



MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. kovo 8 d. Nr. V1-37

Marijampolė

Vadovaudamasis „Marijampolės profesinio rengimo centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu“, patvirtintu 2021 m. kovo 4 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-34 „Dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo, p a k e i č i u 2019 m. rugpjūčio 29 d. direktoriaus įsakymą Nr. V1-92 „Dėl elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų patvirtinimo nuostatų“ 11.19. punktą ir i š d ė s t a u nauja redakcija:

11.19. fiksuoja ištaisytus pusmečio/metinius įsiskolinimus dalyko papildomuose darbuose. Papildomo darbo įvertinimas laikomas pusmečio/metiniu įvertinimu.

Direktorius

Gražvydas Juodišius

PATVIRTINTA
Marijampolės profesinio rengimo centro
direktoriumi
2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V1-92

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau tekste – Centras) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, individualaus darbo dienyno, profesinio mokymo dienyno, praktikos dienyno, neformaliojo švietimo dienyno, mokomojo dalyko atsiskaitymo dienyno, specialiojo ugdymo dienyno ir kitų dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 redakcija).

3. Centro skyriuose elektroninis dienynas naudojamas nuo 2013 m. rugsėjo 1 d.

4. Centro pedagoginiai darbuotojai, pildantys elektroninį dienyną, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas jų asmens byloje.

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

5. Centro direktorius:

5.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą;

5.2. mokslo metų pradžios įsakyme paskiria elektroninio dienyno administratorių;

5.3. tvirtina mokslo metų skyriaus metinę „Klasės pažangumo ataskaitą“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“.

6. Direktoriumi pavaduotojas ugdymui:

6.1. elektroniniame dienyne mokslo metų eigoje vykdo administravimo priežiūrą: pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, neformaliojo švietimo dienyno, specialiojo ugdymo dienyno; atsako už priskirtų dienynų tvarkymą;

6.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas bendrojo ugdymo mokytojams, neformaliojo švietimo grupių vadovams, švietimo pagalbos specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įgyvendinimą, informuoja skyrių vedėjus;

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

7. Praktinio mokymo vadovas:

7.1. mokslo metų eigoje vykdo administravimo priežiūrą: individualaus darbo dienyno, profesinio mokymo dienyno, praktikos dienyno, Mokomojo dalyko įsiskolinimų atsiskaitymo dienyno, „Klasių veiklą“; atsako už priskirtų dienynų tvarkymą;

7.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas profesijos mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įgyvendinimą, informuoja skyrių vedėjus;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

8. Elektroninio dienyno administratorius:

8.1. atsako už elektroninio dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą;

8.2. elektroniniame dienyne numato įvairias integracines galimybes su kitomis sistemomis ir registrais;

8.3. užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.);

8.4. įveda į elektroninį dienyną informaciją apie pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokymosi kursus, mokinių pasiekimų įvertinimų tipus, mokinių, bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojų sąrašus, mokomuosius dalykus, neformaliojo švietimo grupių pavadinimus ir esant poreikiui juos tikslina;

8.5. elektroninio dienyno vartotojams pateikia prisijungimo duomenis, o juos praradus pateikia naujus;

8.6. skyriaus vedėjo prašymu atrakina užrakintus elektroninio dienyno duomenis;

8.7. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „TAMO“ administratorių;

8.8. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

8.9. vadovaudamasis direktoriaus įsakymais tikslina duomenis apie mokinius;

8.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugoti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 nustatytą tvarką;

8.11. elektroniniame dienyne fiksuoja pusmečio ir metinio ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jį patvirtina „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio vertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą ir įrašant informaciją kaip numatyta 11.10 punkte;

8.12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. teikia administratoriui mokinių, bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojų, grupės vadovų sąrašus, grupių mokomųjų dalykų, neformaliojo švietimo grupių pavadinimus ir esant poreikiui mokslo metų eigoje informuoja apie pedagoginių darbuotojų kaitą;

9.2. įveda į elektroninį dienyną tvarkaraščių pakeitimus, bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojų pavadinimus, nuolat tikrina ir atnaušina informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui;

9.3. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdina skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas(-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

9.4. mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančiam asmeniui, nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

9.5. nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą nurodo elektroninio dienyno administratoriui „atrakinti“ „užrakintus“ atitinkamo laikotarpio dienyno duomenis;

9.6. išspausdina iš elektroninio dienyno PDF formatu:

9.6.1. grupės „Klasės pusmečio (mokslo metų) pažangumo ataskaitas“, kurias tvirtina Centro direktorius;

9.6.2. grupės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ mokslo metų pabaigoje (rugpjūčio mėn. paskutinę darbo dieną);

9.6.3. išspausdintus duomenis PDF formatu pasirašo grupės vadovas ir skyriaus vedėjas, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą, deda į bylą, kuri tvarkoma pagal Centro metų Dokumentacijos planą;

9.7. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams iš elektroninio dienyno išspausdintų grupių „Klasės pusmečio (mokslo metų) pažangumo ataskaitų“ parengia skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“; metinę pateikia tvirtinti Centro direktoriui;

9.8. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su skyriaus vedėju, ją ištaiso ir informuoja elektroninio dienyno administratorių;

9.9. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

9.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 25 d. užtikrina bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojų, grupių vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų duomenų sutvarkymą elektroniniame dienyne;

9.11. pagal prašymą iš Centro išbrauktiems mokiniams parengia pažangumo pažymas;

9.12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

10. Grupių vadovas:

10.1. mokslo metų pradžioje patikrina vadovaujamos grupės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms, praktinio mokymo pogrupiams;

10.2. patikrina vadovaujamos grupės mokinių tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja skyriaus vedėją;

10.3. pateikia vadovaujamos grupės mokiniams ir jų tėvams (globėjams) elektroninio dienyno prisijungimo duomenis, kuriuos gauna iš elektroninio dienyno administratoriaus;

10.4. gavę iš mokinio dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną užpildo elektroninio dienyno skyrių „Praleidimų pateisinimas“;

10.5. nuosekliai elektroniniame dienyne pildo „Klasės veiklos“, „Tėvų susirinkimai“, vadovaudamiesi mokslo metų grupės vadovo veiklos planu;

10.6. elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), grupėje dirbančiais mokytojais;

10.7. elektroninio dienyno aplinkoje skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų (globėjų) susirinkimus;

10.8. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pagal pageidavimą išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.9. per „Meniu“ punktą „Ataskaitos“ (→kitos ataskaitos →grupės instruktažai) įveda „Saugaus elgesio ir kitų instruktažo“ turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame grupės vadovas ir mokiniai pasirašo; lapai išspausdinami po kiekvieno instruktažo ir saugomi pas grupės vadovą, pasibaigus mokslo metams perduoda skyriaus vedėjui;

10.10. nuolat pildo elektroninio dienyno skyrius, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį „Pagyrimai, pastabos“, „Gimtadieniai“;

10.11. pasibaigus mokslo metams patikrina grupės „Klasės lankomumo ataskaitas“, „Klasės pusmečio (mokslo metų) pažangumo ataskaitą“ „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir apie esančius netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

10.12. mokslo metų eigoje informuoja dalyko mokytojus apie naujai atvykusius mokinius;

10.13. mokslo metų pabaigoje vadovaudamiesi direktoriaus įsakymais įveda duomenis: apie pagrindinio išsilavinimo pažymėjimo, brandos atestato, profesinio mokymo

diplomo bei kito išsilavinimo dokumento išdavimą; mokinių kėlimo į aukštesnį kursą, sąrašų patikslinimą ir kitus duomenis apie mokinius;

10.14. atsakingai patikrina ataskaitą „Mokymosi rezultatai“ vadovaudamiesi grupės mokymo programos „Mokymo planu“; apie rastas klaidas, informuoja mokytoją, skyrių vedėją ir ištaiso netikslumus;

10.15. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. Bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai:

11.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. mokslo metų pradžioje gavę iš skyriaus vedėjo grupių, laikinųjų grupių, pogrupių sąrašus, sudaro mokomojo dalyko grupes, laikinąsias grupes, pogrupius, grupės pavadinimą rašant: Grupė. Dalyko pavadinimas, pogrupis;

11.3. suveda į elektroninio dienyno skyrių „Teminiai planai“ mokomojo dalyko trumpalaikį pamokų planą, pavadinimą rašant: Dalykas. Grupė (klasė), pogrupis.

11.4. per „Meniu“ punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda mokomojo dalyko tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;

11.5. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną prarastų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, turinį ir esant poreikiui namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

11.6. ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

11.7. per „Meniu“ punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį paskutinę mėnesio darbo dieną;

11.8. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams išveda įvertinimus ir užpildo skyrių „Trimestrai/pusmečiai“;

11.9. elektroniniame dienyne fiksavus mokinio **pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata**, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

11.10. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, skyriaus vedėjo vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo skyriaus vedėjas. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

11.11. elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) ir „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siūnčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams)).

11.12. per „Meniu“ punktą „Ataskaitos“ (→kitos ataskaitos →grupės instruktažai) įveda mokomojo dalyko „Saugaus elgesio ar kito instruktažo“ turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; lapai išspausdinami po kiekvieno instruktažo ir saugomi pas dalyko mokytoją, kuris mokslo metams pasibaigus perduoda skyriaus vedėjui;

11.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), grupių vadovais;

11.14. pildo pamokas švenčių dienomis, įrašydami „Šventinė diena“ ir užtikrina, kad būtų pasiektos apibrėžtos kompetencijos;

11.15. integruota į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama dviejuose ar keliuose dalykuose;

11.16. mokinio, besimokiusiojo kitoje mokykloje, gautus įvertinimus perkelia iš pateiktų dokumentų į elektroninį dienyną per „Meniu“ punktą „Pažymiai iš kitų mokyklų“;

11.17. mokslo metų eigoje tikslina mokomojo dalyko grupės mokinių sąrašą;

11.18. mokinio, kuris dalyką atsiskaitė už I-ąjį ar II-ąjį kursą, įvertinimas ir atsiskaitymo temos įrašomos elektroninio dienyno skiltyje „Neformalusis švietimas“.

11.19. fizinio ugdymo mokytojas nuosekliai pildo elektroninio dienyno skyrius „Fizinių rodiklių kategorijos“ ir „Grupių fiziniai rodikliai“;

11.20. bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. Neformaliojo švietimo grupės vadovas:

12.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. vadovaudamasis mokslo metų veiklos programos veiklos planu, pildo Neformaliojo švietimo grupių dienyną;

12.3. esant poreikiui per „Meniu“ punktą „Ataskaitos“ (→kitos ataskaitos →grupės instruktažai) įveda neformaliojo švietimo grupės „Saugaus elgesio ar kito instruktažo“ turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame neformaliojo švietimo grupės vadovas ir mokiniai pasirašo; lapai išspausdinami ir saugomi po kiekvieno instruktažo; mokslo metams pasibaigus perduodami skyriaus vedėjui;

12.4. jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą ir įrašant informaciją kaip numatyta 11.10 punkte;

12.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Neformaliojo švietimo dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas, aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, kiekvieną savaitę teikia skyriaus vedėjui informaciją apie mokinių lankomumą;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, grupių vadovais;

13.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Visuomenės sveikatos specialistas:

14.1. elektroninio dienyno skyriuje „Sveikatos duomenys“ įrašo mokinio sveikatos duomenis.

15. Psichologas:

15.1. esant poreikiui elektroniniame dienyne kartu su elektroninio dienyno administratoriumi įkelia anketas mokiniams ir mokytojams.

16. Specialusis pedagogas:

16.1. elektroniniame dienyne nuosekliai pildo specialiųjų poreikių mokiniams teikiamą specialiąją pedagoginę pagalbą.

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

17. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo

terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

PRITARTA

2019 m. rugpjūčio 28 d. Centro tarybos (savivaldos institucijos)
posėdžio protokolo Nr. PR/CT-4 nutarimu

Marijampolės profesinio rengimo centro
Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.
Marijampolė

Marijampolės profesinio rengimo centras

(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 nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Centro viduje, tiek už jo ribų;

2.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet koki 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. Patvirtintu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)