



**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PABIRUČIAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ GALINIŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO
VILNIAUS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „PABIRUČIAI“
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. rugpjūčio 5 d. Nr.V-39
Vilnius

T v i r t i n u Asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo Vilniaus lopšelyje-darželyje „Pabiručiai“ tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Eglė Karpova

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Pabiručiai“ direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-39

ASMENINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITŲ GALINIŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO VILNIAUS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „PABIRUČIAI“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOTATOS

1. Asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo Vilniaus lopšelyje-darželyje „Pabiručiai“ (toliau – Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų ir ugdytinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių (toliau – asmeniniai IT įrenginiai) naudojimo ir laikymo ugdymo proceso metu tvarką, siekiant užtikrinti ugdytinių saugumą, jų asmens duomenų apsaugą ir tinkamą ugdymo veiklą organizavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2026 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. V-532/V-691 „Dėl Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo mokykloje rekomendacijų patvirtinimo“, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Švietimo bei kitais teisės aktais.

II SKYRIUS

UGDYTINIŲ ASMENINIŲ IT ĮRENGINIŲ NAUDOJIMAS

3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimo metu ugdytinių asmeninių IT įrenginių naudojimas ugdymo procese nėra numatytas.

4. Ugdytiniams atsinešti į Įstaigą asmeninius IT įrenginius leidžiama tik išimtiniais atvejais, nustatytais šio Aprašo III skyriuje.

5. Į Įstaigą atsineštas asmeninis IT įrenginys ugdytiniui atvykus perduodamas grupės mokytojų ir saugomas ugdytiniams neprieinamoje vietoje iki ugdymo proceso pabaigos arba iki jo perdavimo ugdytinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

6. Ugdytiniams draudžiama savarankiškai naudotis asmeniniais IT įrenginiais ugdymo veiklų, poilsio, maitinimo ir kitų Įstaigos organizuojamų veiklų metu.

III SKYRIUS

MEDICININĖS PASKIRTIES ASMENINIŲ IT ĮRENGINIŲ NAUDOJIMAS

7. Ugdytiniui leidžiama naudoti asmeninį IT įrenginį ugdymo proceso metu, kai jis yra būtinas ugdyti. U nio sveikatos būklei stebėti, gydymui užtikrinti ar kitoms medicininėms reikmėms.

8. Leidimas naudoti asmeninį IT įrenginį medicininiiais tikslais suteikiamas Įstaigos direktoriaus sprendimu, gavus ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą ir dokumentus, patvirtinančius asmeninio IT įrenginio naudojimo būtinumą dėl ugdytinio sveikatos būklės.

9. Medicininės paskirties asmeninis IT įrenginys naudojamas tik su ugdytinio sveikatos priežiūra susijusiais tikslais ir negali būti naudojamas pramogoms, bendravimui socialiniuose tinkluose ar kitais su sveikatos priežiūra nesusijusiais tikslais.

10. Leidimas naudoti medicininės paskirties asmeninį IT įrenginį galioja tol, kol išlieka jo naudojimo medicininė būtinybė. Ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo informuoti Įstaigą apie pasikeitusią ugdytinio sveikatos būklę, gydymą ar naudojamą įrenginį.

11. Įstaigos darbuotojai neužtikrina medicininės paskirties asmeninių IT įrenginių techninės priežiūros, veikimo kontrolės ar remonto, išskyrus atvejus, kai tai numatyta ugdytinio sveikatos priežiūros plane ar kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ IT ĮRENGINIŲ NAUDOJIMAS

12. Darbuotojai asmeninius IT įrenginius naudoja taip, kad jų naudojimas netrukdytų tinkamam darbo funkcijų vykdymui, ugdymo procesui, darbo drausmei, ugdytinių priežiūrai, saugumo užtikrinimui ir Įstaigos veiklai.

13. Darbuotojams leidžiama naudoti asmeninius IT įrenginius darbo funkcijoms vykdyti, kai tai būtina jų pareigoms atlikti ir nepažeidžia asmens duomenų apsaugos, informacijos saugumo bei kitų teisės aktų reikalavimų.

14. Atsižvelgiant į darbuotojo atliekamas funkcijas, asmeniniai IT įrenginiai gali būti naudojami:

14.1. komunikacijai su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, valstybės ir savivaldybių institucijomis bei kitais asmenimis Įstaigos veiklos klausimais;

14.2. prisijungti prie Įstaigos naudojamų informacinių sistemų, registrų ir darbo organizavimo platformų;

14.3. ugdymo proceso, ugdytinių pasiekimų ir kitos su darbo funkcijomis susijusios informacijos dokumentavimui;

14.4. sveikatos priežiūros, maitinimo organizavimo, administracinių ir kitų darbo funkcijų vykdymui;

14.5. skubiais atvejais, susijusiais su ugdytinių ar darbuotojų sauga ir sveikata.

15. Darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su ugdytiniais, privalo užtikrinti, kad asmeninių IT įrenginių naudojimas netrukdytų ugdymo procesui, vaikų priežiūrai ir saugumo užtikrinimui. Darbo metu asmeniniai IT įrenginiai naudojami tik tiek, kiek būtina darbo funkcijoms atlikti arba neatidėliotinais atvejais.

16. Ugdymo veiklų metu, kai asmeniniai IT įrenginiai nėra naudojami darbo funkcijoms vykdyti, jie laikomi begarsiu arba vibracijos režimu.

V SKYRIUS

UGDYTINIŲ ATVAIZDŲ TVARKYMAS IR PERDAVIMAS

17. Ugdytinių fotografavimas ir filmavimas gali būti vykdomas tik esant galiojančiam tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimui ir tik ugdymo, Įstaigos veiklos dokumentavimo, viešinimo ar informavimo tikslais.

18. Darbuotojo asmeniniu IT įrenginiu užfiksuoti ugdytinių atvaizdai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, perkeliami į Įstaigos naudojamą darbo kompiuterį, informacinę sistemą ar kitą Įstaigos patvirtintą duomenų saugojimo vietą.

19. Perkėlus ugdytinių atvaizdus, jie nedelsiant ištrinami iš darbuotojo asmeninio IT įrenginio.

20. Darbuotojui draudžiama:

20.1. saugoti ugdytinių atvaizdus asmeniniame IT įrenginyje ilgiau, negu būtina jų perkėlimui;

20.2. naudoti asmenines duomenų saugyklas, socialinius tinklus ar kitas ne Įstaigos patvirtintas priemones ugdytinių atvaizdams saugoti;

20.3. perduoti ugdytinių atvaizdus ne Įstaigos nustatytais komunikacijos kanalais;

20.4. naudoti ugdytinių atvaizdus asmeniniais ar su darbo funkcijomis nesusijusiais tikslais.

21. Tvarkydamas ugdytinių atvaizdus darbuotojas veikia Įstaigos vardu ir privalo laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR), Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų.

22. Oficialūs ugdytinių atvaizdų ir kitos su ugdytiniais susijusios informacijos perdavimo kanalai yra Įstaigos administruojamos informacinės sistemos, elektroninis dienynas ir kitos Įstaigos patvirtintos komunikacijos priemonės.

23. Asmeninės komunikacijos platformos (Messenger, WhatsApp, Viber ir kitos) nėra laikomos oficialiais ugdytinių asmens duomenų ar atvaizdų perdavimo kanalais.

24. Išimtiniais atvejais ugdytinių atvaizdai gali būti perduodami naudojant asmenines komunikacijos platformas tik tada, kai:

24.1. tai būtina ugdymo proceso ar informavimo tikslams;

24.2. yra gautas galiojantis tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas;

24.3. užtikrinama, kad informaciją gaus tik teisę ją gauti turintys asmenys.

25. Įstaiga siekia, kad ugdytinių atvaizdai būtų tvarkomi ir perduodami prioritetiškai naudojantis Įstaigos administruojamomis informacinėmis sistemomis ir kitomis Įstaigos patvirtintomis priemonėmis (el.dienynu).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

27. Nustačius ar įtarus asmens duomenų saugumo pažeidimą, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Įstaigos vadovą ar kitą Įstaigos vadovo paskirtą atsakingą asmenį.

28. Šio Aprašo pažeidimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

30. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Įstaigos direktoriaus įsakymu, pasikeitus teisės aktams arba atsiradus poreikiui tikslinti jo nuostatas.
