PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2026 m. lapkričio 17 d.
įsakymu Nr. V1-86

DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU MAŽEIKIŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „SAULUTĖ“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu Mažeikių lopšelyje-darželyje „Saulutė“ (toliau – Darželis) tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, duomenų užbaigimą ir saugojimą.

2. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu 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“ galiojančia redakcija, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymo apskaitą, dokumentų valdymą, saugojimą ir asmens duomenų apsaugą.

3. Darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojasi sistema „Mūsų darželis“ (https://musudarzelis.com/) ir nevykdo vaikų ugdymo apskaitos spausdinto dokumento versijoje.

II SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir sekretorius.

5. Elektroninį dienyną pildo mokytojai, logopedai, socialiniai pedagogai, kiti švietimo pagalbos specialistai, maitinimo organizatorius, administracijos darbuotojai. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina įstaigos direktoriaus paskirti asmenys.

6. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys įstaigos darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. **Įstaigos elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo:**

7.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir įstaigos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams: ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, meninio ugdymo mokytojui ir kt., prireikus, generuoja naujus prisijungimo duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas Darželio direktoriui leidus;

7.5. informuoja ir konsultuoja įstaigos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

7.6. pildo ir atnaujina informaciją apie įstaigą, pedagogus ir vadovus;

7.7. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas;

7.8. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir sutikrina perduotų duomenų teisingumą;

7.9. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Darželio direktoriui;

7.10. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

7.11. elektroniniame dienyne rašo pastebėjimus, aktualią informaciją mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

7.12. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

7.13. skelbia aktualią informaciją Darželio veiklos klausimais bei vykdo susirašinėjimą su pedagogais, tėvais;

7.14. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

8. **Ikimokyklinio ugdymo mokytojas ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas:**

8.1. iš įstaigos administratoriaus gavęs prisijungimo vardą (el. pašto adresas) ir slaptažodį bei papildomam patvirtinimui SMS kodą, prisijungia prie elektroninio dienyno;

8.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

8.3. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui informuoja Darželio administratorių;

8.4. visus mokslo metus vykdo vaikų pasiekimų ir pažangos stebėseną; du kartus per metus (iki spalio 15 d. ir iki gegužės 15 d.) atlieka duomenų fiksavimą elektroniniame dienyne;

8.5. kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) įrašo vaikų lankomumą, vėlavimą bei koreguoja lankomumo duomenis, kai tėvai (globėjai) apie vaiko neatvykimą nėra informavę;

8.6. kiekvieną darbo dieną iki 18.00 val., arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

8.7. pagal pasirinktą trumpalaikio planavimo periodiškumą (kiekvieną savaitę arba kas antrą savaitę) iki einamosios savaitės penktadienio užpildo ugdomosios veiklos savaitės planą ir ugdomosios veiklos plano refleksiją;

8.8. iki kito mėnesio pirmos darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį;

8.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

8.10. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo bei kitos bendros veiklos su tėvais ar grupės renginio įveda informaciją į „Numatomos veiklos“ apie jo vietą, laiką ir temą;

8.11. tikrina susirašinėjimo funkciją „Bendravimas“, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

8.12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

9**. Švietimo pagalbos specialistas:**

9.1. iš įstaigos administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį bei SMS kodą, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. pildo pirminio ugdymo(si) poreikių vertinimo formą ir individualius pagalbos planus;

9.3. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 15 dienos suveda vaikų, kuriems skirta švietimo pagalba, sąrašus, formuoja grupes, sudaro užsiėmimų tvarkaraščius;

9.4. kiekvieną dieną pildo vaikų lankomumą ir sudaro užsiėmimo veiklos planą;

9.5. pastebėtas klaidas ištaiso tik Darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.6. tikrina susirašinėjimo funkciją „Bendravimas“, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

9.7. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

10. M**eninio ugdymo mokytojas:**

10.1. iš įstaigos administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį bei SMS kodą, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo mokytojais, priešmokyklinio ugdymo mokytojais ugdomosios veiklos mėnesio plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei veiklai;

10.3. visus mokslo metus vykdo vaikų pasiekimų ir pažangos stebėseną; du kartus per metus (iki spalio 15 d. ir iki gegužės 15 d.) atlieka duomenų fiksavimą elektroniniame dienyne;

10.4. tikrina susirašinėjimo funkciją „Bendravimas“, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

10.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

11. **Maitinimo organizatorius:**

11.1. pagal vaikų ir darbuotojų maitinimo duomenis suveda perspektyvinius valgiaraščio duomenis;

11.2. kiekvieną pirmadienį ne vėliau, kaip iki 9 valandos atspausdina savaitės valgiaraštį ir pakabina jį grupių rūbinių stenduose;

11.3. per pirmas penkias mėnesio darbo dienas sutikrina mėnesio tabelius, išspausdina ir perduoda juos vyr. buhalteriui;

11.4. tikrina susirašinėjimo funkciją „Bendravimas“ , reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

11.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą

12. **Vyr. buhalteris:**

12.1. peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą buhalterinėje sistemoje, suradęs netikslumus ar klaidas informuoja Darželio administratorių;

12.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

III SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

13. Įstaigą lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu naudojantis elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.com) sistema.

14. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. kontroliuoja ir analizuoja pildančių elektroninį dienyną pedagogų veiklą;

14.2. kiekvieną darbo dieną iki 9.15 val., užrakina vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį:

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

14.4. iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos užsako elektroninio dienyno archyvinio failo sudarymą (duomenų atsisiuntimui į savo kompiuterį) ir užtikrina jo išsaugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

IV SKYRIUS
ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Darželio direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno archyvavimą, atsako, kad nebūtų pažeista Darželio ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

17. Vaikų ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

18. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne (visi pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, žr. priedą), minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

19. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos nuostatus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Tvarkos aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Darželio tarybos pritarimu.

_____

PRITARTA
Mažeikių l/d „Saulutė“
2026 m. lapkričio 11 d. tarybos posėdžio
protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 6)

Priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2026 m. _____
Mažeikiai

_____
(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;
1.4. neperduodu savo asmeninio slaptažodžio prie sistemos kitam asmeniui;
1.5. naudoju slaptažodį tik asmeniškai ir nesaugoju jo bendrose laikmenose ar bendruose kompiuteriuose, atsižvelgdamas, kad kitas žmogus gali prisijungti su mano paskyra.
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 įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
3. Žinau, kad:
3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines 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)