

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V- 92



**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILĖLIS“ IKIMOKYKLINIO
IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO
TVARKYMO NUOSTATAI**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Dobilėlis“ (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 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 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

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratoriai). Pildo grupių auklėtojos, priešmokyklinio ugdymo pedagogės, logopedas, meninio ugdymo (muzikos, dailės, kūno kultūros) pedagogai, specialistas atsakingas už maitinimo organizavimą.

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

7. Lopšelio-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens 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 ugdymo (muzikos, dailės, šokio, laisvo muzikalaus judesio) pedagogui, specialistui atsakingam už maitinimo organizavimą 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. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš lopšelio-darželio vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

7.8. pildo ir atnaušina informaciją apie lopšelių-darželių, pedagogus ir vadovus;

7.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6. kiekvieną darbo dieną iki 9 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą (iki 9.10 val.), vėlavimą, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;

8.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos savaitės plano refleksiją bei pasirašo sekančios savaitės ugdomosios veiklos planą;

8.8. paskutinę mėnesio dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, jį pateikia per DVS direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

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

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

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

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

8.13. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

8.14. tikrina ir tikslina tėvų duomenis.

9. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojos pildydami elektroninį dienyną atlieka pagrindines funkcijas:

9.1. Iš vaikų darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

9.3. Prasidėjus mokslo metams (per penkias darbo dienas) patikrina savo grupės mokinių sąrašus, suveda naujai atvykusius vaikus pagal grupių sąrašus, surašo visą būtiną informaciją apie vaikus;

9.4. Užpildo grupės dienos ritmą (dienotvarkę);

9.5. Iki spalio 1 d. parengia ir dienyne paskelbia grupės ilgalaikį planą;

9.6. Iki spalio 10 d. įvertina ir dienyne fiksuoja kiekvienos ugdymo srities vaikų gebėjimus. Naujai atvykusių vaikų gebėjimai įvertinami po dviejų mėnesių nuo atvykimo dienos;

9.7. Iki birželio 1 d. įvertina ir fiksuoja kiekvieno vaiko ir apibendrina visos grupės vaikų pasiekimus;

10.8. Tikrina informaciją apie savo grupę, grupėje esančius vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas Lopšelio-darželio dir. pavaduotoją ugdymui;

10.9. Kiekvieną darbo dieną iki 9 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tos dienos vaikų lankomumą;

10.10. Ne vėliau, kaip mėnesio paskutinę darbo dieną, baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus duomenis ir perduoda socialiniam pedagogui;

10.11. Pastebėtas klaidas ištaiso tik Dienyno Administratoriui leidus t.y. dir. pavaduotojui ugdymui;

10.12 Kiekvieną savaitės penktadienį trumpalaikiame plane reflektuoja apie savaitės uždavinių įgyvendinimą, vaikų pasiekimus) ir pradeda rengti sekančios savaitės planą, kuris papildomas savaitės eigoje;

10.13. Sistemingai informuoja ugdytinių tėvus apie grupės veiklas, vaiko pasiekimus skyriuje "Vaiko veiklos";

10.14 Dienyno skyriuje "Numatomos veiklos" ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie planuojamus renginius, nurodant jų vietą, laiką ir temas.

11. Specialistas atsakingas už maitinimo organizavimą:

11.1. patikrina kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir duomenų atitikimą, suradęs netikslumus ar klaidas informuoja direktorių ar administratorių.

10. Logopedas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

10.2. pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą darbo grafiką suveda informaciją apie ugdytinius (pastabas, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;

10.3. Iki spalio 1 d. parengia vaikų turinčių kalbos sutrikimus mokslo metų ugdomosios veiklos planą.

11. Meninio ugdymo (muzikos, dailės) pedagogai pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

11.2. suderinęs su ikimokyklinio ugdymo auklėtojomis, priešmokyklinio ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų veiklai;

11.3. Iki spalio 1d. parengia savo veiklos ugdymo planą mokslo metams.

12. Meninio (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 ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais, ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų judriajai veiklai;

12.3. parengia mokslo metų vaikų ugdomosios veiklos planą.

13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius) ir direktorius, kuris:

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

13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. pasibaigus mėnesiui kontroliuoja, kad vaikų ugdomąją veiklą vykdančios asmenys (ikimokyklinio ugdymo auklėtojos ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, muzikos dailės, kūno kultūros pedagogai laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;

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

14 Socialinis pedagogas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

14.1. Kartu su grupių mokytojomis, pildo ugdomosios veiklos savaitės plane numatytas veiklas;

14.2. Teikia rekomendacijas ir kitą svarbią informaciją tėvams.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ

PAGRINDU, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

15. Lopšelių-darželių lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindų pagal „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt) sistemą.

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

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

16.3. kitus dienyno skyrius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

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

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

16.7. 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

17. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Direktorius ir pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista lopšelio-darželio ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.
19. Už duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, dienynų archyvavimą atsako lopšelio-darželio dir. pavaduotoja ugdymui.
20. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, meninio ugdymo (muzikos, dailės, kūno kultūros) mokytojas atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.
21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

23. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, 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.
24. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
25. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi lopšelio-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.