

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio
direktorius 2022 m. sausio 17 d.
įsakymu Nr. V1-03

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR PRIEŽIŪROS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Politikos paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

2. Taisyklių privalo laikytis visi Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio – darželio (toliau – lopšelio – darželio) dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko lopšelio-darželio kaupiamus ir saugomus darbuotojų asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

3. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

3.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

3.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

3.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau -Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

3.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

3.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;

3.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

3.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

3.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.10. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);

3.11. Mokinių registro duomenų saugos nuostatais;

3.12. Pedagogų registro duomenų saugos nuostatais;

3.13. šiomis Taisyklėmis;

3.14. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

**II. PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI**

4. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

3.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais – tiek, kiek darbdavys privalo kaupti ir saugoti darbuotojų asmens duomenis, įgyvendindamas teisės aktuose nustatytas savo prievoles, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

3.2. renkant ir tvarkant asmens duomenis, laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, darbuotojų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi ir nekaupiami;

3.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Jeigu reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, jie nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

3.4. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

5. Asmens duomenys lopšelyje-darželyje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

6. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvu.

7. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka lopšelis – darželis gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

8. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina lopšelio – darželio direktorius, imdamasis atitinkamų administracinių – organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės įstatymais ir teisės aktais.

10. Lopšelyje – darželyje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

10.1. darbuotojų asmens duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, socialinio draudimo pažymėjimo numeris, asmeninės banko sąskaitos numeris, informacija apie teistumą, neįgalumą, darbuotojo artimuosius (sutuoktinis, vaikai ir/ar kiti išlaikomi asmenys), telefono numeris, el. pašto adresas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymąsi ir kt. Į pedagogų registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka;

10.2. ugdymo įstaigą lankančių vaikų duomenys: priėmus naujus vaikus ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie vaikus į mokinių registrą įvedami iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) įstaigai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų;

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

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

10.2.3 duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

10.2.4 duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iššvietimo pagalbos tarnybos pažymų;

10.2.5 duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

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

11. Darbuotojų ir vaikų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse.

12. Asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys.

13. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai įstaigos direktoriui.

14. Darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su bendrovėje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslų jie tvarkomi ir kam teikiami. Lopšelis-darželis, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per

20 darbo dienų nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

15. Jeigu darbuotojas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis kreipiasi į lopšelio-darželio direktorių (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Lopšelis-darželis privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

IV. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

16. Lopšelis-darželis įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

17. Darbuotojai, tvarkantys 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. Konfidencialumo principo šie darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.

18. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su lopšelio-darželio tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su šiomis Taisyklėmis ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

19. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

20. Dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose metalinėse spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

21. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

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

23. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Ši Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika tvirtinama, keičiama ir papildoma lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

24. Įsakymas skelbiamas visiems įstaigos darbuotojams ir lopšelio-darželio internetinėje svetainėje www.mosedziukai.lt