

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Šilelis“  
Direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V-119

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

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno lopšelio-darželio „Šilelis“ (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. Nuostatai parengti, vadovaujantis:

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

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 4d. 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. Lopšelis-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ duomenų pagrindu, gali nevykdyti vaikų ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

4. Nuostatais vadovaujasi visi lopšelio-darželio bendruomenės nariai.

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

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius). Pildo grupių auklėtojos, logopedas, meninio (muzikos, keramikos) ugdymo mokytojas, neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojas, dietistas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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

7. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens – **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

7.2. 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;

7.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio (muzikos, keramikos), neformaliojo (kūno k.) ugdymo mokytojui, dietistui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

7.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

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

7.7. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą ir teikia pastabas;

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

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

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

7.11. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;

7.12. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutrauks darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

8. **Dietistas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

8.2. kiekvieną savaitės penktadienį suveda į elektroninį dienyną sekančios savaitės valgiaraštį;

8.3. kiekvieną darbo dieną iki 10 val. patikrina vaikų lankomumo maitinimo duomenis;

8.4. kiekvieną darbo dieną iki 10 val. įveda darbuotojų maitinimo duomenis;

8.5. iki sekančio mėnesio 1 d. baigia pildyti darbuotojų maitinimo žiniaraštį, jį išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio direktoriui patvirtinti;

8.6. iki spalio 1 d. ar pateikus gydytojo pažymą suveda ar atnaujina duomenis apie ugdytinių alergiją maistui.

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

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

9.2. pateikia savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą, kontaktinį telefoną;

9.3. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

9.4. suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus, tėvus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;

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

9.7. kiekvieną penktadienį iki darbo laiko pabaigos užbaigia pildyti savaitės refleksiją ir parengia kitos savaitės veiklos planą;

9.8. Vaiko pasiekimų įvertinimą atlieka 2 kartus metuose (rudenį ir pavasarį). Iki gegužės pabaigos parengia savo grupės kiekvieno vaiko ir visos grupės vaikų pasiekimų ir pažangos apibendrinimą;

9.9. iki rugsėjo 15 d. parengia grupės ugdomosios veiklos planą iki gruodžio 31 d., iki sausio 10 d. parengia grupės ilgalaikį ugdomosios veiklos planą iki birželio 30 d. (pagal įstaigos veiklos planą kalendoriniams metams). Birželio mėn. pabaigoje parengia ilgalaikio ugdomosios veiklos planavimo ataskaitą.

9.10. sistemingai informuoja tėvus apie grupės ugdomąją veiklą;

9.11. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo

vieta, laiką ir temas;

9.12. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

9.13. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik lopšelio-darželio elektroninio dienyno administratoriui leidus;

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

9.15. užpildo grupės dienos ritmo tvarkaraštį (dienotvarkė).

#### **10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

10.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą;

10.2. informuoja kitus pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.

11. **Logopedas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

11.2. iki rugsėjo 5 d. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą pagalbos gavėjų sąrašą suveda informaciją apie ugdytinius (PPT vertinimo, specialistų rekomendacijos ir kt.);

11.3. parengia vaikų, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, užsiėmimo tvarkaraštį;

11.4. iki rugsėjo 15 d. parengia ugdomosios veiklos planą iki gruodžio 31 d., iki sausio 10 d. parengia ugdomosios veiklos planą iki birželio 30 d. (pagal įstaigos veiklos planą kalendoriniams metams).

11.5. pildo logopedo dienyną, darbo su ugdytiniais temas.

12. **Meninio (muzikos, keramikos), neformaliojo ugdymo (kūno kultūros) mokytojas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

12.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis, priešmokyklinio ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei, judriajai, meninei veiklai;

12.3. iki rugsėjo 15 d. parengia ugdomosios veiklos planą iki gruodžio 31 d., iki sausio 10 d. parengia ilgalaikį ugdomosios veiklos planą iki birželio 30 d. (pagal įstaigos veiklos planą kalendoriniams metams);

### III SKYRIUS

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

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

14. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

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

14.2. iš elektroninio dienyno išspausdina ikimokyklinio ugdymo auklėtojų ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, logopedo, meninio (muzikos, keramikos), neformaliojo (kūno k.) ugdymo mokytojo parengtus ugdomosios veiklos planus, vaikų pasiekimus ir kt. ir parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

14.3. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda lopšelio – darželio raštvedei;

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

14.5. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijas užrakina per 1 darbo dieną po kiekvieno mėnesio pabaigos;

14.6. 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;

14.7. iš elektroninio dienyno 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

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

16. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

18. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

19. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

20. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

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

21. 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.

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

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

**PRITARTA**

Kauno lopšelio-darželio „Šilelis“  
tarybos 2019-08-28 posėdžio  
protokolu Nr. 5

