

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO
POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2018 m. sausio 26 d. Nr.V1-20.1

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestine redakcija 2017-01-01), pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T-45, ir Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 kuris bus pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. :

1. T v i r t i n u Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ asmens duomenų saugojimo politiką (pridedama).

L. e. direktoriaus pareigas

Margarita Jasinskienė

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelis-darželis „Eglutė“
Direktoriaus 2018 m. sausio 26 d.

įsakymu Nr. V1-20.1

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „EGLUTĖ“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Tin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau – ADTAĮ), pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 45, ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 kuris bus pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR);
2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Mažeikių lopšelyje-darželyje „Eglutė“ (toliau – įstaigoje), užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą;
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas;
4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ , BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.
5. Pagrindinės sąvokos: **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai; **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, informacija apie asmens teistumą.

2. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1. darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų) asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

1.2. darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

1.3. Įstaiga ugdytinių, tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

1.4. atlieka ugdytinių, tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga ugdytinių, tėvų (globėjų) ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

1.5. darbuotojų, ugdytinių, tėvų (globėjų) asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

3. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: įdarbinimo, mokymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, el. dienyno pildymo, mokinių registrų pildymo, pedagogų registro pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (nuotraukos, filmuota medžiaga, kūrybiniai dirbiniai), mokymosi pasiekimai, ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, maitinimo lengvatų organizavimo, ugdytinių lankomumo apskaitos vedimui.
2. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų principų:
 - 2.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR;

- 2.2. Asmens duomenys turi būti renkami 1 punktu apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
- 2.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs, ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat naujinami (priėmus naujus darbuotojus, ugdytinius, suformavus naujas grupes naujiems mokslo metams, taip pat duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą);
- 2.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti:
 - 2.4.1. Ugdyimo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (ar globėjų, įtėvių) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;
 - 2.4.2. Žurnalų, elektroninio dienyno pildymo tikslu - mokinių, jų tėvų (ar globėjų, įtėvių) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;
 - 2.4.3. Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose, varžybose ir pan.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, amžius;
 - 2.4.4. Ugdyimo krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, įstaiga:
 - 2.4.4.1. 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);
 - 2.4.4.2. Neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius;
 - 2.4.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui;
 - 2.4.6. Ugdyimo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais - ugdytinio vardas, pavardė, grupė, grupės auklėtoja, ugdytinio amžius, mokslo metai;
 - 2.4.7. Maitinimo lengvatų organizavimo tikslu – šeimos sudėtis, mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;
 - 2.4.8. Įstaigos lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami atostogų raštai iš globėjų (ugdytinių) darbuočių, ir saugomi ugdytinių asmens bylose;
- 2.5. Įstaiga gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais;

- 2.6. Įdarbinimo tikslu – asmenų vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;
- 2.7. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

4. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

1. Priimant naujus ugdytinius į įstaigą byloje segama vaiko gimimo liudijimo kopija. Iš pateiktų dokumentų įvedami duomenys į duomenų bazę (toliau - DB) – vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta;
2. Priimant naujus darbuotojus į bylą segama. Asmeninė informacija (CV, paso arba asmens tapatybės kortelės kopija, socialinio draudimo pažymėjimas, santuokos, ištuokos liudijimo kopijos, vaikų gimimo liudijimų kopijos), darbo stažą įrodančių dokumentų kopijos.
3. Duomenis į DB veda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojas;
4. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

5. DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

1. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį) - duomenų teikimo duomenų gavėjams taisyklėse turi būti apibrėžta asmens duomenų teikimo tvarka: kas, koku tikslu, kokius asmens duomenis, koku periodiškumu, koku būdu ir kam turi teisę teikti.
2. Teisinis pagrindas – įstatyminė prievolė.
3. Asmens duomenys teikiami tvarkyti teisiniu pagrindu:
 - a) žurnalų pildymo, el. dienyno pildymo;
 - b) įvairių pažymėjimų išdavimo;
 - c) specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;
 - d) ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo;
 - e) ugdytinių lankomumo apskaitos vedimo tikslams.
4. Mokinių registras, pedagogų registras, darbo sutarčių sudarymui duomenys teikiami teisiniu pagrindu.

6. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

1. Direktorius 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;
2. Duomenų subjekto – ugdytinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:
 - 2.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
 - 2.2. Įstaiga, rinkdama iš 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;
 - 2.3. Įstaiga 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 tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., susirinkimo metu pildant anketas, sutarties pasirašymo metu ir pan.;
 - 2.4. Susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
 - 2.5. 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, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;
 - 2.6. Įstaigos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;
 - 2.7. Vieną kartą per metus tokią informaciją įstaiga teikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus duomenis dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo dydį įstaiga nustato ir tvirtina atsižvelgdama į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti;
 - 2.8. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAI nuostatų;

2.8.1. Teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:

2.8.1.1. Ugdytinio 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 (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

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

7.KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

1. Įstaigos darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;
2. Įstaiga direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.
3. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti;
4. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas;

5. Darbuotojai kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda įstaigos vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai privalo būti saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.
6. Šios politikos nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Ši politika peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
 2. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia politika yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje politikoje nustatytais principais.
 3. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią politiką. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
 4. Apie šią Tvarką yra informuota Įstaigos profesinė sąjunga ir dėl šios Tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.
-

