

PATVIRTINTA
Panevėžio r.
Bernatonių mokyklos-darželio
direktorius 2017 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1 – 54

PANEVĖŽIO R. BERNATONIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. Bernatonių mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo dienyno, priešmokyklinio ugdymo dienyno ir pradinio ugdymo dienyno 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr.V-375.

3. Nuostatai skirti Mokyklos 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 išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos Pradinių klasių mokinių pažangumo ir lankomumo suvestinės, pasirašytos klasės vadovų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų;

5.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB „Nacionalinis švietimo centras“ administruojamoje sistemoje „EDUKA“ dienyne automatiniu būdu susieti su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

7. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „EDUKA“ Vartotojo vadovą.

8. Visi Mokyklos 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), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

9. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo mokytojo spausdintuose dienynuose nevykdo, jei Mokykla priėmusi sprendimą naudotis elektroniniu dienynu.

10. Nuostatais vadovaujasi visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

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

11. Mokyklos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

12. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdamasis asmuo, mokytojai, klasių vadovai. Elektroninį dienyną gali pildyti ir kiti pagalbos specialistai - logopedas specialusis pedagogas ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

13. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdamasis asmuo:

13.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, vertinimo tipas, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

13.2. iki naujų mokslo metų pradžios ištrina buvusius 4 klases mokinius, Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą baigusius ir Ikmokyklinio ugdymo(si) sutartis nutraukusius ugdytinius bei suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

13.3. 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;

13.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Mokyklos direktoriui, logopedui specialiajam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui (jei jie pildo elektroninį dienyną), mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiesiems vartotojams;

13.5. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus, konsultuoja mokytojus, klasių vadovus ir mokinius;

13.6. iki spalio 1 d. kartu su klasių ir grupių vadovais supažindina mokinių ir ugdytinių tėvus;

13.7. įkelia į dienyną dokumentus Mokyklos direktoriaus nurodymu;

13.8. konsultuoja mokytojus, auklėtojus ir kitus specialistus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

13.9. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

13.10. analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

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

13.12. atrakina pusmečių ir metinių įvertinimų pildymo funkcijas;

13.13. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus nurodymu;

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

13.15. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais ir grupių auklėtojais, papildomai organizuoja mokymus mokinių / ugdytinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą;

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

13.17. kreipiasi į elektroninio dienyno „EDUKA“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

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

14. Direktorius atlieka šias funkcijas:

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

14.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, klasių vadovams, auklėtojams ir pagalbos specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.3. bendradarbiaudamas su Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

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

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

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

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

14.8. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas;

14.9. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

14.10. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

14.11. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinis pamokų, neformalaus švietimo tvarkaraščius;

14.12. paskirsto po rugsėjo 1 d. į Mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases, grupes;

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

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

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

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

14.17. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

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

14.19. tvirtina klasių, grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

14.20. tvirtina pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

14.21. 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.

15. Klasių vadovai ir grupių auklėtojai:

15.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių ir grupių ugdytinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinių (ugdytinių);

15.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių (ugdytinių) duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

15.3. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

15.4. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

15.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja mokomosios klasės lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriui;

15.6. per meniu punktą „Klasės vadovo veikla“ kartą per savaitę įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

15.7. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus);

15.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, Mokyklos administracija;

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

15.10. pagal Mokyklos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

15.11. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas pasirašo, pasirašytą lapą gale mokslo metų pristato direktoriui;

15.12. penkių darbo dienų laikotarpyje po pusmečio, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriui;

15.13. mokinio, kuris mokosi(-ėsi) pagal pavienio mokymo formą, mokinio, besimokančio namuose, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

15.14. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

15.15. sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriui.

16. Dalykų mokytojai:

16.1. patikrina, ar visi klasių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

16.2. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

16.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

16.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

16.5. mokiniui, besimokančiam:

16.5.1. pagal pritaikytą programą, pažymi „**“;

16.5.2. pagal individualizuotą programą, pažymi „*“;

16.7. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“, mokinių neatvykimas dienyne nežymimas;

16.8. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

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

16.10. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 val., surašo tą dieną gautus įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

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

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

16.13. pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Klasės vadovo veikla / Praleistos pamokos“ per tris darbo dienas pateisina praleistas pamokas ;

16.14. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį ir klaidas ištaiso;

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

16.16. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos / Instruktažai“ įveda saugaus elgesio instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą gale mokslo metų pristato direktoriui;

16.17. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais);

16.18. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei;

16.19. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, iki paskutinio mokslo metų Mokyklos mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines.

17. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

17.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujiną duomenis apie mokinių sveikatą;

17.2. informuoja klasių mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

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

21. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Mokyklos direktoriaus kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Pradinių klasių mokinių pažangumo ir lankomumo suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka.

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

23. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

23.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriui;

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

24. Iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Pradinių klasių mokinių pažangumo ir lankomumo suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

25. Direktorius elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Pradinių klasių mokinių pažangumo ir lankomumo suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

26. 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, nustatytą laiką.

V. ATSAKOMYBĖ

27. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Direktorius atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos 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.

29. Už įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui, išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako sekretorius-raštvedys.

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

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr.V-375.

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

PRITARTA

Panevėžio r.

Bernatonių mokyklos-darželio Mokytojų tarybos

2017-08-31 posėdžio nutarimu Nr. V-5 - 4

Panevėžio r.
Bernatonių mokyklos-darželio
elektroninio dienyno
tvarkymo nuostatų
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2017 m. d.

Panevėžio r. Bernatonių mokyklos-darželio

(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 kokį 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)