

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“  
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. V-42  
(nauja redakcija (2020-08-31 Nr. V- 62))

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės biudžetinė įstaiga Klaipėdos lopšelis-darželis „Eglutė“, įstaigos kodas 190434741, adresas: Naujakiemio g. 8, 94189 Klaipėda (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804; toliau – Įstatymas) nustatytų asmens duomenų apsaugos pagrindinių reikalavimų, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjekto (toliau – klientas) teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Tvarkydamas asmens duomenis, Mokykla vadovaujasi Įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. IT-71(1.12) (su vėlesniais pakeitimais; toliau – Bendrieji reikalavimai) bei kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose duomenų apsaugą, jeigu kontekstas nereikalauja jų vartoti kitaip.

4. Mokykla yra duomenų valdytoja, kurios teisės ir pareigos yra nustatytos Įstatyme ir kuri, šiose Taisyklėse nustatytais tikslais valdo ir tvarko asmens duomenis.

### **II SKYRIUS TAIKYMAS**

5. Taisyklės taikomos santykiams, kurie atsiranda Mokyklai tvarkant asmens duomenis automatinio būdu, taip pat neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus. Taisyklės taip pat nustato Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

6. Taisyklių nuostatos privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, kurių funkcijos yra susijusios su asmens duomenų tvarkymu bei visiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ir/ar teikdami Mokyklai paslaugas, sužino asmens duomenis (toliau – Darbuotojai). Darbuotojai, kurių darbo vieta arba jie patys patenka į vaizdo duomenų stebėjimo lauką, pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis. Naujai priimamus Mokyklos darbuotojus, jei jiems būtina susipažinti su Taisyklėmis, pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius.

### **III SKYRIUS UŽ DUOMENŲ APSAUGĄ ATSAKINGI ASMENYS**

7. Įstatyme ir šiose Taisyklėse numatytų duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą ir

darbo koordinavimą Mokykla organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, kuris vadovauja ir pagal savo kompetenciją duoda nurodymus Darbuotojams, teikia metodines rekomendacijas asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais ir atlieka kitas funkcijas, nurodytas Įstatymo 32 straipsnyje (arba jį vėliau pakeisiančiuose straipsniuose).

8. Asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais prieš renkant asmens duomenis, ir paskui tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais. Ugdytinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

8.2. žurnalų, elektroninio dienyno pildymo tikslu – vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, vaiko pažangos ir pasiekimų įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

8.3. ugdymo krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Mokinių registro nuostatus:

8.3.1. įstaiga privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis (mokomoji kalba, socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris);

8.3.2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius;

8.4. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;

8.5. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais - ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

8.6. neformalaus ugdymo organizavimui – ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės vadovas, ugdytinio amžius, mokslo metai;

8.7. maitinimo lengvatų organizavimo tikslu – šeimos sudėtis, mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

8.8. įstaigos lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami atostogų raštai iš tėvų, globėjų (ugdytinių) darboviečių, ir saugomi ugdytinių asmens bylose;

8.9. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, amžius, pažymėjimo serija, numeris išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

8.10. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – ugdytinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis;

8.11. Mokykla gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

9. Ugdytinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

9.1. priėmus naujus ugdytinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie ugdytinius į mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) Mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

9.1.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

9.1.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

9.1.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

9.1.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;

9.2. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu

paskirti darbuotojai;

9.3. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

9.4. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, savivaldybės administracijos švietimo skyrius, Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius, švietimo įstaigos (socialiniai partneriai), Klaipėdos pedagoginė psichologinė tarnyba, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Visuomenės sveikatos biuras;

9.5. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti Mokyklos paslaugų teikimą.

## **IV SKYRIUS**

### **TVARKOMI ASMENS DUOMENYS, JŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISĖTO TVARKYMO REIKALAVIMAI**

10. Mokykla tvarko asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

10.1. asmenų bei turto saugumo užtikrinimo tikslu (siekiant užtikrinti Mokyklos darbuotojų, ugdytinių ir kitų atvykstančių asmenų saugumą nuo nusikalstamų veikų ar kitokių teisių pažeidimų, Mokyklai priklausančio turto apsaugą nuo neteisėto darbuotojų ar kitų asmenų pasisavinimo, sugadinimo). Vykdomas vaizdo stebėjimas lauke atlieka ir prevencinę funkciją, kuri gali sulaikyti nuo nusikaltimą ar kitokį teisių ir teisėtų interesų pažeidimą planuojančius daryti asmenis, kadangi tokiu būdu tokių asmenų identifikavimas gali pasidaryti lengvesnis. Kartu su vaizdo stebėjimu Mokykloje gali būti naudojamos kitos priemonės;

10.2. vidaus administravimo:

10.2.1. struktūros tvarkymo;

10.2.2. personalo valdymo;

10.2.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo;

10.2.4. raštvedybos tvarkymo.

11. Mokykla tvarko šiuos asmens duomenis (baigtinis sąrašas):

11.1. Taisyklių 10.1 punkte numatytu tikslu –vaizdo stebėjimo duomenis Mokyklos teritorijoje (adresas: Naujakiemio g. 8, 94189 Klaipėda).

11.2. Taisyklių 10.2. punkte numatytu tikslu:

11.2.1. Taisyklių 10.2.1. numatytu tikslu –Mokyklos darbuotojo vardą, pavardę;

11.2.2. Taisyklių 10.2.2. numatytu tikslu – Mokyklos darbuotojo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento seriją ir numerį, jo išdavimo ir galiojimo datą, išdavusią instituciją, asmens dokumento kopiją, išsilavinimą, mokymosi įstaigą, jos baigimo metus, profesinę patirtį, socialinio draudimo pažymėjimo seriją ir numerį, duomenis apie neįgalumą, duomenis apie neįgalų vaiką, vaiko gimimo datą, vaiko vardą ir pavardę, santuokos datą, santuokos liudijimo seriją ir numerį (šiuos duomenis Mokykla tvarko tik tuo atveju, jei pasikeičia darbuotojo pavardė), ištuokos liudijimo seriją ir numerį, ištuokos datą (šiuos duomenis Mokykla tvarko tik tuo atveju, jei darbuotojas augina vaikų iki 14 metų);

11.2.3. Taisyklių 10.2.3. numatytu tikslu – Mokyklos darbuotojo vardą, pavardę darbuotojo darbo užmokestį, turimų nepilnamečių vaikų ir/ar kitų išlaikytinių skaičių;

11.2.4. Taisyklių 10.2.4. numatytu tikslu –Mokyklos darbuotojo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą.

12. Kitais Taisyklių 10 punkte nurodytais tiksliais Mokykla tvarko asmens duomenis vadovaudamasi Įstatymu, Bendraisiais reikalavimais ir kitais duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis,

privalo vadovautis šiomis Taisyklėmis ir aukščiau minėtais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, taip pat laikytis asmens duomenų teisėto tvarkymo reikalavimų, numatytų Taisyklių 13 punkte.

13. Bendrieji asmens duomenų tvarkymo reikalavimai:

13.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais prieš renkant asmens duomenis, ir paskuitvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

13.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

13.3. asmens duomenys yra tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

13.4. asmens duomenys yra tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

13.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad kliento tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

13.6. asmens duomenys tvarkomi pagal Įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

14. Asmens duomenys tvarkomi tik esant bent vienam iš Taisyklių 10 punkte nurodytų teisėtų duomenų tvarkymo tikslų, tik tokia apimtimi, kaip nurodyta Taisyklių 11.1-11.2 papunkčiuose, kai klientas duoda sutikimą, arba yra sudaroma ar vykdoma sutartis, arba kitais teisės aktuose numatytais pagrindais (teisėto tvarkymo kriterijai). Sutikimu laikomas savanoriškas valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu ar tikslais.

15. Tinkamu perspėjimu laikomas visų Įstatyme ar kituose teisės aktuose nurodytų veiksmų įgyvendinimas, dėl kurių asmuo sužino, kad yra renkami asmens duomenys. Pavyzdžiui, į Mokyklos teritoriją atvykstantiems asmenims apie vaizdo stebėjimą pranešama informaciniu stendu prie įvažiavimo/įėjimo. Mokyklos darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą supažindinami pasirašytinai, pasirašant šias Taisykles.

16. Mokyklos klientas gali savo valią dėl asmens duomenų tvarkymo išreikšti Mokyklos raštinėje, Mokyklos elektroniniame pašte [egluteklaipeda@gmail.com](mailto:egluteklaipeda@gmail.com).

17. Taisyklių 10.2 punkte nurodytu tikslu ir Taisyklių 11.2.2 punkte nurodyta apimtimi duomenys renkami iš asmenų, kurie kandidatuoja į laisvas Mokyklos darbo vietas, ir iš esamų Mokyklos darbuotojų Įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka (TAR, 2016-23709).

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI IR TVARKYMO TERMINAI**

18. Taisyklių 18.1. punkte nurodomi Mokyklos asmens duomenų tvarkytojai, kurie tvarko žemiau išvardytus asmens duomenis:

18.1. Mokykla surinktus asmens duomenis tvarko pats.

19. Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik Įstatymo nustatyta tvarka esant apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams bei teisėtam asmens duomenų tvarkymo pagrindui juos gauti, t. y., pagal su duomenų gavėju sudarytą sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Už teisėtą duomenų teikimą tretiesiems asmenims atsakingas Mokyklos direktorius. Duomenų gavėjai turi garantuoti reikalingas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti tokių priemonių

laikymąsi. Duomenų gavėjai negali naudoti asmens duomenų kitaip ar panaudoti jų kitam tikslui, nei buvo nustatyta prašymuose ir sutartyse, pagal kurias teikiami duomenys. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti teikiami ikiteisminio tyrimo institucijoms, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų numatytais atvejais.

20. Tuo atveju, jeigu asmens duomenys yra renkami iš pastovių šaltinių arba juos teikia nuolatiniai duomenų teikėjai, gali būti renkami tik Taisyklėse išvardyti duomenys ir tik jose numatytais tikslais.

21. Asmens duomenų saugojimo terminai:

21.1. asmens bei turto saugumo užtikrinimo tikslu vaizdo įrašai saugomi 30 (trisdešimt) dienų nuo vaizdo įrašymo momento. Mokyklos teritorijos stebimas vaizdas įrašinėjamas visą parą, 7 dienas per savaitę;

21.2. vidaus administravimo tikslu duomenys saugomi 5 (penkerius) metus nuo jų gavimo dienos, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti saugomi ilgesnį laikotarpį ir/ar turi būti perduoti valstybės archyvams.

22. Asmens duomenys yra saugomi Mokyklos aptarnaujančių įmonių serveriuose, pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį.

23. Asmens duomenys tvarkomi (keičiami, papildomi) Mokyklos atsakingam Darbuotojui prisijungus prie pedagoginių darbuotojų ir mokinių registro.

24. Duomenys jų avarinio praradimo atveju atkuriami iš vienos ar kelių išlikusių laikmenų arba iš asmens duomenų, saugomų Mokyklos aptarnaujančiame serveryje.

25. Duomenų atkūrimo, jų avarinio praradimo atveju, tvarka, esant poreikiui tokią nustatyti, bus reglamentuota atskiruose Mokyklos vidiniuose teisės aktuose.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ ŠALTINIAI**

26. Duomenys Taisyklių 10.1 punkte nurodytu tikslu gaunami iš vaizdo stebėjimo kamerų. Mokykla kitus asmens duomenis gauna tiesiogiai iš ugdytinių tėvų (globėjų) arba Darbuotojų, taip pat asmenų, kandidatuojančių į laisvas darbo vietas Mokykloje, finansinių ir kitų dokumentų Taisyklių 10.2 punktuose nurodytais tikslais.

## **VII SKYRIUS KLIENTO IR MOKYKLOS TEISĖS BEI PAREIGOS VALDANT AR KITAIP TVARKANT ASMENS DUOMENIS**

27. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma:

27.1. Duomenų subjekto – ugdytinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

27.1.1 žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

27.1.2. Mokykla rinkdamasis tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis ugdytinio tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

27.1.3. Mokykla privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., susirinkimo metu pildant anketas,

sutarties pasirašymo metu ir pan.;

27.2. susipažinti su savo vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

27.2.1. jei ugdytinio tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į įstaigos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

27.2.2. Mokyklos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo kliento kreipimosi gavimo dienos. Jei prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį (kurjerį), prie jo turėtų būti pridėta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija; kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turėtų pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei klientas pageidauja, atsakymas jam pateikiamas raštu.

27.2.3. neatlygintinai tokie duomenys teikiami Mokyklos subjektui kartą per kalendorinius metus. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenų dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo dydį Mokykla nustato ir tvirtina atsižvelgdamas į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti;

27.2.4. duomenų subjektas gali reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;

27.2.5. ruošiant atsakymus į Mokyklos subjektų (ugdytinių tėvų, darbuotojų) paklausimus, vadovaujamosi ADTAĮ, kitais Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais bei lokaliais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.) mokyklos dokumentais.

28. Teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:

28.1. ugdytinių tėvai, turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

28.2. Mokykla nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

29. Visos kitos Mokyklos funkcijos, teisės ir pareigos valdant ir tvarkant asmens duomenis nesiskiria nuo tų, kurios išdėstytos ADTAĮ, Bendruosiuose reikalavimuose ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą ir duomenų valdytojo veikimo ribas bei atsakomybę.

## **VIII SKYRIUS**

### **ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

30. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumo lygį, atitinkantį saugomų Mokyklos, kaip asmens duomenų valdytojos, asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

31. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, Mokykloje yra įgyvendintos tokios organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės:

31.1. infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis ir kt.);

31.2. administracinės (tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra

(pavyzdžiui, informacinės sistemos nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis saugomos ugniasiene, taip pat Darbuotojams draudžiama jungti neleistiną įrangą prie darbinio kompiuterio arba tinklo, siųsti ar diegti programas, informacinėse sistemose įdiegta programinė įranga (antivirusinės programos), skirta apsaugoti informacinę sistemą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, šnipinėjimui skirtos programinės įrangos, nepageidaujamų elektroninių laiškų ir kt.), instruktažų Mokyklos darbuotojams organizavimas apie asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę, rizikų bei veiklos tęstinumo planavimas ir kt.);

31.3. techninės ir programinės (pavyzdžiui: prisijungiant prie informacinių sistemų, kuriose saugomi asmens duomenys, Darbuotojas yra identifikuojamas pagal jam suteiktą unikalų vartotojo kodą ir/ar slaptažodį; yra nustatyta tvarka, kuria vadovaujantis yra suteikiamos, panaikinamos, periodiškai peržiūrimos ir atnaujinamos prieigos teisės prie informacinių sistemų, taip pat klasifikuojama, tvarkoma bei saugoma informacija);

31.4. telekomunikacinės (tinklo valdymas, saugumo užtikrinimas naudojant Internetą ir kt.).

32. Mokykla informuoja Valstybinę asmens duomenų inspekciją, pagal teisės aktų reikalavimus, apie šiuos duomenų pasikeitimus:

32.1. Mokyklos rekvizitų (pavadinimo, juridinio asmens kodo, buveinės adreso);

32.2. duomenų tvarkymo tikslo ar tikslų;

32.3. duomenų subjekto grupės ar grupių ir su jomis susijusių asmens duomenų sąrašo;

32.4. asmens duomenų šaltinių;

32.5. duomenų gavėjų, tvarkytojų, kuriems Mokykla numato teikti asmens duomenis.

33. Darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje 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. Konfidencialumo principas taip pat reiškia, kad Darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų šalių prašymus dėl tokio atskleidimo, išskyrus įstatymų ir sutarčių su klientais numatytus atvejus.

34. Konfidencialumo principo Darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams ar paslaugų teikimo sutarčiai.

35. Mokyklos direktorius turi užtikrinti, kad Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, raštu įsipareigotų saugoti asmens duomenų paslaptį (toliau – Įsipareigojimas). Šis Įsipareigojimas galioja ir pasibaigus darbo santykiams ar perėjus dirbti į kitas pareigas.

36. Kiekvieno Darbuotojo pasirašytas Įsipareigojimas saugomas Mokyklos raštinėje kartu su jo darbo sutartimi.

37. Asmenis, teikiančius Mokyklai paslaugas civilinių (ne darbo) sutarčių pagrindu, su Taisyklėmis supažindina sutarties pasirašymą inicijavęs asmuo.

38. Darbuotojai, asmenys, teikiantys Mokyklai paslaugas civilinių (ne darbo) sutarčių pagrindu, gali susipažinti su dokumentais, kuriuose nurodyti klientų asmens duomenys, jei toks susipažinimas susijęs su jų funkcijų vykdymu.

39. Asmens duomenis gali tvarkyti Darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis. Mokyklos direktorius privalo užtikrinti, kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems jie yra reikalingi jų funkcijų vykdymui bei kad jie atliktų su asmens duomenimis tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės. Asmens duomenų tvarkymo teisę turi: Mokyklos direktorius, pavaduotojai, einantys su Mokyklos valdymu susijusias pareigas, kiti Darbuotojai, dirbantys su klientų asmens duomenų tvarkymu, techninių priemonių įdiegimu ir palaikymu.

40. Darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, įskaitant „tuščio stalo taisyklę“ (angl. cleardeskpolicy) bei vengiant nereikalingų dokumentų ir/ar elektroninių laikmenų kopijų su klientų asmens duomenimis darymo.

41. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius, atitinkančius šiuos reikalavimus:

41.1. jie turi būti sudaryti iš ne mažiau kaip 8 (aštuonių) simbolių, tarp kurių yra simboliai bent iš 3 kategorijų (didžiosios raidės, mažosios raidės, skaičiai, kiti simboliai, Azijos šalių simboliai);

41.2. juos sudarantys ženklai turi sudaryti atsitiktinės sekos įspūdį;

41.3. jie turi būti keičiami kas 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų;

41.4. jie neturi sutapti su Darbuotojo vardu ar prisijungimo vardu;

41.5. juos saugo ir juos gali žinoti tik Darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu;

41.6. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma. Slaptažodžiai negali būti niekur užrašomi ar saugomi tokia forma, kuri leistų jų identifikavimą;

41.7. pirmojo prisijungimo metu Darbuotojo privalomai keičiami.

42. Slaptažodžiai esant reikalui (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami dažniau nei numatyta Taisyklių 41.3 punkte.

43. Darbuotojų kompiuteriuose esančios asmens duomenų bylos neturi būti „matomos“ (angl. shared) iš kitų kompiuterių. Šiuose kompiuteriuose antivirusinė programinė įranga turi būti pastoviai atnaujinama informacijos saugos sistemos reikalavimu.

44. Duomenų prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenis suteikimo, naikinimo ir keitimo tvarka, saugumo pažeidimo valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus tvarka, asmens duomenų kopijavimo ir atkūrimo jų avarinio praradimo atvejais tvarka, reglamentuota atskiruose Mokyklos lokaliniuose teisės aktuose.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Mokyklos direktorius nuolatos tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys, turintys teisę tvarkyti Mokyklos valdomus asmens duomenis, laikosi šiose Taisyklėse nustatytą reikalavimų.

46. Mokyklos Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Mokyklos valdomus asmens duomenis, nesilaikantys Taisyklėse nurodytų reikalavimų, baudžiami drausminėmis nuobaudomis ir atsako pagal teisės aktų reikalavimus.

47. Visi kiti veiksmai, kurie neaprašyti ar nepaminėti šiose Taisyklėse, turi būti vykdomi remiantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais normatyviniais dokumentais. Jeigu kuri nors Taisyklių nuostata prieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams ar dėl kurios nors priežasties tampa dalinai arba visiškai negaliojančia, ji nedaro negaliojančiomis likusių Taisyklių nuostatų. Šios Taisyklės galioja tiek, kiek neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatoms.

48. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

---