PATVIRTINTA
Direktoriaus 2018 -07-02
įsakymu Nr. V-(1.3)-27

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UTENOS VAIKŲ LOPŠELYJE–DARŽELYJE „VOVERAITĖ“ TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Utenos vaikų lopšelyje–darželyje „Voveraitė“ (toliau – mokykla) taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą mokykloje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privaro laikytis visi mokyklos darbuotojai, kurie tvarko mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **duomenų valdytojas** – Utenos vaikų lopšelis–darželis „Voveraitė“;

4.2. **duomenų naudotojas** – suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms atlikti;

4.3. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.4. **duomenų tvarkymas automatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTĄĮ) .

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

6. Mokykla tvarkydama darbuotojų, tėvų (globėjų), mokinių asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

6.2. asmens duomenis tvarko nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia, siekiant tikslų dėl kurių jie tvarkomi;

6.4 asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami. Imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

6.5. Asmens duomenys turėtų būti saugomi ne ilgiau nei tai yra būtina atsižvelgiant į tikslus;

6.6. asmens duomenis tvarko, kad būtų išlaikytas vientisumas ir konfidencialumas, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas;

6.7. tvarkant asmens duomenis laikomasi atskaitomybės. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi išvardytų principų ir sugebėtų įrodyti, kad šių principų yra laikomasi.

7. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų ir kt.) tekstuose yra saugojami nurodytais terminais vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

8. Teisės aktų nustatytais atvejais ir taisyklėmis mokykla gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

9. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Mokyklos direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis ir kt.).

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

10. Mokyklos darbuotojai, įgyvendindami savarankiškąsias ir valstybines (savivaldybės perduotas) funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

10.1. projektų administravimo tikslais tvarko programų vykdytojų (fizinių asmenų) duomenis: vardas, pavardė, parašas, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris;

10.2. rengiant nuomos sutartis naudoja šiuos duomenis: asmens vardas, pavardė, parašas, asmens kodas, gyvenamoji vieta; telefono numeris;

10.3. kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, svetainių tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais tvarko šiuos duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, elektroninio pašto adresas;

10.4. archyvinių dokumentų kopijų išdavimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, parašas, gyvenamoji vieta, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, vaiko auginimo atostogos, mokyklos vadovo vardas ir pavardė;

10.5. asmenų, pateikusių skundą, prašymą ar pranešimą asmens duomenys (vardas, pavardė, parašas, asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas;

10.6. darbuotojų asmens duomenys Lietuvos Respublikos piliečio paso ar asmens kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumento registracijos data ir numeris; vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, tautybė, parašas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens socialinio draudimo numeris, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų duomenys, susiję su sveikata, teistumu, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų vertinimą, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai tvarkomi personalo valdymo, vidaus administravimo, raštvedybos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo tikslais;

10.7 viešųjų pirkimų organizavimo tikslais tvarko šiuos duomenis: juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių vardas ir pavardė. Mokėjimų fiziniams asmenims

teikiantiems prekes ir paslaugas pagal viešųjų pirkimų sutartis tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

10.8. mokinių ir pedagoginių darbuotojų bendrojo ugdymo organizavimo tikslais Mokinių ir Pedagogų registruose, programoje „Vaikai“ tvarko šiuos asmens duomenis – mokinio, pedagogo vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, mokinių tėvų gyvenamoji vieta, šalis iš kurios atvyko gyventi, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai, mokymosi proceso organizavimo būdas, mokymosi programa, atlyginimo už vaikų išlaikymą įstaigoje lengvata, nemokamas maitinimas, pavėžėjimas, asmens (pedagogo) išsilavinimas, pareigybė, darbovietė, darbo stažas, vadybinis darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo data ir pagrindas, asmens (mokinio) priėmimo į mokyklą ir išregistravimo iš mokyklos data, pagrindas. Mokyklos vadovų duomenys pagal darbo sutarties reikalavimus: vardas ir pavardė, asmens kodas, išsilavinimas ir kvalifikacija, darbo užmokesčio koeficientai, mokyklos pavadinimas, telefonas. Tėvų asmens kodas, telefono Nr. (priedas – darbuotojų, tėvų (globėjų) sutikimai, anketa).

10.9. Vaiko gerovės komisija darbo organizavimo ir vykdymo tikslu tvarko šiuos duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

10.10. Mokinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

10.10.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo sutarčių tvarkymo tikslais – mokinių, tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefonų numeriai;

10.10.2. dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, kalba, grupė, mokslo metai, duomenys apie sveikatą, rekomendacijos, lankomumas, tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktinis telefono numeris, lengvatos dėl mokesčio;

10.10.3. įvairių pažymėjimų (dalyvavimas konkursuose, varžybose, būreliuose ir kt.) –mokinio vardas, pavardė, amžius, duomenys apie pažymėjimą;

10.10.4. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais (aplankai) –mokino vardas, pavardė, amžius, grupė, grupės auklėtoja, mokslo metai;

10.10.5. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – šeimos sudėtis, mokinio, tėvų (globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

10.10.6. mokyklos lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos apie sveikatą (fizinio ugdymo grupė, dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos);

10.10.7. mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis bylų archyvo tvarkymo tikslais;

10.10.8. mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ ar visuomenei tikslu – mokinių darbai, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie mokinio veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos;

10.10.9 mokiniui grupėje skirtų priemonių, daiktų (patalynė, indai, spintelė ir kt.) ženklinimas vardu;

10.10.10. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr. gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, pareigos (priedas – anketa).

11. Mokyklos duomenys: mokyklos pavadinimas, mokyklos el. paštas, slaptažodis, telefono Nr., mokyklos adresas mokyklos juridinio asmens kodas, mokyklos internetinės svetainės adresas.

12. Asmens duomenys mokykloje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu.

Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos: Dokumentų valdymo sistema, „Sodros“ duomenų bazė, VMI elektroninio deklaravimo sistema, finansų valdymo sistema FINALGA, FINAS, socialinės paramos informacinė sistema SPIS, Mokinių

registras,, programa „Vaikai“, švietimo valdymo informacinė sistema ŠVIS, pedagogų duomenų bazė PR, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema CVPIS, CPO .

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

12. Darbuotojų, tėvų (globėjų), mokinių kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

12.1. Mokykla, rinkdama asmens duomenis, privalo informuoti asmenis, kokius asmens duomenis darbuotojas privalo pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

12.2. darbuotojai, tėvai (globėjai) turi teisę neatlygintinai susipažinti su Mokykloje esančiais jų duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jų asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Mokykla, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis;

12.3. jeigu darbuotojai, tėvai (globėjai) susipažinę su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į mokyklos direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Mokykla privalo asmens duomenis patikrinti, patikslinti, papildyti ar nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

12.4. darbuotojai, tėvai (globėjai) turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų papildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotojus, tėvus (globėjus).

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

13. Direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

14. Darbuotojų, tėvų (globėjų), mokinių asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti. Atsakingi asmenys pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą.

15. Darbuotojai, tėvai (globėjai), pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Mokyklos direktoriui.

16. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos.

17. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų, tėvų (globėjų) asmens duomenis:

17.1. direktoriaus pavaduotoja ugdymui tvarko šių taisyklių 10.3., 10.4., 10.6, 10.8, 10.9., 10.10. punktuose nurodytus asmens duomenis;

17.2. vyresnioji buhalterė tvarko šių taisyklių 10.1., 10.2, 10.6., 10.7, 10.8. punktuose nurodytus asmens duomenis;

17.3. ūkvedė tvarko šių taisyklių 10.7. punktuose nurodytus asmens duomenis;

17.4. Pedagoginiai darbuotojai tvarko 10.08. (programa „Vaikai“), 10.10. punktuose nurodytus mokinių asmens duomenis.

17.5. vyr. virėja tvarko su nemokamu maitinimu susijusius duomenis: mokinio vardas, pavardė.

18. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų, tėvų (globėjų), mokinių asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (Mokyklos direktorius) laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

19. Mokykla užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. Mokykla užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

21. Jei subjektai ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į mokyklos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

22. Atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Šiuose kompiuteriuose atsakingiems asmenims rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

23. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

24. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

25. Darbuotojų, mokinių, tėvų (globėjų) dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

26. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

27. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Mokyklos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su taisyklėmis ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens dokumentų tvarkymą.

29. Mokyklos darbuotojai, tėvai (globėjai) su Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

30. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

31. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

32. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.