacija finansinės apskaitos sistemoje; apie netikslumams informuoja administratorių;

12.2. suveda ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų dienos maitinimo kainas, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3. gavus iš tėvų (globėjų) lengvatas patvirtinančius dokumentus (per tris darbo dienas) suveda juos į elektroninį dienyną.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. prižiūri duomenų apie vaikų sveikatą suvedimo teisingumą;

13.2. koreguoja informaciją apie vaikų sveikatos pakitimus;

13.3. sudaro ir į sistemą įrašo valgiaraštį.

14. Meno pedagogai pildo ugdomosios veiklos planus, užrašo savaitės refleksiją, duomenis apie vaikų pasiekimus.

15. Logopedas atlieka šias pagrindines funkcijas:

15.1. pildo vaikų, turinčių kalbos sunkumų, lankomumo duomenis, įrašo pratybų temas, informaciją apie individualų, pogrupių ir grupių darbą;

15.2. įrašo informaciją apie vaikus (pastabas / pasiekimus / rekomendacijas ir kt.), informaciją vaikų tėvams (globėjams).

16. Neformaliojo ugdymo (kūno kultūra) mokytojas atlieka šias pagrindines funkcijas:

16.1. pildo ugdomosios veiklos planus, užrašo savaitės refleksiją;

16.2. pildo duomenis apie korekcinį mankštų lankomumą.

### **III SKYRIUS**

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

17. Mokslo metams pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, menų darželio elektroninio dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

17.1. išspausdina elektroninio dienyno skyrių „Vaikų ugdymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir surenka ikimokyklinio ugdymo auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų parašus, patvirtinančius duomenų teisingumą;

17.2. perkelia kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną ir perduoda menų darželio archyvarui, kuris juos saugo dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

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

18. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;

19. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir 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, nustatyta laiką.

## **VI SKYRIUS**

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

20. Menų darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Administratorius atsako, kad nebūtų pažeista menų darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(-si) klausimais, tvarka.

22. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys atsako už savalaikį duomenų įrašymą į dienyną ir jų teisingumą.

23. Asmenys administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, 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**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami menų darželio direktoriaus įsakymu.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi menų darželio darbuotojai tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

**PRITARTA**

Kauno menų darželio „Etiudas“  
tarybos 2016 m. rugpjūčio 30 d.  
protokolu Nr. 8

**SUDERINTA**

Kauno miesto savivaldybės administracijos  
Švietimo skyriaus vedėjo  
2016 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. 35-494

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. ....

Kaunas

**Kauno menų darželio „Etiudas“**

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. elektroninio dienyno duomenų negalima atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. 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 kokį 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)