

PATVIRTINTA

Trakų pradinė mokykla

L. e. direktoriaus pareigas 2019 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. 1.3.93 (V)

**TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ
(UGDYTINIŲ), JŲ TĖVŲ, GLOBĖJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA
IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų pradinės mokyklos (toliau - mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis asmens, mokinių (ugdytinių), jų tėvų, globėjų duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas reglamentuoja darbuotojų, mokinių (ugdytinių), jų tėvų, globėjų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų, mokinių (ugdytinių), jų tėvų, globėjų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų, mokinių (ugdytinių), jų tėvų, globėjų asmens duomenimis.

**II. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
PRINCIPAI**

2. Mokyklos darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

2.1. darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

2.2. darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

2.3. darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

2.4. darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga jų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

2.5. darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

2.6. mokykloje privatūs darbuotojų, mokinių (ugdytinių) asmens duomenys negali būti renkami, saugomi ir tvarkomi.

**III. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

3. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais mokykloje tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

- 3.1. darbuotojų vardai ir pavardės;
- 3.2. gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefonai;
- 3.3. gimimo datos;
- 3.4. asmens tapatybės dokumentų numeriai;
- 3.5. išsilavinimo dokumentai;
- 3.6. pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai;
- 3.7. darbo stažą patvirtinantys dokumentai;
- 3.8. asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;
- 3.9. medicininės knygelės.
4. Mokykloje kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:
 - 4.1. darbuotojų asmens kodai;
 - 4.2. informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį.
5. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotoju sutikimu yra tvarkomi:
 - 5.1. gyvenamosios vietos adresai;
 - 5.2. asmeniniai telefono numeriai;
 - 5.3. asmeniniai elektroninio pašto adresai.
5. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui mokykla tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
7. Darbuotojų asmens duomenis gali tvarkyti tik direktoriaus įgalioti asmenys, kuriems duomenys yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra privaloma atitinkamiems tikslams pasiekti.
8. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai mokyklos sekretorei.
9. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso).
10. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo jam pateiktos užpildyti nustatytos formos anketos.
11. Atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis:
 - 11.1. sekretorė tvarko visus šios Politikos 3, 4,5 punktuose nurodytus asmens duomenis;
 - 11.2. sekretorė tvarko mokinių, pedagogų ir gyventojų registrų administravimui reikalingus duomenis.
12. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis (mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui, ūkio ir bendriesiems reikalams) laikosi konfidencialumo principo ir laiko 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 ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

IV. SKYRIUS

MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

13. Mokinių (ugdytinių) asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:
 - 13.1. ugdymo(si) santykių įgyvendinimo, mokymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos - tvarkomi mokinių (ugdytinių) vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios

vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai;

13.2. tinkamai komunikacijai su mokiniais, jų tėvais, globėjais ne ugdymo(si) metu palaikyti - tvarkomi mokinių, jų tėvų, globėjų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

13.3. tinkamoms ugdymo(si) sąlygoms užtikrinti - su mokinio, jo tėvų, globėjų sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su mokinio sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką mokinio ugdymui(si);

13.4. mokinių (ugdytinių) asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

13.5. mokinių nuotraukos ir filmuota medžiaga - mokinių ir mokyklos pasiekimų, veiklos reprezentavimui.

V. SKYRIUS

PRIEIGOS TEISIŲ IR ĮGALIOJIMŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS SUTEIKIMAS, NAIKINIMAS IR KEITIMAS

14. Mokyklos darbuotojams tvarkyti asmens duomenis prieigos teise įgaliojimus suteikia direktorius:

14.1. įgaliojimai prieigos teise tvarkyti asmens duomenis suteikiami tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti; be prieigos teisės tvarkyti asmens duomenis draudžiama;

14.2. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis mokyklos darbuotojams suteikiami mokyklos direktoriaus įsakymu. Jame turi būti nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir kokios prieigos teisės bei įgaliojimai yra suteikti;

14.3. prieigos teisės ir įgaliojimai mokyklos darbuotojui suteikiami pasirašytinai, susipažindinus jį su šia tvarka ir apmokius, kaip tinkamai laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

14.4. mokyklos darbuotojui darbo santykiams pasibaigus, prieigos teisės ir įgaliojimai panaikinami. Prieigos teisės ir įgaliojimai gali būti laikinai sustabdyti mokyklos direktoriaus įsakymu.

VI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

15. Darbuotojų, mokinių (ugdytinių), jų tėvų, globėjų kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

15.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą - darbuotojas, mokinys, tėvas, globėjas privalo būti informuotas, kokius asmens duomenis turi pateikti, koku tikslu jie renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

15.2. susipažinti su surinktais savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi - turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

15.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

15.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo, mokinio (ugdytinio), tėvų, globėjų tam tikri neprivailomi jo (jų) asmens duomenys.

VII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

16. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis

suteikiami, naikinami ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

17. 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 kitam 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 asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

18. Mokykloje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šioje Politikoje numatytiems tikslams.

19. Mokykla užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

20. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo 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.

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 (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Šiuose kompiuteriuose atsakingiems asmenims 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

24. Atsakingas darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda mokyklos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

25. Darbuotojų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje.

26. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

25. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su mokyklos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su Politika ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

VIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

22. Mokyklos darbuotojai, turintys prieigos teisę tvarkyti asmens duomenis, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), apie tai privalo informuoti mokyklos

direktorių.

23. Įvertinus asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju mokyklos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

24. mokyklos direktorius (Asmens duomenų valdytojas) per 72 valandas nuo sužinojimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, kai kyla didelis pavojus subjektų teisėms ir laisvėms, privalo apie jį pranešti priežiūros institucijai - Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Jei priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie vėlesnio pranešimo turi būti nurodomos šio vėlavimo priežastys.

IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

26. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas juo vadovautis.

27. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas suderintas su Trakų pradinės mokyklos Darbo taryba.
