

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Maišiagalos Lietuvos didžiojo
kunigaikščio Algirdo gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-108

**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS LIETUVOS DIDŽIOJO KUNIGAIKŠČIO ALGIRDO
GIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Maišiagalos Lietuvos didžiojo kunigaikščio Algirdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo, savarankiško mokymosi dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

1.2. Nuostatai parengti remiantis 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. įsakymo Nr. V-170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

1.3. Nuostatai skirti Gimnazijos vidaus naudojimui.

1.4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

1.5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

1.5.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

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

1.6. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ elektroninio dienyno „TAMO“ Vartotojo vadovą.

1.7. 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.

1.8. Gimnazija ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.

1.9. Nuostatais vadovaujasi visi Gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

2.1. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

2.2. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdančias asmuo, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

2.3. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

2.3.1. yra atsakingas už tai, kad iki rugsėjo 5 d. būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

2.3.2. užtikrina, kad mokinių ir mokytojų duomenys dienyne sutaptų su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

2.3.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Gimnazijos direktoriui, pavaduotojui ugdymui, psychologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis ar atnaujina duomenis juos pametusiams vartotojams;

2.3.4. įkelia į dienyną dokumentus Gimnazijos direktoriaus nurodymu;

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

2.3.6. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

2.3.7. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, klasių vadovų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;

2.3.8. Gimnazijos direktoriaus nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;

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

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

2.3.11. kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

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

2.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

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

2.4.3. bendradarbiaudamas su Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

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

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

2.4.6. kontroliuoja, kad mokytojai reguliariai pildytų duomenis elektroniniame dienyne;

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

2.4.8. vykdo elektroninio dienyno reikalingų ataskaitų parengimą pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

- 2.4.9. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 2.4.10. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančių asmenį;
- 2.4.11. patikrina klasės vadovų mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu sudarytas ir išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;
- 2.4.12. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į archyvą;
- 2.4.13. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 2.4.14. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 2.4.15. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei Gimnazijos direktorių vidiniu pranešimu.

2.5. Klasių vadovai:

- 2.5.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus;
- 2.5.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 2.5.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 2.5.4. pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas jas pateikia socialiniam pedagogui;
- 2.5.5. reguliariai pildo informaciją skiltyje „Klasės veiklos rūšys“;
- 2.5.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas bei pasirašytinai supažindina;
- 2.5.7. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, Tėvų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 2.5.8. pagal administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 2.5.9. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į klasės bylą;
- 2.5.10. 10 kalendorinių dienų laikotarpyje po mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ar kt. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena;
- 2.5.11. fiksuoja mokinių atliktą socialinę-pilietinę veiklą;
- 2.5.12. stebi mokinių individualią pažangą, analizuoja mokinių įsivertinimo anketas;
- 2.5.13. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

2.6. Dalykų mokytojai:

- 2.6.1. per meniu punktą „Grupės“ sukuria grupes, kurioms turi pamokų;
- 2.6.2. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 2.6.3. reguliariai pildo dienyną, pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius, fiksuoja įvertinimus, žymi jų rūšis;
- 2.6.4. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

2.6.5. integruotų pamokų apskaitą vykdo pamokas vedantys kelių dalykų mokytojai;
2.6.6. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, sanatorinio gydymo įstaigoje gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų į dienyną;
2.6.7. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

2.6.8. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;
2.6.9. rašo pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams pagal poreikį;
2.6.10. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, prieš tai patikrina, ar tą dieną nėra numatyta kito dalyko kontrolinio darbo;

2.6.11. pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

2.6.12. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį ir klaidas ištaiso direktoriaus pavadootojui ugdymui leidus;

2.6.13. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, metinius įvertinimus;

2.6.14. fiksuoja mokinių atliktą socialinę-pilietinę veiklą.

2.7. Socialinis pedagogas:

2.7.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

2.7.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavadootojui ugdymui;

2.7.3. aiškinasi Gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją Gimnazijos administracijai.

2.8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

2.8.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnauжина duomenis apie mokinių sveikatą;

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

2.9. Gimnazijos direktorius:

2.9.1. elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui teikia informaciją apie paskirtus klasių vadovus, mokomuosius dalykus, dalykų modulius, neformaliojo vaikų šveitimo grupes;

2.9.2. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

2.10. Už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavadootojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo.

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

3.1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės.

3.2. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, klasių vadovų iš elektroninio dienyno išspausdintose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse duomenų teisingumą patvirtinamas kiekvieno klasėje dirbančio mokytojo dalykininko, klasės vadovo ir direktoriaus pavadootojo ugdymui parašu. Mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės saugomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) nustatyta tvarka.

3.3. Mokiniui nutraukus mokymąsi Gimnazijoje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

3.4. Elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmuo:

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

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

3.5. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir dienyną administruojančiu asmeniu ją ištaiso, tačiau elektroniniame dienyne lieka naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

3.6. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo/ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui.

3.7. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

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

4.2. 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

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

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

5.3. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

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

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. 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 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

6.2. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Gimnazijos direktorius.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201..... m. d.

Maišiagala

Vilniaus r. Maišiagalos Lietuvos didžiojo kunigaikščio Algirdo 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 įtartiną 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.

(parašas)

(vardas, pavardė)