PATVIRTINTA
Utenos vaikų lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
direktoriaus 2018 m. gegužės 25 d.
įsakymu Nr. V-38

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“
Biudžetinė įstaiga, kodas 190174635,
J. Basanavičiaus g. 73, 28240 Utena,
tel. (8 389) 55 408, 8 618 64 195, el. p. saltineliomd@saltinelis.utena.lm.lt

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Mokykla) asmens duomenų apsaugos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos asmens duomenų tvarkymą, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Taisyklių privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, kurie tvarko mokykloje esančius 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.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
3.1. duomenų valdytojas – Mokykla;
3.2. duomenų naudotojas – konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo funkcijoms atlikti;
3.3. 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;
3.4. duomenų tvarkymas automatiniu būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.
4. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTĄĮ) .

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

5. Mokykla, tvarkydama darbuotojų, vaikų tėvų/globėjų/įtėvių, vaikų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
5.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriai, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
5.2. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kokių reikia, siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
5.3. 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;
5.4. asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai yra būtina atsižvelgiant į tikslus;
5.5. asmens duomenis tvarko, kad būtų išlaikytas vientisumas ir konfidencialumas, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones, būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas;

5.6. tvarkant asmens duomenis laikomasi atskaitomybės. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi išvardytų principų ir sugebėtų įrodyti, kad šių principų yra laikomasi.
6. 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.
7. Teisės aktų nustatytais atvejais ir taisyklėmis mokykla gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.
8. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Mokyklos direktorius atitinkamomis organizacinėmis priemonėmis (įsakymais, nurodymais, rekomendacijomis ir kt.).

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

9. Mokyklos darbuotojai, įgyvendindami savarankiškąsias ir valstybines (savivaldybės perduotas) funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
9.1. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
9.1.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, gimimo data, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, banko sąskaitų numeris, į kurias vedamas darbo užmokestis;
9.1.2. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui - darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojo šeiminę padėtį;
9.1.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais darbo ir ne darbo metu- gyvenamosios vietos, asmeninio telefono numerio, asmeninio elektroninio pašto adreso duomenys;
9.1.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti - informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (nuolatinės, periodinės asmens sveikatos patikros dokumentai), su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo atliekamoms funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
9.1.5. kitais tikslais, kurie neprieštarauja teisės aktų reikalavimams (asmenų ir turto saugumas), taip pat kiti asmens duomenys, kurie yra renkami atitinkamu tikslu, susijusiu su darbo santykiais.
9.2. Vaikų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
9.2.1. Moksleivių krepšelio apskaičiavimui - vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, grupė, ypatingi asmens duomenys – specialieji poreikiai (esant raštiškam tėvų sutikimui);
9.2.2. Ikimokyklinės/priešmokyklinės grupės dienynų pildymui –vaiko vardas, pavardė, gimimo data, kalba, grupė, mokslo metai, sveikatos duomenys, rekomendacijos, lankomumas;
9.2.3. Vaiko pasiekimų vertinimui - vaiko vardas, pavardė, amžius, grupė, mokslo metai;
9.2.4. Kasdieninio vaikų lankomumo ir maitinimo duomenų tvarkymui - vaiko vardas, pavardė, gimimo data, grupė;
9.2.5. Sveikatos užtikrinimui – vardas, pavardė, gimimo data, sveikatos duomenys;
9.2.6. Nemokamo maitinimo organizavimo apskaitai, mokesčių už vaikų maitinimą ir išlaikymą apskaičiavimui - vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas;
9.2.7. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui – vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, grupė, ypatingi asmens duomenys;
9.2.8. Dokumentų archyvavimui;
9.2.9. Įvairių pažymų išdavimui;
9.3. Tėvų/įtėvių/globėjų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
9.3.1. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo sutarčių apskaitai – vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris;
9.3.2. Ikimokyklinės/priešmokyklinės grupės dienynų pildymui - vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris;
9.3.3. Atlyginimo už vaikų maitinimą ir išlaikymą apskaitai - vardas, pavardė,
9.3.4. Apklausų vykdymui vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas;
9.3.5. Informacijos vaikų ugdymo, maitinimo, lankomumo ir kitais klausimais pateikimui , vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas;

9.3.6. Dokumentų archyvavimui;
9.3.7. Duomenų atnaujinimui.
9.4. Projektų administravimo tikslais tvarko programų vykdytojų (fizinių asmenų) duomenis: vardas, pavardė, parašas, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris;
9.5. Rengiant nuomos sutartis naudoja šiuos duomenis: asmens vardas, pavardė, parašas, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris;
9.6. Kompiuterinių 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;
9.7. Archyvinių dokumentų kopijų išdavimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas, pavardė, parašas, gyvenamoji vieta, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, vaiko auginimo atostogos, mokyklos vadovo vardas ir pavardė;
9.8. 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 duomenis; asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;
9.9. Vaiko gerovės komisijos 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/įtėvių/ globėjų raštiškam sutikimui;
9.10. Mokinių ir pedagoginių darbuotojų bendrojo ugdymo organizavimo tikslais Mokinių ir Pedagogų registruose, programoje „Vaikai(07B6)(Vartotojas:Buhalterija)(Įstaiga:Šaltinėlis)“ (toliau- „Vaikai“) tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko, pedagogo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamoji vietas, deklaruota gyvenamoji vieta, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai, mokymosi proceso organizavimo būdas, mokymosi programa, atlyginimo už išlaikymą įstaigoje lengvata, nemokamas maitinimas, pavėžėjimas, pedagogo išsilavinimas, pareigybė, darbovietė, darbo stažas, vadybinis darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo data ir pagrindas, vaiko priėmimo į mokyklą ir išregistravimo iš mokyklos data ir pagrindas. Mokyklos vadovų duomenys pagal darbo sutarties reikalavimus: vardas, pavardė, asmens kodas, išsilavinimas ir kvalifikacija, mokyklos pavadinimas, telefonas.
10. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
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 įsisistemintose 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 registras, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema SVPIS, CPO.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

13. Darbuotojų, vaikų tėvų/įtėvių/globėjų, vaikų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo
priemonės:
13.1. Mokykla, rinkdama asmens duomenis, informuoja asmenis, kokius asmens duomenis privalo pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės (1, 2 priedai);
13.2. Darbuotojai, vaikų tėvai/įtėviai/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;
13.3. Jeigu darbuotojai, vaikų tėvai/įtėviai/globėjai, susipažinę su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, 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;
13.4. Darbuotojai, vaikų tėvai/įtėviai/globėjai turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų 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, vaikų tėvus/įtėvius/globėjus.

V SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

14. Direktoriaus įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjekto teikės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.
15. Darbuotojų, vaikų, vaikų tėvų/įtėvių/globėjų 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 pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (3 priedas).
16. Darbuotojai, vaikų tėvai/įtėviai/globėjai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Mokyklos direktoriui.
17. Naujai priimamo darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, kontaktinis telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo pateiktų prašymų.
18. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų, vaikų, tėvų/įtėvių/globėjų asmens duomenis:
18.1. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:
18.1.1. Vaiko asmens duomenis, skirtus moksleivių krepšelio apskaičiavimui;
18.1.2. Tėvų/įtėvių/globėjų duomenis, skirtus ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo sutarčių apskaitai, apklausų vykdymui;
18.1.3. Mokyklos svetainės tvarkymui skirtus duomenis;
18.1.4. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui skirtus duomenis;
18.1.5. Mokinių ir pedagoginių darbuotojų bendrojo ugdymo organizavimui Mokinių ir Pedagogų registruose;
18.2. Vyresnioji buhalterė:
18.2.1. Darbuotojų asmens duomenis, skirtus darbo sutarčių vykdymui, mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
18.2.2. Projektų administravimui skirtus programų vykdytojų (fizinių asmenų) duomenis;
18.2.3. Nuomos sutarčių vykdymui skirtus duomenis;
18.2.4. Programoje „Vaikai“ esančius asmens duomenis;
18.3. Ūkvedė:
18.3.1. Viešųjų pirkimų organizavimui skirtus duomenis.
18.4. Apskaitininkė:
18.4.1. Programoje „Vaikai“ esančius asmens duomenis;
18.5. Mokytojai:

18.5.1. Vaikų asmens duomenis, skirtus ikimokyklinės/priešmokyklinės grupės dienynų pildymui, vaiko pasiekimų vertinimui, kasdieninio vaikų lankomumo ir maitinimo duomenų tvarkymui, sveikatos užtikrinimui;
18.5.2. tėvų/įtėvių/globėjų asmens duomenis, skirtus ikimokyklinės/priešmokyklinės grupės dienynų pildymui, informacijos vaikų ugdymo, maitinimo, lankomumo ir kitais klausimais pateikimui;
18.5.3. programoje „Vaikai“ esančius vaikų lankomumo duomenis.
18.6. Dietistė:
18.6.1. Socialinės paramos informacinėje sistemoje SPIS esančius duomenis;
18.6.2. programoje „Vaikai“ esančius maitinimo duomenis.
18.7. Sekretorė:
18.7.1. Vaikų, tėvų/įtėvių/globėjų, darbuotojų duomenis, susijusius su Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamu vykdymu;
18.7.2. Archyvinių dokumentų kopijų išdavimo tikslais susijusius asmens duomenis.
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 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, vaikų, tėvų/įtėvių/globėjų asmens duomenys, turi būti sunaikinami 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 priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
21. 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 (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis atskleistas tretiesiems asmenims). Šiuose kompiuteriuose atsakingiems asmenims rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
22. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriuose kaupiami asmens
duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.
23. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.
24. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi spintose arba seifuose, nelaikomi visiems
prieinamoje vietoje.
25. Nustačius darbuotojų asmens duomenų pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
26. 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, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Ši Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų saugojimą ir tvarkymą.
28. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.
29. Mokykla pasilieka teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais

darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai arba Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.
30. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.
31. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

SUDERINTA
Utenos vaikų lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
Darbo tarybos pirmininkė

Jolanta Tylienė
2018-05-15