

## MOLĖTŲ „VYTURĖLIO“ VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

**Asmens duomenys** –bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu-duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma, arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojus tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

**Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmenys, nesvarbu ar tai trečioji šalis ar ne.

**Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamais ( išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

**Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar jų rinkiniais atliekama operacija ar jų seka.

**Duomenų valdytojas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

**Ypatingi asmens duomenys**- duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat, informacija apie asmens teistumą.

**Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

**Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.

**Vieša duomenų rinkmena** – valstybės registras ar kita duomenų rinkmena, kuri pagal įstatymus ar kitus teisės aktus skirta teikti informaciją visuomenei ir kuria visuomenė gali įteisėtai naudotis.

**Duomenų tvarkytojas** – Fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita kuri įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

1.1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 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 Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 kuris bus pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR);

1.2. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Molėtų „Vyturėlio“ vaikų lopšelyje – darželyje (toliau – įstaigoje), užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą;

1.3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas;

1.4. 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.

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

2.1. Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: ugdymo sutarčių apskaitos, žurnalų pildymo, el. dienyno pildymo, mokinių registrų pildymo, pedagogų registro pildymo, darbo sutarčių sudarymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, ugdymo ir pasiekimų vertinimo ir vykdymo, maitinimo lengvatų organizavimo, ugdytinių lankomumo apskaitos vedimui.

2.2. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų principų:

2.2.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR;

2.2.2. Asmens duomenys turi būti renkami 2.1. punktu apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

2.2.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs, ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat naujinami (priėmus naujus ugdytinius, suformavus naujas grupes naujiems mokslo metams, taip pat duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą);

2.3. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti:

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

2.3.2. Žurnalų, elektroninio dienyno pildymo tikslu - mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

2.3.3. Ugdymo krepšelio paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, įstaiga:

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

2.3.3.2. Neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius.

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

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

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

2.3.7. Įstaiga gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis ugdytinių bylų archyvo tvarkymo tikslais;

2.4. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

### **III SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ RINKIMO TVARKA**

3.1. Priimant naujus ugdytinius į įstaigą byloje segama ugdymo sutartis, vaiko gimimo liudijimo kopija, vaiko ir vieno iš tėvų gyvenamosios vietos deklaravimo pažyma. Iš pateiktų dokumentų reikiami duomenys įvedami į duomenų bazę (toliau - DB);

3.2. Duomenis į DB veda ir toliau tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

## **IV SKYRIUS**

### **DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS**

4.1. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAI 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.

4.2. Asmens duomenys teikiami tvarkyti auklėtojoms:

- a) žurnalų pildymo, el. dienyno pildymo pagal 2.3.2 punktą;
- b) įvairių pažymėjimų išdavimo pagal 2.3.3 punktą;
- c) specialiojo ugdymo komisijos darbo organizavimo ir vykdymo pagal 2.3.5 punktą;
- d) ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo pagal 2.3.6 punktą;
- e) ugdytinių lankomumo apskaitos vedimo tikslams 2.3.9 punktą.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

5.1. 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;

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

5.2.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

5.2.1.1. 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;

5.2.1.2. Įstaiga privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus 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.;

5.2.1.3. Susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

5.2.1.4. 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;

5.2.1.5. 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;

5.2.1.6. Vieną kartą per metus tokią informaciją įstaiga teikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenis dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo dydį įstaiga nustato ir tvirtina atsižvelgdama į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti;

5.2.1.7. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;

5.2.1.8. Teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

5.2.1.9. 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.

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

## **VI SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

6.1. Įstaigos darbuotojai, direktoriaus įsakymais 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;

6.2. Įstaiga direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

6.3. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti;

6.4. 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;

6.5. 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 pateikia perduoda įstaigos vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai privalo būti saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7. Taisyklės ne rečiau kaip kartą į du metus peržiūrimos ir, reikalui esant ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojamiems teisės aktams, atnaujinamos.

---

