

PATVIRTINTA

Trakų r. Paluknio „Medeinos“ gimnazijos
direktorius 2016 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-161

TRAKŲ R. PALUKNIO „MEDEINOS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Paluknio „Medeinos“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti, vadovaujantis 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“ (2016 m. kovo 15 d. Nr. V-195 redakcija).

3. Nuostatai skirti gimnazijos vidaus naudojimui.

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.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

5.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

5.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo.

5.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 2011, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą.

7. Visi gimnazijos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose Nr. 3.6.

8. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

9. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jį administruojantis asmuo, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ IR TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINAM DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Gimnazijos direktorius:

11.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikrinimą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka;

11.2. įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

11.3. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą pateikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

11.4. tvirtina (direktoriaus pavadootojų ugdymui teikimu) klasių, laikinųjų grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

11.5. tvirtina (direktoriaus pavadootojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui.

12. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

12.1. atsakingas, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

12.2. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų registrų duomenimis;

12.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, pavadootojai ugdymui, socialiniam pedagogui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

12.4. esant poreikiui, organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams bei jų tėvams;

12.5. direktoriaus nurodymu įkelia į dienyną dokumentus;

12.6. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

12.7. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavadootojai ugdymui leidus;

12.8. analizuoja duomenis apie klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

12.9. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

12.10. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

12.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

12.12. kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

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

13. Direktoriaus pavadootojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

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

13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. bendradarbiaudamas su gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą, analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

13.4. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

13.5. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

13.6. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

13.7. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.8. vykdo elektroninio dienyno reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

13.9. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

13.10. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančių asmenį;

13.11. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 15 d. mobilių grupių sąrašus ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

13.12. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

13.13. paskirsto po rugsėjo 1 d. į mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases, mobilies grupes ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

13.14. patikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

13.15. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

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

13.18. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei gimnazijos direktorių vidiniu pranešimu.

13.19. įkelia į dienyną direktoriaus įsakymus.

14. Klasių vadovai:

14.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus, užpildo informaciją apie mokinius grafoje „Mokinių duomenys“, įveda duomenis apie naujai atvykusius auklėtinius;

14.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

14.3. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis; suteikia auklėtiniams ir jų tėvams (globėjams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

14.4. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą įveda duomenis į elektroninį dienyną;

14.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas;

14.6. įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

14.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

14.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

14.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

14.10. pagal administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

14.11. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į 7.38. bylą mokytojų kambaryje;

14.12. penkių darbo dienų laikotarpyje po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

14.13. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, kitoje mokykloje gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų į klasės dienyną;

14.14. paruošia atsiskaitymo su mokykla lapelius ir ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams;

14.15. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojai ugdymui;

14.16. jei mokinys ugdomas pagal pritaikytą ar individualizuotą programą, šią informaciją (programos pavadinimas) perduoda dalykų mokytojams.

14.17. per dienyno meniu punktą „Mokinių duomenys → Papildomos informacijos pildymas“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą, spec. Poreikius ir kt.;

14.18. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalykų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

14.19. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

15. Dalykų mokytojai:

15.1. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ sukuria savo dalyko grupes, kurioms turi pamokų; jei mokinys ugdomas pagal pritaikytą ar individualizuotą programą, mokosi namuose ar savarankiškai, šią informaciją (programos pavadinimas) įrašo sudarant savo dalyko grupę.

15.2. patikrina, ar visi klasių, laikinųjų grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

15.3. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

15.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

15.7. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

15.10. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

15.11. surašo pamokoje gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

15.12. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

15.13. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;

15.15. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdantį asmenį ir klaidas ištaiso direktoriaus pavaduotojai ugdymui leidus;

15.16. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

15.17. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą įsega į 7.38 bylą;

15.18. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais;

15.19. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

15.20. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, užpildo skiltį „Pusmečiai / Trimestrai → Papildomas darbas“.

16. Socialinis pedagogas:

16.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;

16.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojai ugdymui, atsakingam už lankomumą;

16.4. aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovams.

17. Raštinės vedėja užtikrina, kad būtų sukurti segtuvai dienyno spausdintiems lapams saugoti.

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

19. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka.

20. Mokiniui nutraukus mokymąsi mokykloje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui / mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka, o jo kopija perduodama saugoti raštinės vedėjai teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

21.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

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

22. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoja ugdymui ir dienyno administravimą vykdančiu asmeniu ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisyčio data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

23. Iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvu.

25. 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 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907; 2009, Nr. 82-3436), nustatytą laiką.

V. ATSAKOMYBĖ

26. Gimnazijos direktorius vykdo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, informacijos saugumo, tikrumo ir patikimumo, dokumentų išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas, saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka priežiūrą.

27. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiamas gimnazijos ugdymo planas.

28. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

29. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

30. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

31. Už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu - gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo.

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Mokytojai ir klasių vadovai mokytojų kambaryje kartą per mėnesį, mėnesio paskutinę darbo dieną susipažįsta su klasės byloje įsegtais dienyno lapais – pastabomis ir/ar siūlymais dėl dienyno pildymo.

34. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymu Nr.ISAK-1463 redakcija.

35. Nuostatai papildomi ir / ar keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201_ m. d.
Paluknys

Trakų r. Paluknio „Medeinos“ gimnazijos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų 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.

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 nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią 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. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. 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)