PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2026 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V1- 52

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas” (toliau – Mokykla) interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos interneto svetainės (toliau – Svetainė) struktūrą, informacijos teikimo bei administravimo Svetainėje tvarką.

2. Svetainė www.palangosnykstukas.lt skirta informacijai apie Mokyklos funkcijas, struktūrą, veiklą skelbti, asmenims skatinti aktyviai dalyvauti savivaldos procese, Mokyklos veiklos skaidrumui užtikrinti.

3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu (toliau – Aprašu), patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Svetainės administravimas** – parengtos informacijos skelbti tvarkymas prisijungus prie interneto svetainės turinio valdymo sistemos.

4.2. **Informacijos teikimas** – parengtos informacijos perdavimas elektroniniu būdu Mokyklos darbuotojui, atsakingam už jos paskelbimą Svetainėje.

4.3. **Svetainės techninė priežiūra** – Svetainės dalių funkcionavimo, apsaugos nuo virusų ir įsilaužimų užtikrinimas, sutrikimų šalinimas.

5. Šiuo Aprašu privalo vadovautis Mokyklos darbuotojai, kuriems suteikta teisė teikti informaciją bei skelbti ją Svetainėje.

6. Aprašas skelbiamas Svetainėje.

II SKYRIUS
SVETAINĖS STRUKTŪRA

7. Svetainės pagrindiniai skyriai ir jų sritys yra nurodyti Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“. Mokykla savo Svetainės struktūrą gali išplėsti, tačiau visi privalomi skyriai ir jų sritys turi išlikti.

8. Svetainės skyriai „Naujienos“, „Apie mus“, „Veiklos kryptys“, „Paslaugos“ yra sukurtos Svetainės lankytojų patogumui. Šių dalių struktūra nėra griežtai reglamentuota.

9. Skyriuje „Naujienos“ pateikiami svarbiausi įvykai, vykstantys Mokykloje.

10. Skyriuje „Apie mus“ pateikiama informacija apie Mokyklą (pavadinimas, adresas, Svetainės adresas, elektroninis paštas, Mokyklos teisinė forma, Mokyklos savininkas, Mokyklos vizija misija ir kt.)

11. Skyriuje „Veiklos kryptys“ pateikiama informacija apie Mokyklos vykdomas programas, metodinę veiklą, veiklos vertinimą.

12. Skyriuje „Paslaugos“ nurodoma informacija apie vaikų priėmimą į Mokyklą, laisvas vietas, pagalbą vaikui, papildomą ugdymą, vaikų maitinimą, mokestį už darželį, patalpų nuomą, salės užimtumo tvarkaraštį.

13. Prireikus Svetainės struktūra ir informacijos turinys gali būti išplėstas.

III SKYRIUS
REIKALAVIMAI SKELBIAMAI INFORMACIJAI

14. Svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija, nepažeidžiant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

15. Svetainėje visa informacija pateikiama lietuvių kalba.

16. Svetainėje informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą, bet ne rečiau kaip kas 3 mėnesius.

17. Einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis nustatytasis darbo užmokestis skelbiamas per 10 darbo dienų nuo naujo ketvirčio pradžios, o praėjusių metų vidutinis mėnesinis nustatytasis darbo užmokestis – per 10 darbo dienų nuo kalendorinių metų pabaigos.

18. Darbuotojų gauti paskatinimai ir apdovanojimai atnaujinami kiekvieną metų ketvirtį.

19. Tarpinių ir metinių ataskaitų rinkiniai skelbiami Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme nustatyta tvarka ir terminais. Metinių ataskaitų rinkiniai skelbiami ne vėliau kaip per 10 dienų nuo jų pasirašymo.

IV SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMAS

20. Informaciją Svetainei rengia Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius, pedagogai ir kiti Mokyklos darbuotojai.

21. Svetainės skyriuose ir jų srityse informaciją Svetainės administratoriui teikia:

21.1. skyriuje „Naujienos“ (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius ir kt.)

21.2. skyriaus „Struktūra ir kontaktinė informacija“:

21.2.1. srityje „Apie mus“ (raštinės administratorius);

21.2.2. srityje „Valdymo schema“ (raštinės administratorius);

21.2.3. srityje „Tarybos, komisijos, darbo grupės“ (direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

21.2.4. srityje „Vadovai“ (raštinės administratorius);

21.2.5. srityje „Posėdžiai, susitikimai“ (raštinės administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams);

21.2.6. srityje „Darbuotojai“ (raštinės administratorius);

21.2.7. srityje „Priimamasis“ (raštinės administratorius);

21.2.8. srityje „Grupių kontaktai“ (direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

21.3. skyriaus „Teisinė informacija“ srityse „Teisės aktai“, „Teisės aktų projektai“, „Teisės aktų pažeidimai“, „Tyrimai ir analizės“, „Teisinio reguliavimo poveikio vertinimas“ (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius);

21.4. skyriaus „Veiklos sritys“:

21.4.1. srityje „Vykdomos programos“ (direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

21.4.2. srityje „Metodinė veikla“ (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai);

21.4.3. srityje „Veiklos vertinimas“ (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai);

21.5. skyriuje „Pranešėjų apsauga“ (direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

21.6. skyriuje „Korupcijos prevencija“ (direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

21.7. skyriaus „Administracinė informacija“:

21.7.1. srityje „Nuostatai“ (raštinės administratorius);

21.7.2. srityje „Planavimo dokumentai“ (raštinės administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

21.7.3. srityje „Darbo užmokestis“ (vyriausiasis buhalteris);

21.7.4. srityje „Paskatinimai ir apdovanojimai“ (raštinės administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

21.7.5. srityje „Viešieji pirkimai“ (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

21.7.6. srityje „Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai“ (vyriausiasis buhalteris);

21.7.7. srityje „Finansinių ataskaitų rinkiniai“ (vyriausiasis buhalteris);

21.7.8. srityje „Ūkio subjektų priežiūra“ (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams);

21.7.9. srityje „Tarnybiniai lengvieji automobiliai“ (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams);

21.7.10. srityje „Lėšos veiklai viešinti“ (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams);

21.8. skyriaus „Paslaugos“:

21.8.1. srityje „Vaiko priėmimas“ (raštinės administratorius);

21.8.2. srityje „Laisvos vietos“ (raštinės administratorius);

21.8.3. srityje „Pagalba vaikui“ (pagalbos vaikui specialistai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

21.8.4. srityje „Papildomas ugdymas“ (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai);

21.8.5. srityje „Vaikų maitinimas“ (raštinės administratorius);

21.8.6. srityje „Mokestis už darželį“ (raštinės administratorius);

21.8.7. srityje „Patalpų nuoma“ (raštinės administratorius);

21.8.8. srityje „Salės užimtumo tvarkaraštis“ (raštinės administratorius);

21.9. skyriuje „Asmens duomenų apsauga“ (raštinės administratorius);

21.10. skyriuje „Nuorodos“ (raštinės administratorius);

21.11. skyriuje „Dažniausiai užduodami klausimai“ (raštinės administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

21.12. skyriuje „Atviri duomenys“ (raštinės administratorius);

21.13. skyriuje „Konsultavimasis su visuomene“ (raštinės administratorius).

22. Už Svetainėje pateiktos informacijos teisingumą, tekstų prasmę, duomenų tikslumą atsako informaciją pateikęs darbuotojas.

23. Parengta informacija į Svetainę siunčiama elektroniniu paštu Svetainės administratoriui.

24. Netvarkinga ar ne pagal šio Aprašo reikalavimus pateikta informacija grąžinama informacijos rengėjui sutvarkyti su nurodyta neatitikimo priežastimi.

V SKYRIUS
SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS

25. Svetainę administruoja administratorius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

26. Svetainės administratoriui suteikiamas unikalus vartotojo vardas ir slaptažodis, apsaugota prieiga prie Svetainės administravimo aplinkos.

27. Svetainės administratorius privalo:

27.1. užtikrinti duomenų išsaugojimą Svetainėje;

27.2. užtikrinti, kad suteiktu unikaliu vartotojo vardu ir slaptažodžiu nepasinaudotų kiti asmenys;

27.3. saugoti Svetainės administravimo išorinį prisijungimo adresą.

28. Svetainės administratorius paskelbia gautą informaciją Svetainėje per 1 (vieną) darbo dieną.

VI SKYRIUS
SVETAINĖS TECHNINĖ PRIEŽIŪRA

29. Svetainės techninės priežiūros paslaugos yra perkamos.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Svetainės turinio kontrolę, atsižvelgdami į svetainės struktūrą, vykdo informacijos rengėjai.

31. Šio Aprašo įgyvendinimą koordinuoja Mokyklos direktorius

32. Mokyklos darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas, panaikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

34. Skelbta informacija saugoma interneto svetainės archyve.
