

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“  
direktorius 2017 gruodžio mėn. 29 d.  
įsakymu Nr. V- 99

PRITARTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ įstaigos  
tarybos posėdžio 2017 gruodžio 11 d. protokoliniu  
nutarimu (protokolas Nr.6)

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ (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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375, dėl Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimu;

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 4 d. 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**

#### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

4. Lopšelių-darželių „Puriena“ lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuri sudaroma informacinės sistemos „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) duomenų pagrindu.

5. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdomas asmuo:

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

5.2. iš elektroninio dienyno archyvuoja pedagoginių darbuotojų parengtus ugdomosios veiklos planus ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

5.3. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio-darželio archyvarui;

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

5.5. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

5.6. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

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

6. Elektroninio dienyno administravimą bei tvarkymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – Administratorius).

7. Elektroninį dienyną pildo grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, socialinis pedagogas, meninio ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo pedagogai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vyresnysis duomenų banko įvesties darbuotojas-specialistas (toliau – Tvarkytojai).

8. Administratorius, Tvarkytojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus dėl naudojimosi Elektroninio dienyno duomenų baze (priedas), kurie saugomi šių darbuotojų asmens bylose.

9. Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja Elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir lopšelio-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia Elektroninio dienyno formavimo klausimus savo kompetencijos ribose;

9.2. suveda duomenis į Elektroninį dienyną, sukuria ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes kasmet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. tikrina Elektroninio dienyno pildymą ne rečiau kaip kartą per mėnesį ir kartu su Tvarkytojais taiso netikslumus;

9.4. kontroliuoja, kad Tvarkytojai, pasibaigus mėnesiui, užbaigtų informacijos pildymą;

9.5. išėjusius iš lopšelio-darželio vaikus išbraukia iš E dienyno vaikų sąrašų. Rekomendacijos pradinių klasių mokytojams, dėl priešmokyklinių grupių ugdytinių pasiekimų pateikiamos mokykloms, kopijos saugomos vaiko asmens byloje;

9.6. užrakina ir atrakina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių pildymo, trynimo funkcijas (7 pirmosios kiekvieno mėnesio darbo dienos);

9.7. atlieka Elektroninio dienyno duomenų klaidų, Tvarkytojų nusiskundimų analizę ir teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui ir Elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams dėl Elektroninio dienyno tobulinimo;

9.8. patikrina Elektroninio dienyno duomenis, Tvarkytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, ir paveda juos tvarkyti kitam Tvarkytojui, suderinęs su lopšelio-darželio direktoriumi.

10. Grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pildydami Elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. sudaro grupių vaikų sąrašus ir suveda privalomą informaciją apie juos bei jų tėvus;

10.2. suteikia ir pagal poreikį atnaujina prisijungimo prie Elektroninio dienyno duomenis vaikų tėvams;

10.3. tikrina informaciją apie grupes, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodami Administratorių;

10.4. žymi vaikų lankomumą kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val.;

10.5. suformuoja grupių ugdomosios veiklos mokslo metų planus;

10.6. pildo ugdomosios veiklos savaitės planą, refleksiją kiekvieną penktadienį, o vaikų pasiekimų aprašus – 2 kartus per metus (spalio ir gegužės mėnesiais);

- 10.7. užpildo vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, išspausdina juos ir pateikia vyresniajam duomenų banko įvesties darbuotojui ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos;
- 10.8. ištaiso pildymo klaidas, Administratoriui leidus, kiekvieno mėnesio pabaigoje;
11. Meninio ugdymo ir neformaliojo ugdymo pedagogai, pildydami Elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 11.1. suformuoja savaitinius vaikų užsiėmimų tvarkaraščius, suderintus su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais, bei mokslo metų vaikų ugdomosios veiklos planus;
  - 11.2. suveda informaciją tėvams apie renginius, menines ir kitas neformaliojo vaikų švietimo veiklas.
12. Logopedas, pildydamas Elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 12.1. sudaro ir patvirtina specialiųjų pratybų vaikams tvarkaraščius;
  - 12.2. suformuoja vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokslo metų ugdomosios veiklos planus;
  - 12.3. nuolat pildo informaciją tėvams apie vaikams suteiktą specialiąją pagalbą (pažanga, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.).
13. Socialinis pedagogas, pildydamas Elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 13.1. sudaro ir patvirtina darbo su vaikais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių bei elgesio ir emocijų sutrikimų, veiklos planus;
  - 13.2. nuolat pildo informaciją tėvams apie vaikams suteiktą socialinę pagalbą (pažanga, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.).
14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas suveda ar atnaujina duomenis apie vaikų sveikatą iki kiekvienų metų spalio 1 d.
15. Vyresnysis duomenų banko įvesties darbuotojas-specialistas sutikrina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius, atspausdintus iš Elektroninio dienyno, duomenis su buhalterinės informacinės sistemos duomenimis ir, suradęs netikslumus, apie tai informuoja Administratorių.
16. Lopšelio-darželio direktorius kontroliuoja Elektroninio dienyno tvarkymą, tvarkomų duomenų saugumo ir patikimumo užtikrinimą.
17. Administratorius atsako už Elektroninio dienyno funkcionavimą bei pildymą šiuose nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.
18. Tvarkytojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą ir tvarkomų duomenų teisingumą.

### **III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

19. 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.
20. Administratorius archyvuoja grupių ugdomosios veiklos planus;
21. Tvarkytojai kitą Elektroniniame dienyne tvarkomą informaciją išspausdina, perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda ją Administratoriui.
22. Iš Elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos taisomos Elektroniniame dienyne ir dokumentai spausdinami iš naujo.
23. Elektroninio dienyno duomenys, perkelti į skaitmeninę laikmeną, lopšelio-darželio archyve saugomi 3 metus.
24. Vaikų ugdymo per mokslo metus dienynas, išspausdintas Elektroninio dienyno duomenų pagrindu, saugomas lopšelio-darželio archyve teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Už atspausdintų vaikų ugdymo per mokslo metus dienynų archyvavimą ir skaitmeninių laikmenų saugojimą atsako lopšelio-darželio raštinės administratorius.

26. Lopšelio-darželio direktorius, Administratorius ir Tvarkytojai atsako už tvarkomų vaikų, jų tėvų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Šie nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus, Administratoriaus, Tvarkytojų ar kitų elektroninio dienyno vartotojų iniciatyva, pritarus įstaigos tarybai.

28. Šių nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys ar kontroliuojantys Elektroninio dienyno formavimą.

29. Šie nuostatai skelbiami lopšelio-darželio interneto svetainėje.

---

**PRITARTA**

Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“  
metodinės tarybos 2017 gruodžio 11 d  
protoliniu nutarimu (protokolas Nr 6.)