

PATVIRTINTA

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos

Direktorius 2018 m. gegužės 25 d.

įsakymu Nr. VĮ-61

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų ir mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis.

2. Apraše naudojamos sąvokos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Toliau – ADTAĮ), Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo“.

3. Sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, 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.

3.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi.

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

3.4. **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.

3.5. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

3.6. **Ypatingi (jautrūs) 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.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Mokykla, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtai ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

4.2. asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

4.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas;

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

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

5. Darbuotojų asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

5.1. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);

5.2. personalo valdymui;

5.3. dokumentų valdymui;

5.4. mokyklos kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

5.5. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo;

5.6. komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikymui;

5.7. tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui;

5.8. pedagogų registro tvarkymui.

6. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, gyvenamosios vietos adresas, banko sąskaitos numeris (darbuotojui sutikus), į kurią yra pervedamas darbo užmokestis, išsilavinimo dokumentai, pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai, teistumo/neteistumo pažymos.

7. Personalų valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle, naryste profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

8. Mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie

darbuotojų šeiminių padėčių, vaikų skaičių ir kt.

9. Komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

10. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo bei darbų saugos tikslu tvarkomi duomenys: informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Pedagogų registro tvarkymo tikslu tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, pilietybė, valstybė, kurioje įgytas išsilavinimas, mokykla, kurioje įgytas išsilavinimas, mokyklos baigimo/išstojimo metai, išsilavinimas, kvalifikacinis laipsnis, mokslo laipsnis, specialybė, studijų/mokymo programa, užsienio kalbos ir jų mokėjimo lygis, pedagoginio darbo ir vadybinio darbo švietimo sistemoje stažas (metais ir mėnesiais), pedagoginis vardas, atestacijos nuostatų nustatyta tvarka įgyta kvalifikacinė kategorija ir jos įgijimo data, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, pareigybės, darbo krūvis (etatai), dėstomi dalykai, vadovavimas klasei.

12. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens byloje bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

13. Mokinių duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

13.1. dokumentų rengimui (įsakymų, pažymų, mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos);

13.2. dienynų pildymui;

13.3. mokinių registro pildymui;

13.4. elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimui;

13.5. mokinių maitinimo organizavimui;

13.6. mokinių pavėžėjimo organizavimui;

13.7. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui;

13.8. bendruomenės ir visuomenės informavimui apie Mokyklos veiklą (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga).

14. Įsakymų, pažymų, mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu tvarkomi šie mokinių duomenys: vardas, pavardė, ugdymosi programos pavadinimas ir kodas, išsilavinimo pažymėjimų kopijos, ugdymosi pasiekimai, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (jei turi paskyrą), direktoriaus įsakymai dėl gydymo ir mokymosi, dėl atvykimo, išvykimo, klasės (grupės) keitimo, pavardės keitimo, namų mokymo skyrimo, papildomų darbų skyrimo, palikimo kartoti kurso ir kt.

15. Dienynų pildymo tikslu tvarkomi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokymosi pasiekimai, lankomumo duomenys, duomenys apie mokinio sveikatą, elektroninio dienyno vartotojo vardas ir slaptažodis, elektroninio pašto adresas ir telefono numeris (jei turi paskyrą, telefoną), gyvenamosios vietos adresas, direktoriaus įsakymai dėl gydymo ir mokymosi, dėl atvykimo, išvykimo, klasės (grupės) keitimo, pavardės keitimo, namų mokymo skyrimo, papildomų darbų skyrimo, palikimo kartoti kurso ir kt.

16. Mokinių registro pildymo tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris (jei yra), klasė, užsienio kalbos, kurių mokinyms mokosi, kurioje klasėje pradėjo mokytis antros užsienio kalbos, dorinio ugdymo dalykas (-ai), kurių mokinyms mokosi, dalykai, mokymosi forma, ugdymo/mokymo programa ir jos valstybinis kodas; duomenys apie specialiuosius poreikius (specialiųjų ugdymosi poreikių grupė, lygis, galiojimo laikotarpis), NVŠ pamokų (būrelių) lankymas, mokinių išsilavinimo duomenys: pažymėjimo kodas, pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, originalas/dublikatas; duomenys apie ugdymo proceso metu

patirtas fizinės traumas duomenys; duomenys apie pavėžėjimą į mokyklą, kurso kartojimas, našlaičio ar globos statusas, ar socialiai remiamas, nemokamai maitinamas.

17. Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu tvarkomi mokinio vardas, pavardė, gimimo data, skaitmeninė nuotrauka, klasė, pažymėjimo ID numeris, išdavimo data.

18. Mokinių maitinimo organizavimo tikslu tvarkomi mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, sveikatos sutrikimai susiję su maitinimu.

19. Mokinių pavėžėjimo organizavimo tikslu tvarkomi mokinio vardas, pavardė, klasė, gyvenamoji vieta.

20. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu tvarkomi: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, faktinės gyvenamosios vietos adresas, sutrikimų rūšis, specialiųjų ugdymosi poreikių grupė; Ypatingi asmens duomenys tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.

21. Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą tikslu tvarkomi mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos ir/ar filmuota medžiaga apie mokinių veiklą su užfiksuotais mokinių vaizdais.

22. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

20.1. mokymo sutarčių sudarymui;

20.2. dienynų pildymui;

20.3. mokinių registro pildymui;

20.4. komunikacijai su Mokykla.

23. Mokymo sutarčių sudarymo, mokinių registro pildymo tikslu tvarkomi mokinių jų tėvų (globėjų, rūpintojų), vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir telefono numeris.

24. Dienynų pildymo tikslu tvarkomi tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio dienyno vartotojo vardas, elektroninio pašto adresas (asmeniui sutikus).

25. Mokinių registro pildymo tikslu tvarkomi šie duomenys: tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, statusas – našlys(-ė), globėjas, rūpintojas.

26. Komunikavimo tikslu tvarkomi tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė, faktinės gyvenamosios vietos adresas, duomenys apie šeimos narius.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

27. Asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimu:

27.1. būsiami darbuotojai supažindinami su šiuo Aprašu ir duoda sutikimą tvarkyti asmens duomenis pasirašydami darbo sutartį;

27.2. darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu asmens duomenys tvarkomi siekiančio įsidarbinti asmens sutikimu pateikiant prašymą dėl įsidarbinimo;

27.3. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimai dėl jų ir vaikų iki 16 metų asmens duomenų tvarkymo gaunami pasirašant mokymo sutartis laikomi mokinių bylose;

27.4. darbuotojų atrankos ir įdarbinimo tikslu tvarkomi duomenys yra saugomi ne ilgiau kaip 2 metus nuo atrankos į konkrečią darbo vietą pabaigos;

27.5. duomenų subjektas turi teisę raštu atšaukti savo sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis. Sutikimo atšaukimas nepaneigia asmens duomenų tvarkymo, kuris buvo vykdomas iki tokio sutikimo atšaukimo, teisėtumo.

28. Priimamo darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso, gimimo liudijimo). Faktinės gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo, jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimai ir kt.).

29. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš darbuotojo pateiktų sveikatos priežiūros įstaigų pažymų, medicininių knygelių, neįgaliųjų – neįgaliųjų pažymėjimų, asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims nuo 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

30. Priimamų pedagoginių darbuotojų duomenys į Pedagogų registrą įvedami iš pedagogo mokyklai pateiktų dokumentų (išsilavinimo dokumentų, kvalifikacijos pažymėjimų, užpildytų nustatytos formos anketų).

31. Mokinių duomenys surenkami iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų: prašymų, vaiko gimimo liudijimo/paso kopijų, vaiko sveikatos pažymėjimų, pedagoginės psichologinės tarnybos pažymų apie vaiko specialiuosius poreikius, užpildytų nustatytos formos anketų.

32. Mokinių duomenų sutikrinimas vykdomas pagal Lietuvos Respublikos adresų, gyventojų, Švietimo ir mokslo institucijų, Studijų ir mokymo programų, Išsilavinimo pažymėjimų blankų registrų pateiktus duomenis.

33. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

34. Šiame Apraše nustatyti atsakingi darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti ir kuriuos asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti:

34.1. raštvedys personalo valdymo vykdymui: mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pretendentų į mokyklos darbuotojų pareigas: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, lytis, pilietybė, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, vadovavimo klasei požymis, stažas, požymis, ar dirba pagal neformaliojo ugdymo programas, pareigybės, išsilavinimas, užsienio kalbų mokėjimas, kvalifikacinė kategorija, dėstomi dalykai, etato užimtumas, pareiginės algos koeficientas ir dydis, išsilavinimo dokumentai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, šeimyninė padėtis, šeimos sudėtis, asmens tapatybės kortelės (ar paso) numeris, neįgaliojo pažymėjimo dokumentai (jei turi), vaikų gimimo liudijimai (PNPD taikymui), atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

34.2. direktoriaus pavaduotojai ugdymui, klasių vadovai: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) telefonų numeriai, gimtoji kalba(-os), vaiko statusas, lytis, pilietybė, mokytiis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys, išsilavinimas, bendrieji duomenys apie ugdymąsi (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, dorinis ugdymas), klasė, mokymo programa, mokymosi forma/būdas, specialieji ugdymo poreikiai, pažymėjimai (išduotų pažymėjimų numeriai, registracijos numeriai, išdavimo data, mokomųjų dalykų įvertinimai), mokyklos baigimo data, našlaičio ar globotinio statusas, ar socialiai remiamas, ar skirtas nemokamas maitinimas, kurso kartojimas, mokymosi sutarties data ir numeris, ar pavėžėjimas į mokyklą ir iš jos, patirtos traumos, NVŠ pamokos (būreliai) lankomi mokykloje;

34.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams: aptarnaujančio personalo darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie išsilavinimą;

34.4. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas: mokinių sveikatos duomenis.

35. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

36. Ypatingi (jautrūs) asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik duomenų subjekto sutikimu.

37. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, 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.

38. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti Mokykloje dirbančių ir dirbusių darbuotojų, mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

39. Teisė ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

40.1. Mokykla, rinkdama asmens duomenis, pateikia duomenų subjektui įstaigos pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinės adresą;

40.2. privalo informuoti duomenų subjektus, kokius asmens duomenis subjektas privalo pateikti, kokiais tikslais jie yra renkami, kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

40.3. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Asmuo turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Prašymas pateikiamas elektroniniu būdu rastine@ryto.plunge.lm.lt arba atvykus į mokyklos raštinę. Vieną kartą per metus ši informacija pateikiama nemokamai ir pateikiama prašymą pateikusiam asmeniui per 30 kalendorinių dienų. Jeigu subjektas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, tenkinti duomenų subjekto prašymą Mokykla gali atsisakyti, kai prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma, dėl jų pasikartojančio turinio;

40.4. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis turi teisę kreiptis į Mokyklos paskirtą asmenį dėl duomenų ištaisymo. Pateikus informaciją apie netikslus, neišsamius ar pasikeitusius asmens duomenis, atsakingas asmuo užtikrina, kad tokie duomenys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos būtų patikslinti, ištaisyti ar atnaujinti. Apie atliktą duomenų patikslinimą, ištaisymą ar atnaujinimą atsakingas asmuo informuoja prašymą pateikusį asmenį.

40.5. duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų įstatymų nuostatų;

40.6. duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketos ar kitų papildomų dokumentų skilčių arba pateikiant prašymą Mokyklos direktoriui dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla nedelsiant nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai informuoja duomenų subjektą.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

41. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

42. 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. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

43. Mokykloje su asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Tvarkos apraše numatytiems tikslams pasiekti.

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

45. Mokykla imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

46. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Mokyklos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

47. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio 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.).

48. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.

49. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

51. Darbuotojai su šiuo Aprašu, jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

52. Mokyklos direktorius, patvirtindamas šį Aprašą, paskiria Mokyklos darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už darbuotojų supažindinimą su Aprašu.

53. Šio Aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

Parengė:

Darbo grupė mokyklos fizinių asmenų duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašui parengti (2018 m. kovo 12 d. direktoriaus įsakymas Nr. VĮ-27)